ภาคผนวกที่ 6

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

6.1 เอกสารสัญญาจ้างบริการดูแลรักษาสวน

เอกสารสัญญาจ้างบริการดูแลรักษาสวน ประจำปี 2566

ห้างหุ้นส่วนจำกัด พนาคุณ

PANAKHUN LIMITED PARTNERSHIP

8/47 หมู่ที่ 13 ถ.บางนา-ตราด ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โทร : 02 -063 - 4559 มือถือ 086 - 305 - 5827

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113556005238

ใบเสนอราคา/Quotation

เลขที่ PNK2022-041

27/12/2022

ผู้ซื้อ นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ที่อยู่ เลขที่ 549 ซอยแบริ่ง 14 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ลำดับ	รายการ	ราคา				หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	รวม	
1	งานตัดแต่งสวนประจำเดือน (รอบตัดแต่ง 1 ครั้ง / 2 เดือน)					
1.1	พนักงานเข้าดูแล ตัดแต่งพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 และ ชั้น 8	1	ครั้ง / 2 เดือน	6,500.00	6,500.00	
	-โฟร์แมนคุมงาน 1 คน พนักงานตัดแต่ง 3-4 คน					
	- เข้าดำเนินงาน 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง ระยะเวลา 1-2 วัน / 6 ครั้ง ต่อปี					
	- ตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น					
	- เติมดิน , ฉีดพ่นสารเคมี 2 เดือน/1 ครั้ง					
1.2	ตัดต้นไม้ใหญ่ ปีละ 1 ครั้ง			-	-	(ฟรี)
1.3	ดินผสม 50 ถุงเล็ก / เดือน (ขนาด 5 กก.)	50	ถุง /ปี	-	-	(ฟรี)
	*** ราคานี้ ไม่รวม รถน้ำต้นไม้ ***					
				รวม	6,500.00	
				ค่าดำเนินการ 15 %	-	
				รวมทั้งหมด	6,500.00	
				VAT 7 %	455.00	
	หกพันเก้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,955.00	
	6 เดือน			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	41,730.00	

หมายเหตุ

1 ราคานี้เป็นราคารวมตัดแต่งสวน ไม่ รวมงานประกัน หญ้า ไม้พุ่ม และไม้ยืนต้น ทุกกรณี

2 เงื่อนไขการ วางบิล 12 เดือน

3 ราคานี้ไม่รวมงานตั้งนั่งร้านไม้ยืนต้นประจำปี

4 เครดิต 30 วัน

5 วางบิลทุกวันที่ 25 ของเดือน

CS สแกนด้วย CamScanner

6.2 คู่มือเพื่อการพักอาศัย

“HAPPY LIVING”

คู่มือเพื่อการพักอาศัยอย่างมี “ความสุข” ร่วมกัน

ATTITUDE
BEARING

สารบัญ

หน้า

1. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง 1
Utilization of Unit, Residency, and Common Area

2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย 4
Unit Utilization for Rental

3. การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ การเข้า – ออก 6
Issuance of Car Parking Sticker

4. การเข้าทำงานต่อเติม หรือการตกแต่ง 10
Unit Alteration or unit Decoration

5. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย 17
The Cleanliness and Garbage Disposal

6. การใช้ลิฟต์ 19
Elevator Usage

7. การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ 20
Telephone Line Usage and Installation

8. การใช้ห้องออกกำลังกาย 21
Regulations for Fitness room

9. การใช้สระว่ายน้ำ 23
Swimming Pool Regulations

10. การใช้พื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง 24
Small Park and Common area using

สารบัญ หน้า

1. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง 1
Utilization of Unit, Residency, and Common Area

2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย 4
Unit Utilization for Rental

3. การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ การเข้า – ออก 6
Issuance of Car Parking Sticker

4. การเข้าทำงานต่อเติม หรือการตกแต่ง 10
Unit Alteration or unit Decoration

5. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย 17
The Cleanliness and Garbage Disposal

6. การใช้ลิฟต์ 19
Elevator Usage

7. การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ 20
Telephone Line Usage and Installation

8. การใช้ห้องออกกำลังกาย 21
Regulations for Fitness room

9. การใช้สระว่ายน้ำ 23
Swimming Pool Regulations

10. การใช้พื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง 24
Small Park and Common area using

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด

Condominium Juristic Person Rules and Regulation

****

1. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม

The Resident must maintain personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.

1.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan/model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

1.3 ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด,ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wish to modify or decorate the unit and the common utility system in unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the

Condominium Act and/or any relevant law; if so the resident shall submit for permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

1.4 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยส่วนรวม

Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

1.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

Do not place any shoes shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.

1.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวัสดุ หรือสิ่งของใด ๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก

Do not hang or dry any clothes or place any materials or objects on the balcony rail.

1.7 เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

1.7.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.

1.7.2 เลี้ยงสัตว์ภายในอาคารชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับคำร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจพบ มีโทษปรับ 2,000 บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 2,000 Baht per day until the pet is removed from the building.

1.8 ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Do not use gas, flammable objects, or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

1.9 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม บนราวระเบียง

Do not construct, modify, or extend to the balcony rail.

1.10 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.

1.11 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตูและหน้าต่างด้านนอกของห้องชุด

Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door and window of unit

1.12 ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

Do not misuse the objectives of unit which are started in the Building Regulations of Condominium.

1.13 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and Repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.

1.14 ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator machine room, water tank area without an approval from the Management.

1.15 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือการะทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow ant person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.

1.16 กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

Any violation to the mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows;

1.16.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

1.16.2 คิดเบี้ยปรับ วันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

A fine amount of 200 Baht to 5,000 Baht per day shall be changed as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.

1.16.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ดำเนินการยกเว้นการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ ห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:

2.1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.

2.2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:

2.2.1. แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

2.2.2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.

2.2.3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.

2.2.4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ของผู้ให้เช่าและผู้เช่าพักอาศัย

Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacts in case of emergency.

2.2.5. แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

2.2.6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of Condominium Juristic Person.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 2.2 ดังนี้ : ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.2 is required as follows : A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

2.2.7. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

2.3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

Tenants must strictly follow the rules and regulations of Condominium Juristic Person in every respect.

2.4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือ เจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

In case of any tenants or followers case any damage to the common property, the tenant and/or until owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.

2.5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่า เพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดใช้ความเสียหายดังกล่าว

ทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.

2.6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

3. การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ การเข้า – ออก

Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบและอำนวยความสะดวก ในพื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owner/residents only. It is not depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

3.1. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owner/residents in the building and shall obtain parking sticker only.

3.1.1. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภท

Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category.

3.2. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

3.3. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกในอาคาร ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร

Only vehicles within 2.5 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

3.4. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้

Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

3.4.1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

3.4.2. จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่เตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน

Park the ve[illegible]le in the designated space or provides signs and park close to the wheel stopper.

3.4.3. ห้ามจอดร[illegible]ขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

3.4.4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

3.4.5. ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

3.4.6. ห้ามซ่อม และ/หรือ ตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

3.4.7. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

Do not make any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.

3.4.8. ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

3.4.9. ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.

3.4.10. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใดอันผิดกฎหมาย ในบริเวณยานจอดพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

3.5. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ ให้ยืม หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใด ๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right, or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of following announcement of board committee determination.

3.6. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคันและดึงเบรกมือไว้ หรือจอดรถกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมา

เคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใด ๆ ก็ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.

3.7. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking service immediately and reserves the right to precede a legal action.

3.8. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic Person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

3.9. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของร่วมกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดร ามาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

The parking stick is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the , such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

3.10. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี) ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking ticket including the parking fee (if any) following announcement of board committee determination.

4 การเข้าทำงานต่อเติม หรือการตกแต่ง

Unit Alteration or unit Decoration

4.1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่เข้าไปภายในหรือขอบเขตของอาคารชุดฯ

These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers, or any person who is entering in the building.

4.2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบของอาคารมิได้

The individuals as indicated in Article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

4.3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุดฯ และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตามการดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ

The alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

4.4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

4.5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุด พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่ง ภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดดังนี้

The co-owners, and/or representatives, and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the name and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

4.5.1. ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of unit owners and unit number.

4.5.2. ระบุชนิดและประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

4.5.3. ระยะเวลาเข้าทำการตกแต่ง

Duration of alteration plan.

