
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาดและดูแลสวน

ต้นฉบับ

2.20 ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

2.20.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้จ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตอนต่อวัน และยินยอมให้ผู้จ้างปรับเป็นจำนวนเงินถึงและ 550 บาท (= ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้จ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

2.20.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้จ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียด และเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา 3 วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 2.5.1 แล้ว เมื่อผู้จ้างได้แจ้งให้ผู้จ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในผู้ต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

2.21 ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้จ้างหรือบุคลากรของผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการทำงานหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้จ้าง หรือบุคลากรภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด

2.22 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้จ้างทำงานบกพร่องโดยทำไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะที่ไม่คุณภาพมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้าง ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในการนี้ผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อ 2.7 วรรคหนึ่งและผู้จ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้จ้างดำเนินการดังนี้

- 1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้จ้างเห็นสมควร
- 2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาท (=หนึ่งพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้จ้างได้แจ้งให้เลิกจ้างกับพนักงานผู้รับจ้าง หรือจนถึงวันที่เลิกจ้างสัญญา
- 3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้จ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันหนึ่ง

2.23 “ผู้รับจ้าง” ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่างดังกล่าวส่วนงานจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างก่อน การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้ผู้จ้างจ้างช่างบางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้จ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่ตนตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความ

ต้นฉบับ

ในการนี้ผู้จ้างเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลตามงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยไม่เรียกค่าจ้าง หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้จ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

2.25 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะแยกแยะเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุผลวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ได้

2.26 ผู้จ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดลงจากการรายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญา ถ้าดำเนินการดังกล่าวด้วยความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเงื่อนไขหลักประกันด้วย

2.27 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้จ้างเห็นพนักงานสำรองเพิ่ม ให้ตามความจำเป็นในการลากิจ ลาป่วย ของพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

2.28 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เพื่อเสนอแนะแก้ไข และปรับปรุงแผนการรักษาความสะอาดที่ยังบกพร่อง และอาจเกิดปัญหาต่าง ๆ

2.29 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติงานของพนักงานของรับจ้างเพื่อรักษาข้อมูลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานรักษาความสะอาดและสายตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานดังกล่าวตามความเหมาะสม

2.30 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหน่วยเฉพาะกิจโดยเป็นฝ่ายควบคุมคุณภาพการขอขมพรพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม และกระตุ้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.31 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้มีการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดโดยผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบได้

2.32 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้พนักงานรักษาความสะอาดมีบัตรพนักงานติดหน้าอกเพื่อให้เห็นเด่นชัดขณะปฏิบัติงาน

2.33 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบุคลากรของตนให้ความเคารพเพื่อพึงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้จ้าง หากเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติระเบียบวินัยผู้จ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที

2.34 ในกรณีที่ส่วนที่ผู้จ้างมีความประสงค์จะให้มีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นครั้งคราวซึ่งจะต้องจัดให้พนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มเติมให้พนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มเติมโดยเร็วตามกำหนดเวลาที่สถาบันต้องการ ทั้งผู้จ้างจะพิจารณาจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมขึ้นตามความเหมาะสม ภายใต้หลักเกณฑ์ของสัญญา

2.35 หากเกิดการผิดสัญญาสิ่งส่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอค่ารักษาจากผู้จ้างได้โดยทันที ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้และไม่รับผิดชอบกำหนดนี้หลังจากนี้ต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันที

2.36 ผู้รับจ้างร้องที่จะดำเนินการจัดจ้างบุคคลที่มีสุขภาพดีตามกฎข้อบังคับที่ผู้จ้าง ได้กำหนดไว้สำหรับแต่

2.38 ในกรณีทรัพย์สินของผู้จ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้จ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากเหตุการณ์กระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดนี้

2.39 "ผู้จ้าง" จะต้องพร้อมลงมือทำงานโดยจัดส่งพนักงานรายสัปดาห์ให้ทำงานล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทัศนคติและความมุ่งมั่นไม่ใช่ว่าผู้จ้างกำหนดไว้ในวันเริ่มต้นสัญญา

2.40 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้จ้าง หรือของบุคคลของผู้จ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากเหตุการณ์กระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้จ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้จ้าง ผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ผู้จ้างหรือบุคลากรของผู้จ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด

ข้อ 3. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์

ผู้จ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตลอดอายุสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน | SAMMY CLEAN |
| 2. น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ | SAMMY FLUSH CLEAR |
| 3. น้ำยาดับกลิ่น-สเปรย์ | SAMMY DEODORIZ |
| 4. น้ำยาล้างห้องน้ำจัดคราบสนิม | SAMMY CLEAR RUST |
| 5. น้ำยาเช็ดกระจก | SAMMY SHOT GLASS |
| 6. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | SAMMY FURNIS |
| 7. น้ำยาดับกลิ่น | SAMMY DUST |

8. น้ำยาทำความสะอาดอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 9. เครื่องขัด | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| 10. เครื่องดูดฝุ่น | |
| 11. กระจกเคลือบใส | |
| 12. สบประป้อากาศ | |
| 13. ไม้กวาดพื้น | |
| 14. ไม้กวาดหยากไย่ | |
| 15. ไม้กวาด | |

- หมายเหตุ 1. Big Cleaning ปีละ 2 ครั้ง (6 เดือนครั้ง)
2. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร ปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 4. บุคลากร

4.1 "ผู้จ้าง"ตกลงเป็นผู้จัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานสัปดาห์เป็นการประจำ ณ สถานที่ตั้งอาคารชุดฯ ในจำนวนคนวุฒิ และคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสม ตามจำนวนที่ระบุไว้เป็นจำนวน 8 อัตรา มาปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00-17.00 น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้จ้างกำหนด) ซึ่งใน 8 อัตรา จะมีหัวหน้าชุด 1 คน และพนักงานรักษาความสะอาด 7 คนประจำอาคาร A-F และบริเวณโดยรอบอาคารชุดฯ

ข้อ 5. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

- เพศชาย/เพศหญิง
- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี ไม่เกิน 50 ปี และมีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ตามสัญญาข้อตกลงจนแล้วเสร็จ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีประสบการณ์โดยตรง
- ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ และไม่เป็โรคติดพันคนระเบียบ
- มีภรรยา ม่ายหย่า มีความซื่อสัตย์ เช่นเช่น อุดหนุน มีไหวพริบดี มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ทำได้ ให้ความสามารถ หรือจิตที่แน่นอน ไม่สมบูรณ์ และหรือลักษณะอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นโรคเรื้อรัง จนก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้ที่ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษจำคุก ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นเคยถูกลงโทษออกจากงานเพราะทำความผิดระเบียบ ละทิ้งหน้าที่ จุดปฏิบัติงานหรือทุจริตต่อหน้าที่จากหน่วยงานอื่น
- รู้จักและเข้าใจงานบริการและมีทัศนคติที่ดีต่องาน และต่อบริษัท
- ไม่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท

ข้อ 6. สถานที่ให้บริการปฏิบัติงาน

อาคารชุดบ้านนวลราวี ริเวอร์ไลฟ์ อาคาร A-F ชั้นที่ 1-8 และโดยรอบอาคารชุดฯ บริเวณหน้าลิฟต์ ห้องนั่งรวม

ข้อ 8. ค่าจ้างบริการและภาระจ่ายอื่น

- 8.1 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับเงินค่าจ้างตามสัญญา โดยถือความหมายตามคำอธิบายบริการ ตลอดจนภาระจ่ายอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เป็นค่าบริการที่ตามสัญญาให้กับ “ผู้รับจ้าง” ตามรายละเอียด ดังนี้
- หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าบริการ 16,000 บาท รวมเป็นอัตราค่าบริการ 16,000 บาท (=หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อเดือน
 - พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 7 คน อัตราค่าบริการคนละ 15,000 บาท รวมเป็นอัตราค่าบริการ 105,000 บาท (=หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน
 - รวมเป็นอัตราค่าบริการ 121,000 บาท (=หนึ่งแสนสองหมื่นพันบาทถ้วน) ต่อเดือน อัตราค่าบริการ

สิ่งไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 8.2 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือน หลังจากทางคณะกรรมการ ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องออกใบแจ้งหนี้พร้อมแบบเอกสารรายการงานการปฏิบัติงานของพนักงานให้กับคณะกรรมการฯ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนต่อไป
- 8.3 ค่าชดเชยในการที่สัญญาฉบับนี้ “ผู้รับจ้าง” ตกลงเป็นผู้ชำระแต่เพียงผู้เดียว
- 8.4 ในกรณีที่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา หากพนักงานขาดงาน 1 วัน “ผู้รับจ้าง” ตกลงให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักค่าจ้างวันละ 1 แรงคน ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ตามสัญญา และกรณีที่ขาดงานเกิน 1 วัน “ผู้รับจ้าง” ตกลงให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักค่าจ้างวันละ 1.5 แรงคน ตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ตามสัญญาตามนั้นๆ ตามสัญญาข้อ 4.1