4.5.4. ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor and a copy of ID card.

4.5.5. ชื่อผู้ที่เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of worker (each person) and copies of ID cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)

4.5.6. ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

4.5.7. หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from unit owner.

4.6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวงเงินค้ำประกัน ตามประกาศกำหนดค่าปรับและค่าบริการ ของคณะกรรมการ

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is following announcement of board committee determination.

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น โดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะคืนเงินค้ำประกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้น แต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หากมีการขอดำเนินการอีกในครั้งต่อไปจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราวงเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may by occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completes and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to person who has paid a deposit within 15 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

4.7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมี

การเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

The supervisor must inform the name of workers to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name. the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

4.8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

4.9. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลาทำงาน 09.30 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.30 – 17.00 The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.

4.10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools, and packages for entry-exit shall be listed to a form to the security guards every time for an approval from Building Manager (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

4.11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.

4.12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะรอพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

4.13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันอื่น

Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator, stairs, and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

4.14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

4.15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink, and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

4.16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area, and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

4.17. เมื่อเลิกงานต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.

4.18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 09.30 – 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

The working time is from 09.30-17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

4.19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

4.20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy, or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.

4.21. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.

4.22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

4.23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

4.24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟโดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

4.25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

4.26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามเห็นสมควร

In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed.

4.27. ขณะตกแต่งและหลังจากตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor, and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.

4.28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank per unit from the beginning of alteration work.

4.29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.30-17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays)

4.30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

4.30.1. เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

4.30.2. กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be following announcement of board committee determination.

4.30.3. กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือ ฝ่าฝืนระเบียบ ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be following announcement of board committee determination.

4.30.4. กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation in smoking in the building shall be following announcement of board committee determination.

4.30.5. กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of repeated violation or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

4.31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำลงกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกัน ผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

5. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

5.1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและขยะอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

5.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยะประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

5.3. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงิน ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected following announcement of board committee determination.

5.4. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

5.5. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีที่ทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink, or flush toilet. In case of such action cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

5.6. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดย โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be dispose in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine following announcement of board committee determination

6. การใช้ลิฟต์

Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:

6.1. ลิฟต์ของอาคารชุดฯ เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The elevator of the building are 2 Passenger elevator The elevator are operating 24 hours services.

6.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

6.3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯอย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.

6.4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

6.5. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

6.6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

6.7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยด่วน

In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

6.8. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

6.8.1. ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbally or written warning.

6.8.2. ปรับ กรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ตามประกาศการกำหนดค่าปรับและค่าบริการของคณะกรรมการ

A fine of violation to the rules and regulations following announcement of board committee determination

6.8.3. กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

7. การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

Telephone Line Usage and Installation

7.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.

7.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีได้ มีดังนี้

The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:

7.2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

The direct telephone line is for 1 number.

7.2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

The telephone system of the condominium dose not reserve for additional numbers.

7.3 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีจุดประสงค์เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารกับภายนอกอาคารชุดฯ

The telephone line has the following objective : The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.

7.4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.

The objective of direct telephone line in Article 3. Is not prohibited to change.

7.5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด

In case of request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2.), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.

7.6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

8. การใช้ห้องออกกำลังกาย

Regulations for Fitness room

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินภายในห้องออกกำลังกายให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ อีกทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านกายภาพบำบัดอันเกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารฯใคร่ขอให้ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิ์แทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

To keep the Fitness room and its facilities clean and in good condition at all time. all the residents and authorized persons should observe the following principles.

8.1 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

Only Co-owners and residents are allowed to use the Fitness room.

8.2 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00-22.00 น.

The Fitness room is open on 08:00 to 22:00 hrs.

8.3 โปรดแจ้งความประสงค์ ลงทะเบียนการใช้บริการโดย ลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

The Registration with signature need to be presented to the Building Management before used the Fitness room.

8.4 ผู้ใช้บริการ ต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับ ออกกำลังกายเท่านั้น

User must wear proper costumes. Improper dress in not all allowed.

8.5 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้รบกวนสมาชิกหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวผู้อื่น

Person using the exercise must keep the room clean. Food is not allowed and do not disturb others.

8.6 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมาย

The Fitness room is open for only Co-owners or residents. Nonresidents are not allowed.

8.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้อง ออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

The damage of facilities or properties in the Fitness room response and reimburse by any careless person.

8.8 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยปราศจากการดูแลของผู้ปกครอง

Small children not over 15 year's old are not allowed into the Fitness room on their own unless with parent supervision. As such they must be watched carefully to avoid accidents, damages and causing disturbance to others.

8.9 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกำลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

The Building management may enforce the regulation effectively by checking or limiting the number of person using the Fitness room or canceling the authorization temporarily if that person does not abide the regulations.

8.10 ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

These regulations may alter or added as deemed appropriate and the announcement will be made by the manager.

9 การใช้สระว่ายน้ำ

Swimming Pool Regulations

9.3 สระว่ายน้ำเป็นสถานที่ส่วนบุคคลสำหรับสมาชิกของอาคารชุดเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น.ถึง 22.00 น.

The swimming pool is the private pool of The Gallery Condominium. The Member of community is allowed to us the swimming pool. Open time of swimming pool is from 08.00 – 22.00 pm. every day.

9.2 ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระน้ำ และต้องชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง

Footwear must be removed before entering the pool and take a shower before using the swimming pool.

9.3 บุคคลที่ป่วยเป็นโรคติดต่อ ห้ามใช้บริการสระน้ำโดยเด็ดขาด

People suffering from a skin infection or communicable disease are not allowed to use the swimming pool.

9.4 กรุณาเก็บ ดูแลทรัพย์สินของท่านในที่ปลอดภัย ทางฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของท่านไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

Member is responsible for his/her own safety and use the pool at his/her own risk valuables are the responsibility of the owner.

9.5 เด็กอายุต่ำกว่า 9 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยควบคุมดูแลในขณะใช้สระน้ำด้วยทุกครั้ง

Children less than 9 years of age must be under the supervision of a responsible adult.

9.6 ห้ามส่งเสียงดัง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ และห้ามเล่นขว้างปาลูกบอลในสระน้ำ หรือกระโดดลงสระน้ำให้เป็นที่รำคาญแก่สมาชิกท่านอื่นที่ใช้บริการสระน้ำอยู่ในขณะนั้น

Do not jump into the pool or playing ball games or shouts which cause noise to disturb other people.

9.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณสระน้ำโดยเด็ดขาด

Food and drink m[illegible]not be taken to the pool side for safety reasons.

9.8 ควรแต่งกายสุภาพใ[illegible]เมาะในการว่ายน้ำ ห้ามสวมเสื้อหรือกางเกงขาสั้นที่ไม่เหมาะสมแก่การว่ายน้ำลงในสระน้ำเด็ดขาด

Please only wear Swimming suite or short into swimming pool.

9.9 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด เมื่อใช่สระน้ำและทิ้งขยะลงในถังขยะที่ทางฝ่ายจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้

Keep the pool clean and leave trash bin that is designated.

10. การใช้พื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่พักผ่อนส่วนกลาง

Small Park and Common area using

OZONE GARDEN (2^{sd} Floor,8^{th} Floor)

เพื่อความเป็นระเบียบในการใช้พื้นที่พักผ่อนส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน ฝ่ายจัดการฯจึงกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ร่วมกันอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

For orderliness of Common area using, Management would like to determine the rules for living good together. We wish you to please follow the rules as below.

10.1 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin.

10.2 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink, or flush toilet.

10.3 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใดอันผิดกฎหมาย ในบริเวณของอาคารโดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the building area of the premise at all.

10.4 ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในบริเวณของอาคารโดยเด็ดขาด.