ข้อ 9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ “ผู้รับจ้าง” ได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวน 5% ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 72,600 บาท (=เจ็ดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) มามอบให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาในหลักประกันที่ “ผู้รับจ้าง” นำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะคืนให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หลังจากชดเชยพนักงานสัญญาแล้ว ระยะเวลา 6 เดือน

ข้อ 10. ภาษีจ้างจ้าง

“ผู้รับจ้าง” จะต้องไม่โอนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างจ้างซึ่งอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ “ผู้รับจ้าง” หลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และ “ผู้รับจ้าง” จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างจ้างจ้าง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจ้างจ้างอื่นๆ ทุกประการ

ข้อ 11. การแก้ไข

“ผู้รับจ้าง” จะแก้ไขสัญญาฉบับนี้โดยต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

- 1) กรณีนายจ้างเข้ามาปฏิบัติงานภายใน 30 นาที ปรับ 100 บาท ต่อครั้ง ต่อคน หากมาหลายเกิน 30 นาที ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ถ้ามาหลายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความสะอาด และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างไม่มีมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินต่อไร่ต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน วันหนึ่งหากนายจ้างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน วันหนึ่งแต่จะเกิดจากเหตุเฉพาะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 2) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1) ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 12. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- เอกสารแบบ 1 หนังสือรับมอบพัสดุ จำนวน.....4.....หน้า
- เอกสารแบบ 2 แผนการปฏิบัติงาน จำนวน.....หน้า
- เอกสารแบบ 3 รายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญาไม่ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และการที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง “ผู้รับจ้าง” จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ “ผู้รับจ้าง”

ข้อ 13. การสิ้นสุดสัญญา

สัญญาจ้างนี้จะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่ครบหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

- 13.1 เมื่อครบกำหนดการจ้างตามสัญญาว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบงานภายในกำหนดท้ายของกฎปฏิบัติงาน
- 13.2 เมื่อผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประพฤติสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทำให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับความเสียหายให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวก่อนล่วงหน้า
- 13.3 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประพฤติสัญญาและคู่สัญญาอีกฝ่ายได้แจ้งให้ผู้สัญญาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ฝ่ายที่ประพฤติสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และตกลงให้ฝ่ายที่ประพฤติสัญญาจะต้องชำระค่าเสียหายตามความจริงจากการขาดประโยชน์ เนื่องจากการทำงานสัญญาดังกล่าวให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง

13.4 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาสัญญาจ้างนี้ โดยไม่ได้เกิดจากความผิด

ต้นฉบับ

ผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ โดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เอกสารฉบับนี้



แล้วจึงลงชื่อ

หรือประทับ

ระเบียบการพักอาศัย บ้านนพธารา ริเวอร์ไลฟ์

ที่ 001/2554 เรื่อง การเข้าต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

ข้อ 1 ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าต่อเติมและหรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างถาวรมั่นคง แข็งแรงแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานต่อเติมและหรือตกแต่งห้องชุดใดให้ออกมาเป็นภาระกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2 บุคคลตามข้อ 1 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติโดยไม่ทวนระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้

ข้อ 3 การเข้าตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุด หรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องยื่นแบบแปลนต่อเติมหรือตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 4 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุดจะต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไข หรือต้องแก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประสานพันธุเชิงให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. การเตรียมการตกแต่ง

4.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการต่อเติมหรือตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

4.1.1 แบบแปลนการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

4.1.2 แบบแปลนการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด

4.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD), แผนผังไฟฟ้า แสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

4.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

4.1.5 หนังสืออนุญาตดินยอมจากเจ้าของร่วม (ถ้ามี)

4.1.6 ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

4.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบเสนอแบบการต่อเติมหรือตกแต่ง และรายละเอียดการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

4.3 กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้เจ้าของห้องชุดจัดทำประกันภัย เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองของเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือถูกจ้างของผู้อื่นซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนาการบรรณประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

5.10 การเปลี่ยนแปลงสิ่งพิมพ์ภายนอก

5.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่งานนอก

5.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ 6. ญัตติขออนุญาตแก้ไข

6.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการต่อเติมและตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหาย อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุดรายอื่น ในระหว่างการต่อเติมหรือตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สารอุปการต่างๆ โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะ จัดให้มีการวางเงินประกันการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยส่งจ่ายเช็ค หรือเช็คเงินสด หรือตัวแลกเงิน ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์” (งดรับเงินสด) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ นำเข้าเงินประกันของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ในวันขึ้นเงินประกัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องวางเงินประกัน ห้องชุดละ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ในกรณีที่นำค่าประกันขึ้นระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้เงินประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง ผู้รับเหมาหรือ เจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้ให้ถึงวงเงินประกันเดิมภายใน 3 วัน นับจากที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ ผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุดทราบ

6.2 ถ้าใช้ค่าอื่น ๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้า ค่าขนขยะ ค่าการรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการต่อเติมหรือตกแต่งภายในของพื้นที่นั้น ในอัตรา 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/วัน/ห้องชุด (กรณีการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 3 วัน ไม่คิด ค่าธรรมเนียม)

ทั้งนี้ หากการตกแต่งเกินระยะเวลาที่ใช้ขออนุญาตนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิในการหัก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดที่ได้ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจาก กำหนดดังกล่าว

6.3 เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้อง ละเว้นไม่ กระทำการใดๆ ให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีส่วนผสมของ แอลกอฮอล์ เต้นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย

6.4 ในระหว่างการต่อเติมหรือตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศทำได้เมื่อ ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

6.5 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อเติมหรือตกแต่ง สามารถนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของเจ้าของ ห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

6.6 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร สถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้อง พยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการเกิดไฟ ชลวงจร

4.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารหรือส่วนส่วนบัตร ประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมสิทธิที่จะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้นับรวมเข้ามาทำงานภายในอาคาร ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

4.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบการต่อเติมหรือตกแต่งของ เจ้าของห้องชุด มีข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการดังกล่าว

4.6 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งตัวแทน เพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคล อาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงาน และแก้ไขปัญหาาร่วมกันตลอด ระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

4.7 เมื่อเริ่มต้นโครงการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นของเจ้าของ ห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

4.8 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการต่อเติมหรือตกแต่งที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หาก ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือแก้ไข โดยมีได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็น หลักข้อยกเว้นก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับ ยกเลิก หรือระงับ การต่อเติมหรือตกแต่งดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ 5. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

5.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ และสิ่งที่มีร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สิน

ส่วนกลาง

5.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์พื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

5.3 การเจาะเพดานเพื่อเติมท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคม ไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

5.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต ซึ่งมีผลกระทบต่อการ

5.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ

5.6 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบ ไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และ ระบบติดตั้งภายในของอาคาร

5.7 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของสายโทรศัพท์ในนามของ เจ้าของห้องชุด ยกเว้นให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่อการ

5.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทาบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของ อาคาร และรูปแบบของอาคาร

5.9 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับ การก่อสร้างและการต่อเติมหรือตกแต่ง หรือการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

6.14 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 6.14.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเดิมหรือเดิม หรือตกแต่ง และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งสามารถติดต่อกับได้ตลอดเวลา
 - 6.14.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดทำงานบนสปี หรืองานบน ละของในสถานที่ที่มีไฟฟ้า หรือปลั๊กไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว
 - 6.14.3 ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากทาง นิติ บุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
 - 6.14.4 เมื่องานซ่อมแซมหรือตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลของผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบ ตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมามอบการแก้ไขให้ ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากกิจกรรมที่ ผู้รับเหมามอบไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถ ดำเนินการแก้ไข โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
 - 6.14.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ของผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นตามแบบการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ดังกล่าว
 - 6.14.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นโดยเจ้าของร่วมรายอื่นที่ เกิดขึ้น โดยผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก ลิฟต์ หน้าต่าง และอื่นๆ เป็นต้น
 - 6.14.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดปิด หรือ ปิด VALVE นี้ประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายในห้องชุดต้อง แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 6.14.8 ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพักคนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังต่อเติมหรือตกแต่ง และให้ ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังต่อเติมหรือตกแต่ง และห้ามเสกสิ่งเสกพิศทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ดอกไม้ หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก
- ข้อ 7. ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ใหคนงาน หรือลูกจ้างทำการขุดหรือทำในอาคาร หรือห้อง ชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับวันละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึง เชนกันบุหรืออยู่ในห้องชุดที่ตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที
- 7.1 ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน
 - 7.2 ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

และะเหลือถึงไม่ให้ ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้ หรือการ นำเข้ามาในชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่าย