Do not use gas, flammable objects, or wooden stove for preparing the food or beverage in the building area.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	0-2701-8132-9
โรงพยาบาลสำโรงการแพทย์	02-361-1111
สถานีตำรวจภูธรสำโรงเหนือ	02- 758- 4925
สถานีดับเพลิงสำโรงเหนือ	0-2757-9911
การประปานครหลวง	1125
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้าเขตประเวศ	0-2769-3200 , 0-2769-3201
สถานีดับเพลิงเทศบาลนครสมุทรปราการ	0-2389-1010
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1554
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
สายด่วนกรมทางหลวง	1586
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์นเรนทร	1669
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.	0-2751-0951-3
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8

6.3 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
“แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม”

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1.1) ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม " และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า " นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า " ATTITUDE BEARING CONDOMINIUM "

ข้อ 1.2) ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 1.3) กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 1.4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อย และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 2.1) ในข้อบังคับนี้ คำว่า

2.1.1 "อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
2.1.2 "นิติบุคคล"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม
2.1.3 "ห้องชุด"	หมายถึง	ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
2.1.4 "เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท เออเบิ้ล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
2.1.5 "เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอ

		แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม
2.1.6 “ทรัพย์ส่วนบุคคล”	หมายถึง	ห้องชุด และทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.7 “ทรัพย์ส่วนกลาง”	หมายถึง	ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.8 “ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม
2.1.9 “คณะกรรมการ”	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุม การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
2.1.10 “อัตราส่วน”	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.11 “การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
2.1.12 “พระราชบัญญัติ”	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมและได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 3.1) นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

3.1.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัยและกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

3.1.3 จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

3.1.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนในการทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

3.1.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญารวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย

3.1.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับและ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

3.1.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4.1) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม โดยมีที่อยู่ ดังนี้ สำนักงานเลขที่ 549 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5.1) ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 5.2) ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

5.2.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551 มาตรา 33, ตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

5.2.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะถึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

5.2.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

5.2.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

5.2.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

5.2.6 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 เกินหก(6) เดือนขึ้นไป

5.2.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อ บังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา 49(2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

5.2.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2.9 แต่งตั้ง ว่าจ้างหรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลรวมถึงคู่สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลฯ

5.2.10 จัดให้มีและดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.2 และข้อที่ 13.4

5.2.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.3

5.2.12 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกล
พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

5.2.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

5.2.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ

5.2.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

ข้อ 5.3) ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ**ไม่เกิน 3 ปี** หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ในทันทีในช่วงที่ไม่มีผู้จัดการ ให้มีการแต่งตั้งตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.7.2

ข้อ 5.4) ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

5.4.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

5.4.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

5.4.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

5.4.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.4.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

5.4.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคลผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 5.5) การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 5.6) นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

5.6.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

5.6.2 ลาออก

5.6.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

5.6.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.4

5.6.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1

5.6.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 6.1) ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า(9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับและตามพระราชบัญญัติ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 6.1) ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า(9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับและตามพระราชบัญญัติ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 6.5) บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

6.5.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

6.5.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

6.5.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 6.6) บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

6.6.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

6.6.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

6.6.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

6.6.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 6.7) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.8 มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

6.7.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

6.7.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

6.7.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

6.7.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

6.7.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

6.7.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

6.7.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

6.7.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไ[redacted]
หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

6.7.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล

6.7.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

6.7.11 มีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

6.7.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

6.7.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 6.8) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

6.8.1 ตาย

6.8.2 ลาออก

6.8.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 6.5 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับหมวดที่ 6 ข้อที่ 6.6

6.8.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7
ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล

ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ได้แก่ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มิใช่ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุดฯ และ/หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

7.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด “แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม” โฉนดเลขที่ 341624 เลขที่ดิน 117 ซอยแบริ่ง 14 ถนนสุขุมวิท 107 หมู่ที่ 9 ตำบล สำโรงเหนือ อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ มีจำนวนพื้นที่รวม 1,438.80 ตารางเมตร

7.2 งานระบบโครงสร้าง

7.2.1 โครงสร้าง และสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

7.2.2 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและโครงสร้างส่วนของอาคารชุด

7.2.3 ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน แบบคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน 1 ถัง

7.2.4 ทางเดินภายในตัวอาคาร

7.2.5 บันไดหลักและบันไดหนีไฟ

7.2.6 ห้องน้ำกลาง ชั้น 1 จำนวน 1 ห้อง

7.2.7 ห้องสมุดบริเวณ Lobby ชั้น 2

7.2.8 ที่จอดรถอัตโนมัติ จำนวน 29 คันที่จอดรถชั้น1 จำนวน 18 คัน
ที่จอดมอเตอร์ไซด์ 5 คัน

7.2.9 ห้องทิ้งขยะ ชั้น 2 - 8

7.2.10 สวนหย่อม ชั้น 1 และดาดฟ้า

7.2.11 สระว่ายน้ำ ชั้น 8

7.2.12 Fitness ชั้น 8

7.2.13 ซาวน่า ชั้น 8

7.2.14 บริเวณนั่งพักผ่อน ชั้น 2 และดาดฟ้า

7.2.15 บริเวณอาบแดด ชั้น 8

7.2.16 จานรับสัญญาณดาวเทียมและอุปกรณ์ ชั้น 1 และดาดฟ้า

7.2.17 ถังเก็บน้ำ ชั้น 8 แบบสำเร็จรูป จำนวน 6 ถัง

7.2.18 อาคาร หรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

7.2.19 เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

7.2.20 สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด

7.2.21 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

7.2.22 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บ้านเลขที่ 549 ชั้น 1

7.2.23 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อ หรือได้มาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 48(1)

7.2.24 สิ่งก่อสร้าง หรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือ สภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัด[redacted]

7.3 งานระบบประปา

7.3.1 เมนท่อประปาขนาดท่อส่งน้ำ ขนาด 2 1/2 นิ้ว

7.3.2 7.3.2 มาตรวัดน้ำติดตั้งโดยการประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ลูก

7.3.3 ท่อเมนน้ำดีจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าพร้อมอุปกรณ์

7.3.4 ท่อเมนจ่ายน้ำประปาจากท่อเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าเข้าห้องชุดและส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์

7.3.5 ปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน จำนวน 2 ชุด

7.3.6 ระบบไฟฟ้าควบคุมปั๊มน้ำ จำนวน 1 ชุด

7.3.7 เมนท่อน้ำทิ้งแนวตั้งและแนวนอน

7.3.8 ท่อโสโครกแนวตั้งและแนวนอน

7.3.9 ท่อน้ำฝนพร้อมจุดระบายน้ำ (ชั้นลานจอดรถใต้ดิน ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า)

7.3.10 Booster Pump ชั้น ดาดฟ้า

7.3.11 ปั๊มน้ำของระบบสระว่ายน้ำ ชั้น 8

7.4 งานระบบบำบัดน้ำเสีย

7.4.1 ถังบำบัดน้ำเสีย จำนวน 2 ชุด

7.4.2 ถังดักไขมัน จำนวน 1 ชุด

7.5 งานระบบไฟฟ้า

7.5.1 หม้อแปลงไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด

7.5.2 สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้าเข้าตู้ MDB ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

7.5.3 ตู้ MDB พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

7.5.4 ตู้ EMDB พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

7.5.5 Bus Way ไฟฟ้าจากตู้ MDB ไปยังมาตรวัดกระแสไฟฟ้าตามชั้น 1 ถึงชั้นดาด

7.5.6 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึงดาดชั้นดาดฟ้า

7.5.7 แผงติดมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ชั้น 2 – 8

7.5.8 สายเมนไฟฟ้าจากมาตรวัดกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าตามห้องชุดพร้อมราง

7.5.9 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคาร ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า

7.5.10 ไฟฉุกเฉิน ชั้นใต้ดิน ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า

7.6 งานระบบป้องกันอัคคีภัย

7.6.1 ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ชั้นใต้ดิน ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า

7.6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด , หัวฉีด , ถังดับเพลิงมือถือ)

7.6.3 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ชั้นใต้ดิน , ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า

7.6.4 งานระบบโทรศัพท์

7.6.5 Fiber Obtic จากองค์การโทรศัพท์ จำนวน 1 ชุด

7.7 งานระบบปรับอากาศภายในพื้นที่ส่วนกลาง

7.7.1 ห้องนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1

7.7.2 ห้องสมุด ชั้น 2

7.7.3 Lobby ชั้น 2

7.7.4 ห้อง Control ชั้น 1

7.7.5 ห้องออกกำลังกายชั้น 8

7.8 งานระบบโทรทัศน์

7.8.1 จานรับสัญญาณดาวเทียม และบู๊ทเตอร์ จำนวน 1 ชุด

7.9 งานระบบรักษาความปลอดภัย

7.9.1 กล้องวงจรปิด (CCTV) ทุกชั้น ภายใน ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า จำนวน 18 ตัว

7.9.2 Access Card Control ชั้น 1 ถึงชั้น 8

7.10 ทรัพย์สินที่ใช้เงินตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 18 ในการดูแลรักษา

7.11 ทรัพย์ส่วนกลาง ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด ปรากฏตามรายการทรัพย์ส่วนกลางที่ได้จดทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 8.1) อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่าง เนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางแนบท้ายข้อบังคับนี้

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง อช 5

ชื่ออาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ลำดับ	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	เนื้อที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	เนื้อที่ระเบียง (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด		ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	เฉลี่ยภาระหนี้
1	549/1	201	2	33.25	1.73	34.98	34.98	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
2	549/2	202	2	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
3	549/3	203	2	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
4	549/4	204	2	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
5	549/5	205	2	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
6	549/6	206	2	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
7	549/7	207	2	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
8	549/8	208	2	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
9	549/9	209	2	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
10	549/10	210	2	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
11	549/11	211	2	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
12	549/12	212	2	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
13	549/13	213	2	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
14	549/14	214	2	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
15	549/15	215	2	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
16	549/16	216	2	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
17	549/17	217	2	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
18	549/18	218	2	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
19	549/19	301	3	33.25	1.73	34.98	34.98	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
20	549/20	302	3	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
21	549/21	303	3	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
22	549/22	304	3	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
23	549/23	305	3	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
24	549/24	306	3	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
25	549/25	307	3	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
26	549/26	308	3	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
27	549/27	309	3	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
28	549/28	310	3	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
29	549/29	311	3	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
30	549/30	312	3	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
31	549/31	313	3	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
32	549/32	314	3	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
33	549/33	315	3	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
34	549/34	316	3	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
35	549/35	317	3	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
36	549/36	318	3	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
37	549/37	319	3	24.47	1.46	25.93	25.93	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	95/
38	549/38	320	3	25.11	1.46	26.57	26.57	4,5		
39	549/39	321	3	24.68	1.35	26.03	26.03	4,5		
40	549/40	401	4	33.25	1.73	34.98	34.98	4,5		

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง อช 5

ชื่ออาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ำดับ	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	เนื้อที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	เนื้อที่ระเบียง (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด		ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	เฉลี่ยภาระหนี้
41	549/41	402	4	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
42	549/42	403	4	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
43	549/43	404	4	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
44	549/44	405	4	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
45	549/45	406	4	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
46	549/46	407	4	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
47	549/47	408	4	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
48	549/48	409	4	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
49	549/49	410	4	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
50	549/50	411	4	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
51	549/51	412	4	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
52	549/52	413	4	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
53	549/53	414	4	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
54	549/54	415	4	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
55	549/55	416	4	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
56	549/56	417	4	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
57	549/57	418	4	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
58	549/58	419	4	24.47	1.46	25.93	25.93	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
59	549/59	420	4	25.11	1.46	26.57	26.57	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
60	549/60	421	4	24.68	1.35	26.03	26.03	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
61	549/61	501	5	33.25	1.73	34.98	34.98	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
62	549/62	502	5	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
63	549/63	503	5	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
64	549/64	504	5	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
65	549/65	505	5	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
66	549/66	506	5	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
67	549/67	507	5	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
68	549/68	508	5	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
69	549/69	509	5	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
70	549/70	510	5	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
71	549/71	511	5	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
72	549/72	512	5	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
73	549/73	513	5	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
74	549/74	514	5	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
75	549/75	515	5	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
76	549/76	516	5	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
77	549/77	517	5	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
78	549/78	518	5	24.79	1.48	26.27	26.27	4,[illegible]		
79	549/79	519	5	24.47	1.46	25.93	25.93	4,[illegible]		
80	549/80	520	5	25.11	1.46	26.57	26.57	4,[illegible]		

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง อช 5

ชื่ออาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ำดับ	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	เนื้อที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	เนื้อที่ระเบียง (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด		ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	เฉลี่ยภาระหนี้
81	549/81	521	5	24.68	1.35	26.03	26.03	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
82	549/82	601	6	33.25	1.73	34.98	34.98	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
83	549/83	602	6	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
84	549/84	603	6	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
85	549/85	604	6	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
86	549/86	605	6	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
87	549/87	606	6	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
88	549/88	607	6	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
89	549/89	608	6	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
90	549/90	609	6	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
91	549/91	610	6	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
92	549/92	611	6	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
93	549/93	612	6	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
94	549/94	613	6	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
95	549/95	614	6	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
96	549/96	615	6	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
97	549/97	616	6	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
98	549/98	617	6	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
99	549/99	618	6	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
100	549/100	619	6	24.47	1.46	25.93	25.93	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
101	549/101	620	6	25.11	1.46	26.57	26.57	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
102	549/102	621	6	24.68	1.35	26.03	26.03	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
103	549/103	701	7	33.25	1.73	34.98	34.98	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
104	549/104	702	7	32.85	1.68	34.53	34.53	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
105	549/105	703	7	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
106	549/106	704	7	30.16	1.70	31.86	31.86	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
107	549/107	705	7	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
108	549/108	706	7	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
109	549/109	707	7	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
110	549/110	708	7	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
111	549/111	709	7	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
112	549/112	710	7	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
113	549/113	711	7	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
114	549/114	712	7	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
115	549/115	713	7	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
116	549/116	714	7	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
117	549/117	715	7	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
118	549/118	716	7	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99		
119	549/119	717	7	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99		
120	549/120	718	7	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99		

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง อช 5

ชื่ออาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ลำดับ	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	เนื้อที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	เนื้อที่ระเบียง (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด		ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	เฉลี่ยภาระหนี้
121	549/121	719	7	24.47	1.46	25.93	25.93	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
122	549/122	720	7	25.11	1.46	26.57	26.57	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
123	549/123	721	7	24.68	1.35	26.03	26.03	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
124	549/124	801	8	49.62	2.63	52.25	52.25	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
125	549/125	802	8	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
126	549/126	803	8	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
127	549/127	804	8	30.55	1.68	32.23	32.23	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
128	549/128	805	8	30.42	1.68	32.10	32.10	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
129	549/129	806	8	30.28	1.68	31.96	31.96	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
130	549/130	807	8	30.63	1.67	32.30	32.30	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
131	549/131	808	8	51.16	3.31	54.47	54.47	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
132	549/132	809	8	33.25	1.49	34.74	34.74	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
133	549/133	810	8	34.02	1.53	35.55	35.55	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
134	549/134	811	8	33.18	1.60	34.78	34.78	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
135	549/135	812	8	24.81	1.37	26.18	26.18	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
136	549/136	813	8	25.18	1.48	26.66	26.66	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
137	549/137	814	8	24.79	1.48	26.27	26.27	4,580.99	ห้องชุดพักอาศัย	
	รวมเนื้อที่			4,344.18	236.81	4,580.99				
	รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง						4,580.99			

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

[redacted]

[redacted]

หมวดที่ 9
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 9.1) การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 9.2) การจัดการทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่กึ่งหนึ่ง ตามพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

9.2.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

9.2.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

9.2.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

9.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

9.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 32

9.2.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

9.2.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 10.1) เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วน ในหมวด 8 โดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

10.1.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด

10.1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาต
และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

10.1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลางและห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้างสถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

10.1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.8 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 10.2) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแลตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 11
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 11.1) ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น

ข้อ 11.2) การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อ
เสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

11.2.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

11.2.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

11.2.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

11.2.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

11.2.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงานตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

11.2.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

11.2.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

11.2.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

11.2.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

11.2.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

11.2.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด

11.2.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

11.2.13 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น

11.2.14 เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดและการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง

11.2.15 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

11.2.16 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

11.2.17 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 11.3) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 12.1) นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 12.2) เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลได้กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกร[redacted]

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเองตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 12.3) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1 หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 12.4) เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

12.4.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

12.4.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

12.4.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

เงินตามข้อ 12.4.2 และ 12.4.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 12.5) การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

12.5.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

12.5.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 45 บาท(สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจะถูกเรียกเก็บเป็นการล่วงหน้าสำหรับการชำระงวดแรก ให้ชำระเป็นการล่วงหน้า ณ วันโอนกรรมสิทธิ์เป็นระยะเวลา 1 ปี