- 6.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายนี้ในชั่วระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดต้อง ใช้กระแสไฟฟ้า และนำจากภายใน ห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊ก หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จาก ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และ ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งดับเพลิง หรือชักนำจากส่วนหนึ่งส่วนใด ของอาคาร
- 6.8 ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ในการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้ การอนุมัติทำงานล่วงเวลาก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการ พิจารณาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดต้องจบการทำงาน และส่งมอบทรัพย์สินแก่ ลูกจ้างอื่นโดยของผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่ พนักงานรับทราบความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เงิน 200 บาท/ใบ (สองร้อยบาทถ้วน)
- 6.9 ผู้รับเหมามอบคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางด้านตาม ตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 6.10 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมามอบ จะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคล อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยเวลา หรือ ไม่ขยเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร
- 6.11 ผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานของผู้รับเหมามอบจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ ในกรณีที่ต้องใช้ ลิฟต์เพื่อการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีติดก่อนทำการขนถ่าย
- 6.12 ในระหว่างทำการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการ ตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้กีดขวางบริเวณห้องโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า – ออก และส่วนที่เข้าร่วมกันของอาคาร หรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจกเลิก งานผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อ การคิดไฟ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามา ตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือ สิ่งกีดขวางอื่นๆ อันกีดขวางการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 6.13 เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามอบของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดยภายใน บริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ชั้นของและอื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ในระหว่างการ ตกแต่ง หากผู้รับเหมามอบความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์ชั้นของ และ ไม่ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000.-บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)

4.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ จำหน่าย แสพณาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่เป็นต้นคดีอาชญากรรมได้แจ้ง

4.2 ห้ามเจาะรูบนห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะ ดัดแปลง แก้ไขหรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้ห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องหรือวัสดุเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างล่าง หรือห้องชุดด้านบน

6.3 กรณีผู้ขอเข้าไม่ถึงค่าปรับ นิติบุคคลอาจขาดคุณสมบัติการไว้เวรให้ ดังนั้นสิทธิจึงเงินการให้ริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณสุข โภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม และ/หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฏหมายต่อไป

โดยนางสาวทัศนก จิระสัณติ ผู้ดำเนินการแทน

 **Baan Navara**
บ้านนาปรัง

พื้นที่

5.5 คัดฟ้าและฝนทั้งเกบน้ำฝนคาคฟ้าของอาคาร

โดยผมได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของผู้เช่าดี และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดบ้านนาตราวีวอร์ไชน์

- ข้อ 4. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิตินุคคณาการชุดบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ ทุกประการ
- ข้อ 5. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริการทำความสะอาดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวาร ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าวเข้าร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องร่วม หรือผู้เช่าต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิตินุคคณาการชุดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันที่ยกเลิกการเช่า โดยผู้เช่าที่หนึ่งต้องคืนบัตรที่การ์ด บัตร Emit Pass หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในควบคุมครอบงำให้แก่ศูนย์นิตินุคคณาการชุดพร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิตินุคคณาการชุดบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ มิฉะนั้นเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย(ถ้ามี)
- ข้อ 7. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนข้อบังคับและหรือระเบียบของนิตินุคคณาการชุดฯ ข้อหนึ่งข้อใด และนิตินุคคณาการชุดได้แจ้งให้แก้ไขปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงหลีกเลี่ยง ถือว่าผู้เช่าเจตนาจงใจฝ่าฝืนระเบียบและจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

7.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาทและปรับอีกรวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

7.2 หากนิตินุคคณาการชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าฝ่าฝืนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าไม่ตกลง นิตินุคคณาการชุดบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเพื่อให้การบริการสาธารณูปโภค และ/หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด พร้อมทั้งคิดเป็นปรับจากการฝ่าฝืน จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเงาความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่อไป

7.3 ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1-7.2 นิตินุคคณาการชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิตินุคคณาการชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

7.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิตินุคคณาการชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เช่าที่ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

8. นิตินุคคณาการชุดจะไม่รับผิดชอบในการฉ้อโกงใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการคิดค่าเช่าในส่วนต่างระหว่างกัน

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไอ ออร์ ซี บี พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
ผู้จัดการนิตินุคคณาการชุด
โดยนางสาวพัชรกานท์ จิระถิต ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบนิตินุคคณาการชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ ที่ 003/2554 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัย มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการอาหารชุดอาหารว่างและความสะดวกในการทำความสะอาดปลอดภัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ภายใต้งบฏของนิตินุคคณาการชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้เช่าอาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้เช่าที่พักอาศัยเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิตินุคคณาการชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้าดำเนินการดูแล และจัดการนิตินุคคณาการชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้เช่าอาศัย และฝ่ายบริหารนิตินุคคณาการชุด