12.5.2.1 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 45 บาท(สี่สิบห้าบาท)ต่อเดือน ของงวดที่สอง

12.5.2.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 12.4 ในอัตราตารางเมตรละ 45 บาท (สี่สิบห้าบาท)ต่อเดือน ของงวดที่สาม

12.5.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายข้อบังคับข้อที่ 12.4 และพระราชบัญญัติฯ ตามมาตรา 18

ข้อ 12.6) เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 12.7) ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล ดังเช่น วิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 12.5 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่(ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ข้อ 12.8) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บตามข้อ 12.4 หรือจากกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (ปรากฏตามรารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 13
การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 13.1) ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก(6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 13.2) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายและต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ(120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 13.3) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อน**วันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน**

ข้อ 13.4) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 13.5) ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ(120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

13.5.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

13.5.2 พิจารณารายงานประจำปี

13.5.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

13.5.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 13.6) ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

13.6.1 ผู้จัดการ

13.6.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

13.6.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 13.7) การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 13.8) การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่(1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหญ่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับข้อที่ 13.12, ข้อที่ 13.13 และข้อที่ 13.14 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 13.9) ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้งให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 13.10) ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน กรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 13.11) เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

13.11.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

13.11.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

13.11.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

13.11.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 13.12) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

13.12.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

13.12.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

13.12.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

13.12.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

13.12.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)

13.12.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

13.12.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 13.13) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

13.13.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

13.13.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 13.14) เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะเจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน ตามที่ระบุในข้อบังคับ

หมวดที่ 14
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 14.1) อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 15.1) อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

15.1.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

15.1.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

15.1.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

15.1.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 15.2) การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 16.1 เจ้าของโครงการได้ แต่งตั้ง นายชาติชนะ พรชำนิ ดำรงตำแหน่ง "ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด" ในครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งไม่เกิน 3 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 16.2) ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริการของนิติบุคคลทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมให้มาทำในนามนิติบุคคล ให้ผู้จัดการจัดให้เป็นไปตามนั้น

6.4 ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ 4/2566

แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูดแบริ่ง คอนโดมิเนียม

ตั้งอยู่เลขที่ 549 **ตรอก/ซอย** **ถนน** - **หมู่ที่** 9

ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ **อำเภอ/เขต** เมือง **จังหวัด** สมุทรปราการ

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด **แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน**

ออกให้ ณ วันที่ [redacted]

เขียนที่อาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

วันที่ 1/12/2565

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำโรงเหนือ

เรื่อง นำส่งเอกสารรายงานการตรวจสอบอาคาร ปี 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการตรวจสอบอาคาร จำนวน 1 ชุด

ด้วยนิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูดแบริ่ง คอนโดมิเนียม เจ้าของอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ 549 หมู่ที่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ที่อยู่ในเกณฑ์การตรวจสอบอาคารตามกฎกระทรวง จึงได้ทำการตรวจสอบโดย บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด (น.0081/2550)

บัดนี้การตรวจสอบอาคารเสร็จสิ้นแล้ว จึงจัดส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร เพื่อพิจารณาออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ร.1) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

[redacted]

คำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร ๑.)

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่ นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

☑ เจ้าของอาคาร ○ ตัวแทนเจ้าของอาคาร ○ ผู้ครอบครองอาคาร ○ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □□□□ □□□□□ □□ □

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

☑ เป็นนิติบุคคลประเภท อาคารชุด จดทะเบียนเมื่อ 9 กุมภาพันธ์ 2561 เลขทะเบียน 1/2561 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 549 ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่ 9 ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ อำเภอ/เขต เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ โดย นายธีรภัทร ดวงพุฒ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล อยู่บ้านเลขที่ 549/73 ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ 9 ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ อำเภอ/เขต เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ โทร -

ขอยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ต่อกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ เป็นอาคารที่

☑ ได้รับใบอนุญาต ☑ ก่อสร้างอาคาร ○ ดัดแปลงอาคาร ○ เคลื่อนย้ายอาคาร (อ๑.) ตามใบอนุญาต เลขที่ 13/2560 ลงวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

☐ ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์จะทำการ ○ ก่อสร้างอาคาร ○ ดัดแปลงอาคาร ○ เคลื่อนย้ายอาคาร ต่อกรุงเทพมหานคร ตาม กทม๖. เลขรับที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ที่ ☑ บ้านเลขที่ 549 ☑ ในโฉนดที่ดินเลขที่ 15123 เลขที่ดิน..... จำนวน..... แปลง หมู่ที่ 9 ○ ตรอก ○ ซอย - ถนน - แขวง สำโรงเหนือ เขต เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ โดย นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของอาคาร

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. 8 ชั้น จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย

โดย ☑ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่ /-๒-

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๔) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

ข้อ ๓. โดยมี บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่ 0423/50 สำนักงานชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 24/4 ตรอก/ซอย เกษมสันต์ 1 ถนน พระราม 1 ตำบล/แขวง วังใหม่ อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร เลขทะเบียนเลขที่ น.0081/2550 ออกให้ วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2564 เป็นผู้ตรวจสอบอาคารเมื่อวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ข้อ ๔. หลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาตตรวจสอบสภาพอาคารประกอบด้วย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม ของผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๒ ชุด

(๕) รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารจากผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร และบันทึกในระบบดิจิตอล จำนวน ๒ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารคำขอและเอกสารประกอบคำขอที่ข้าพเจ้าได้กรอกและลงนามนั้นครบถ้วน และเป็นความจริง อาคารที่ขอตรวจสอบสภาพมีความปลอดภัยเพียงพอ ขอให้จัดส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ถึง นิติบุคคลอาคารชุด แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม ที่ O บ้านเลขที่ 549 O นิติบุคคลอาคารชุด O หมู่บ้าน - หมู่ที่ 9 O ตรอก O ซอย ถนน ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ อำเภอ/เขต เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10270

[redacted]

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

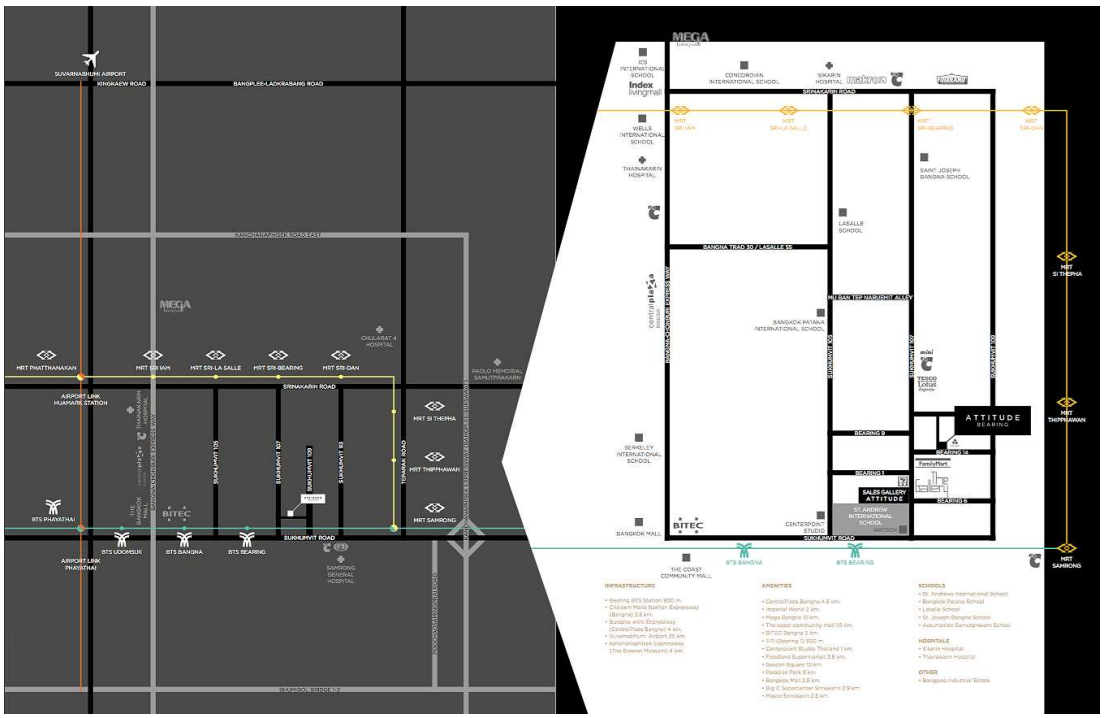
ภาพถ่าย ณ วันที่ตรวจสอบอาคาร

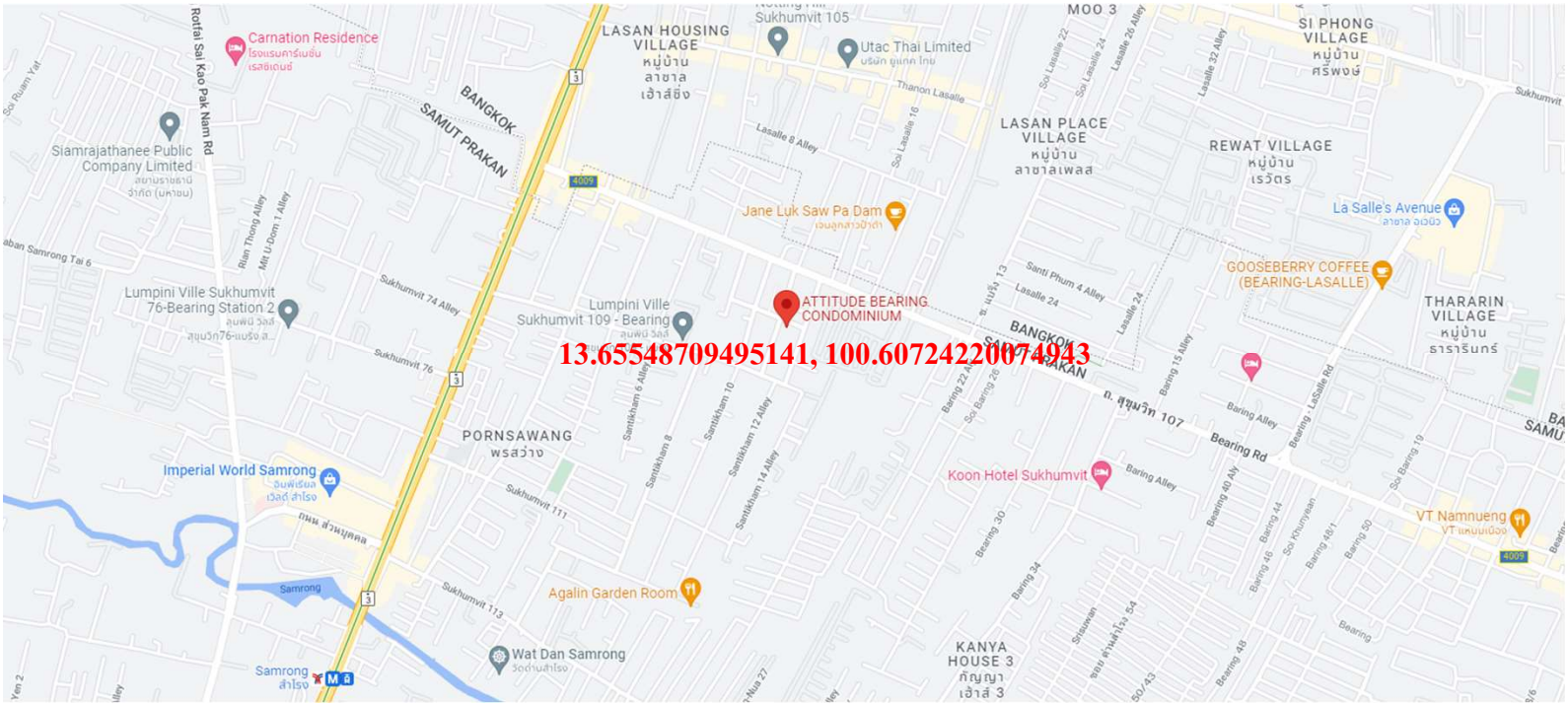


รูปภาพอาคาร แอททิจูด แบริ่ง คอนโดมิเนียม

ตรวจสอบอาคาร เดือน ตุลาคม 2565

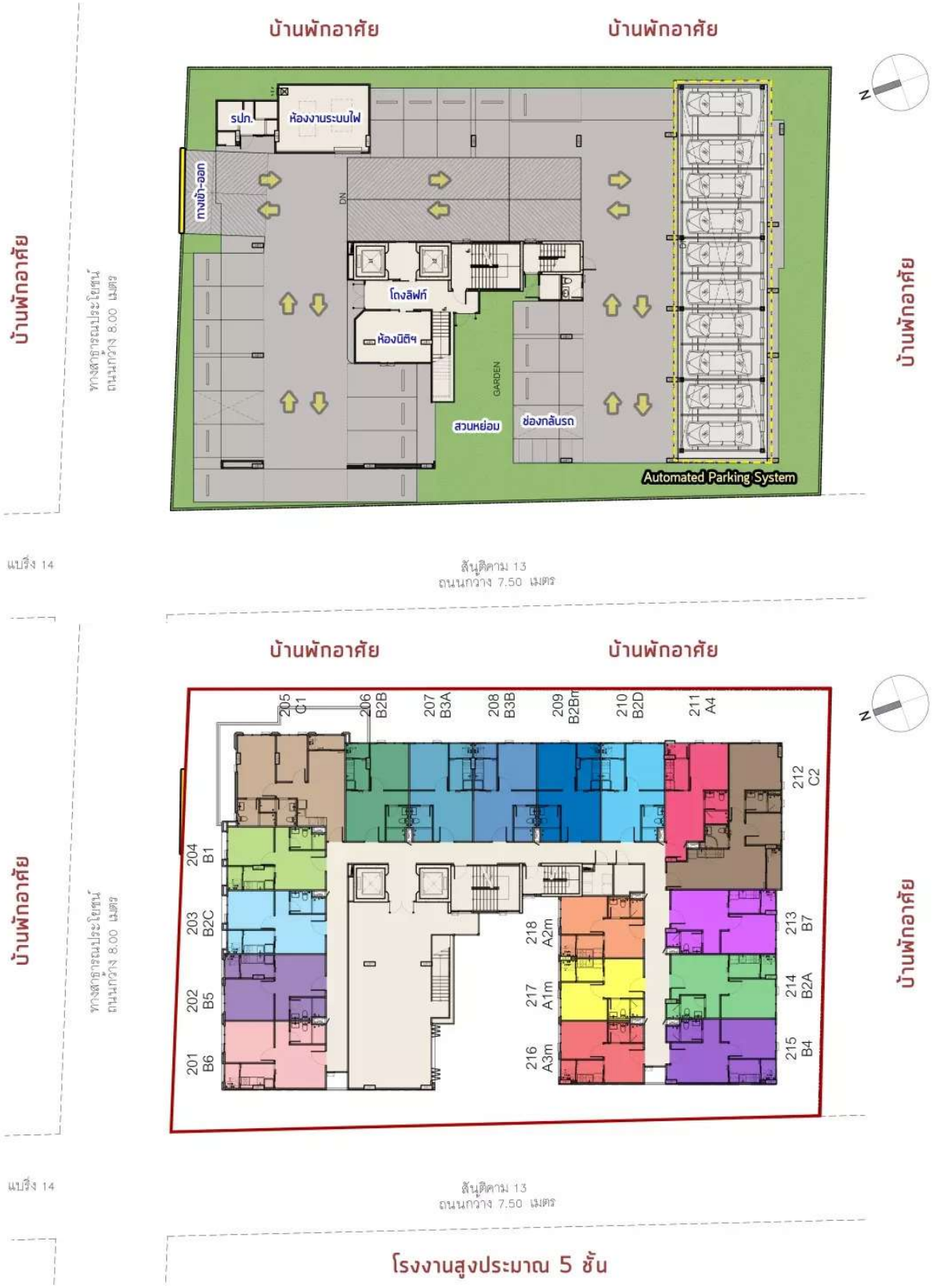
แผนที่อาคาร





แผนที่โครงการ

แผนผังอาคาร



แผนผังอาคาร

ถนนทางเข้าอาคาร





ภาพถนนทางเข้าอาคาร

หัวรับน้ำดับเพลิง





หัวรับน้ำดับเพลิงด้านหน้าอาคาร

ระบบลิฟต์











ภาพลิฟต์โดยสารและป้ายวิธีปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้องโดยสารลิฟต์

ระบบไฟฟ้า











ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบไฟฟ้า







ภาพระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ระบบสำคัญของอาคาร เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)



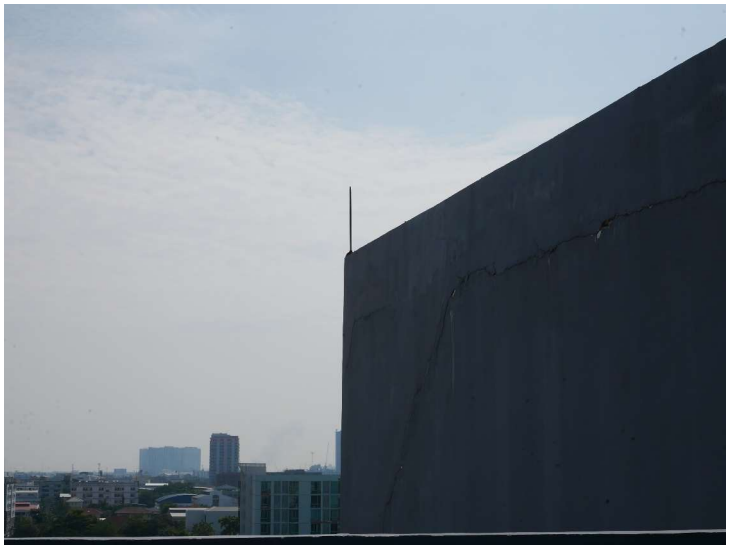






ภาพระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

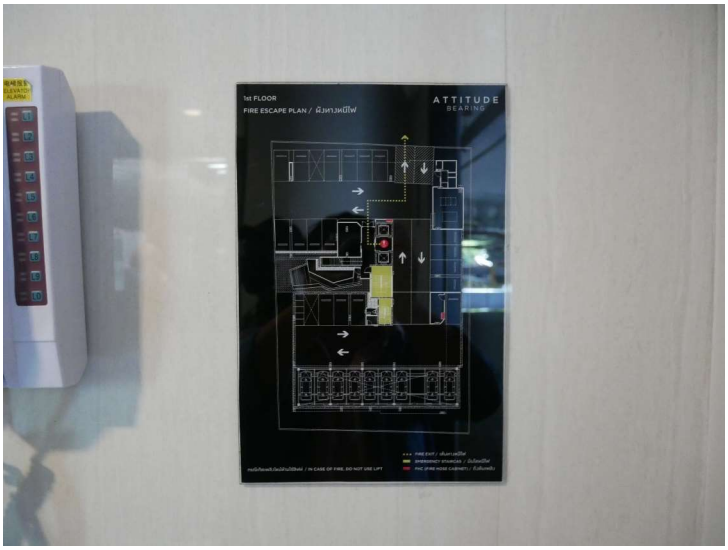


ภาพระบบป้องกันฟ้าผ่า มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

แผนผังหนีไฟ





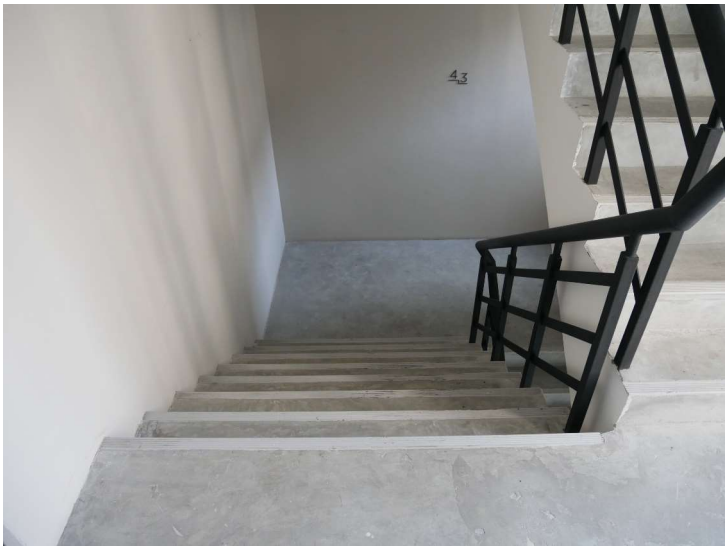




ภาพแผนผังหนีไฟ แสดงเส้นทางหนีไฟบริเวณโถงลิฟต์

บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

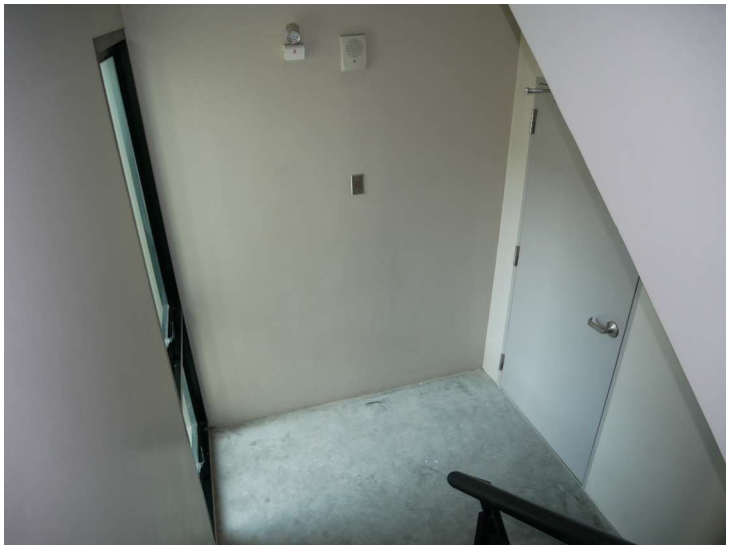




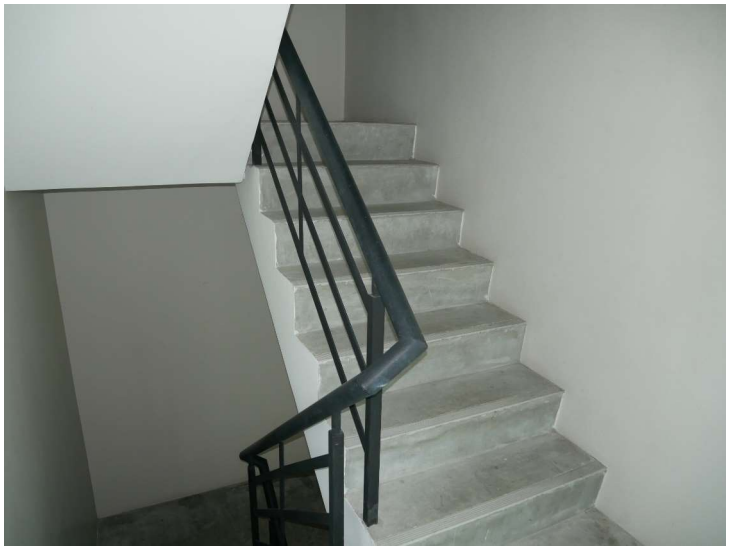

ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ





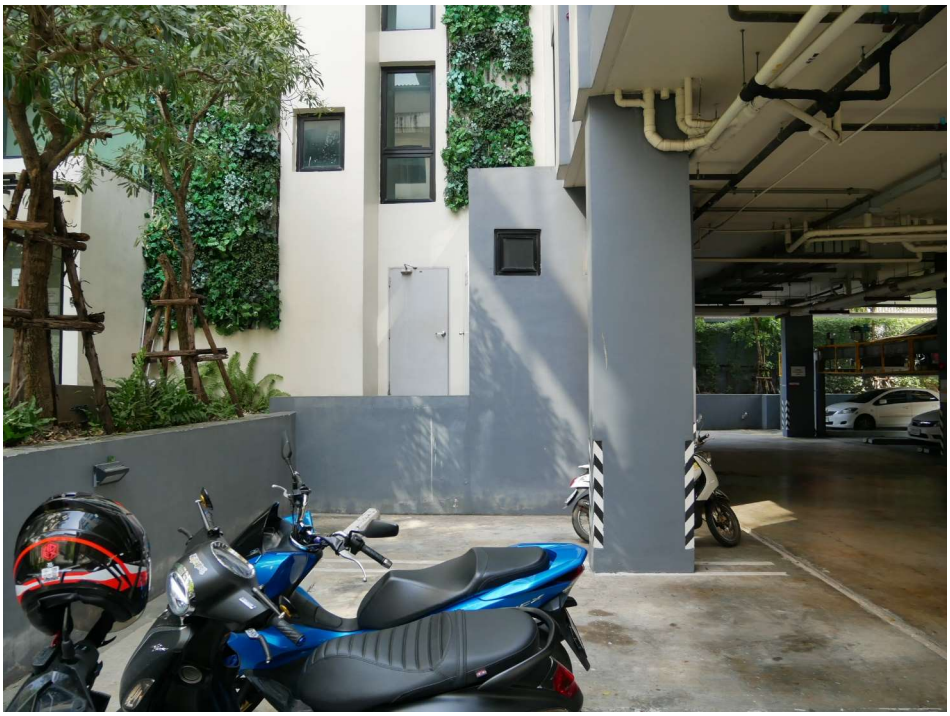




ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ

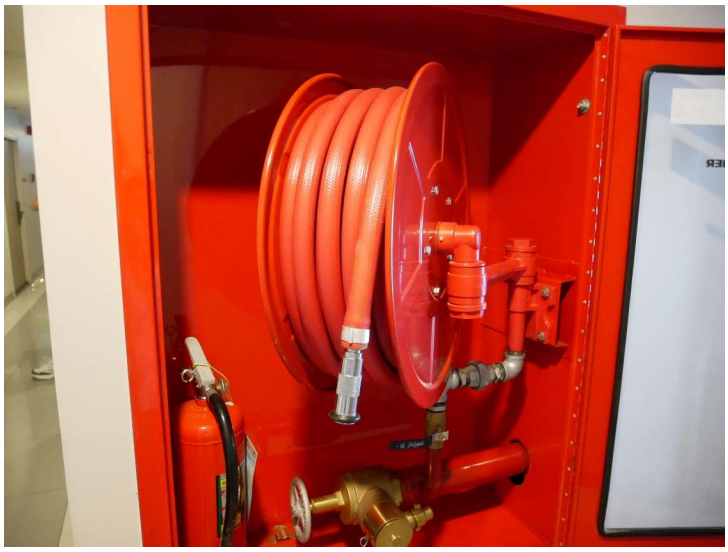




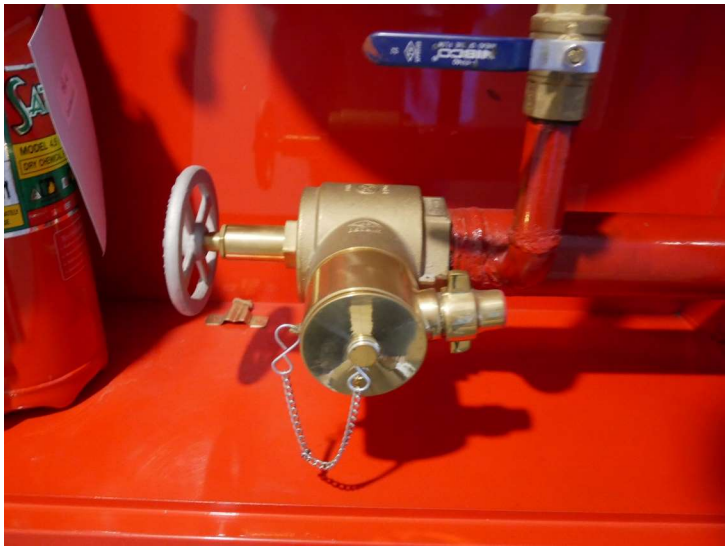
ภาพทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ใช้อพยพออกสู่พื้นที่ปลอดภัยภายนอกอาคาร

ตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง







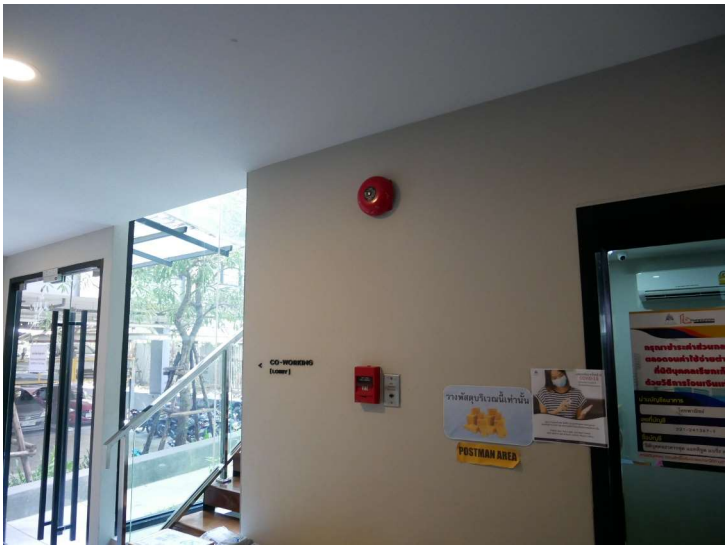




ภาพตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ให้ข้อมูลอาคารเรื่อง: การวางแผนใช้งานสายฉีดดับเพลิงให้ชัดเจน เนื่องจากระบบท่อดับเพลิงเป็นระบบท่อแห้ง

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ









ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ






ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator









ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ LED Indicating Lamp หน้าห้องพัก

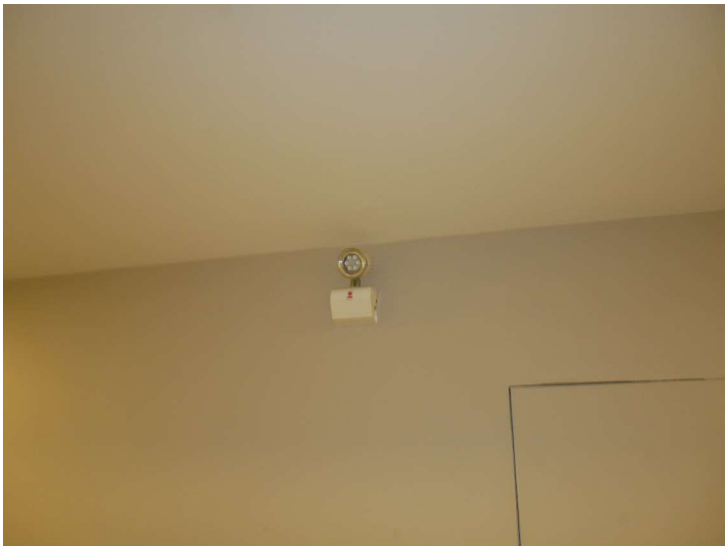




ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้หน้าห้องพัก มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน







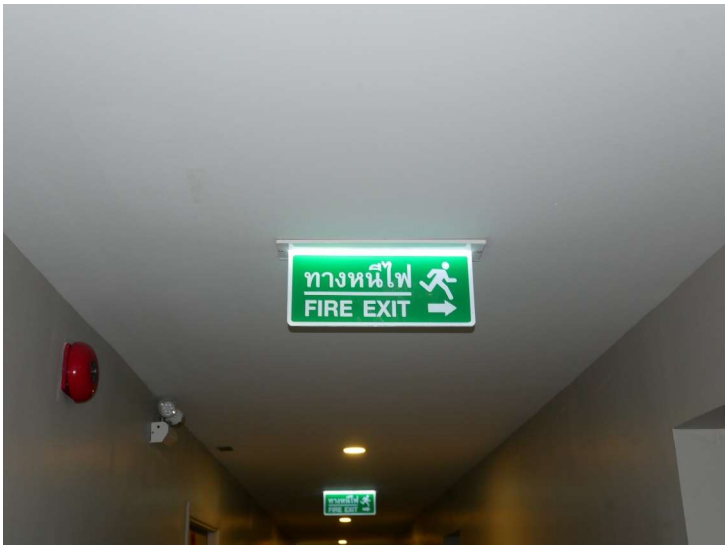






ภาพตัวอย่างไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

ป้ายทางหนีไฟ









ภาพตัวอย่างป้ายทางหนีไฟ

การปิดช่องเปิดระหว่างชั้น





ภาพการปิดช่องเปิดระหว่างชั้น (ชาร์ปงานระบบ) ป้องกันการแพร่กระจายควันไฟ