ข้อ 3. ผู้เช่าพักอาศัยนี้ที่ที่ต้งชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของเช่าพักอาศัยและเจ้าหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายบริหารนิตินุคคณาการชุด ดังนี้

- 3.1 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดทั้งหมด
- 3.2 ตำแหน่งประจำตัวประชาชน และตำแหน่งบ้านของเช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
- 3.3 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- 3.4 แจ้งสถานที่พำนักหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่าและผู้เช่าพักอาศัย
- 3.5 แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิ์ในการใช้บริการส่วนกลาง หรือสิทธิการใช้น้ำในพื้นที่จอดรถของอาคาร
- 3.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิตินุคคณาการชุดทุกประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำสำเนาเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารทุกคนที่อยู่ในห้องชุด
- (2) สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ นิตินุคคณาการชุดจะสามารถที่จะขอเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองมาตรวจสอบ ได้ในกรณีที่ผู้เช่ามีพฤติกรรมน่าสงสัย
- (3) กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเช่าพักอาศัยได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้นิตินุคคณาการชุด โดยนิตินุคคณาการชุดจะทำการตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสงบและความปลอดภัย

ข้อ 5. คำธรรมเนียมการขอบัตรสิทธิ์การ์ดเข้า-ออก ระบบ ไม่เกินอัตรา โอนสิทธิ (Emit Pass) ใหม่

กรณีขอบัตรสิทธิ์การ์ดเข้าออก-ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นเรื่องขอบัตรสิทธิ์การ์ดใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ผู้อยู่อาศัยภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ จะต้องรับบัตรสิทธิ์การ์ด เพื่อการเข้า-ออกอาคาร ทั้งนี้เฉพาะอาคารที่ผู้อาศัยได้พักอาศัยเท่านั้น ไม่สามารถแลกเข้า-ออกอาคารอื่นๆ ได้

ข้อ 7. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสิทธิ์การ์ดเข้า-ออกอาคาร ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และส่งงานสิทธิในการระงับการใช้พื้นที่จอดรถหรือพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 8. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมภายในอาคารชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและแลกบัตรประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถบันทึก รายละเอียดไว้ในสมุดรายงานได้ทุกครั้ง

ข้อ 9. ฝ่ายบริหารอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ให้บุคคลภายนอกที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือไม่ไว้วางใจ เข้ามาภายในโครงการบ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไอ ออร์ จี บี พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวพัชรมก จีระสัจฉิ ผู้ดำเนินการแทน

ที่ 004/2554 เรื่อง การออกบัตรสิทธิ์การ์ด เพื่อการเข้า-ออกอาคาร

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ร่วมผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 . นิติบุคคลอาคารชุดได้มีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิทธิ์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูชุดเข้า-ออกอาคารและลิฟต์, ระบบควบคุม ไม่เกินลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดโดยเจ้าของห้องชุดมีสิทธิขอรับบัตรสิทธิ์การ์ด โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

- 2.1 ห้องชุดขนาด 28.08-37.89 ตารางเมตร มีสิทธิได้รับ
 - 2.1.1 บัตรสิทธิ์การ์ดออกอาคาร จำนวน 2 ใบ
 - 2.1.2 บัตรสิทธิ์การ์ดออกนี้้น (Emit Pass) จำนวน 1 ใบ
- 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 60 ตารางเมตรขึ้นไป มีสิทธิได้รับ
 - 2.1.1 บัตรสิทธิ์การ์ดออกอาคาร จำนวน 4 ใบ
 - 2.1.2 บัตรสิทธิ์การ์ดออกนี้้น (Emit Pass) จำนวน 1 ใบ

ข้อ 3. นิติบุคคล ไม่อนุญาต ให้จำหน่ายค่า โอนสิทธิในการ ใช้บัตรสิทธิ์การ์ดและผู้ใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ย้ายภายในอาคารชุดเท่านั้นเจ้าของร่วมสามารถยื่นขอบัตรสิทธิ์การ์ดได้ถ้ามีงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้แสดงหลักฐาน ดังนี้

- 3.1 ด้านหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 3.2 ด้านบัตรประชาชน
- 3.3 กรณีผู้ยื่นมีให้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมกรณีบัตรผ่านเข้าออกนี้้น (Emit Pass) ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- 3.4 แสดงสำเนาทะเบียนรถ
- 3.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

ข้อ 4. คำธรรมเนียมการขอบัตรสิทธิ์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มเติม

- 4.1 กรณีเจ้าของร่วมประสงค์ขอบัตรสิทธิ์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม จะต้องเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้องชุดขนาด 28.08-37.89 ตารางเมตร มีสิทธิรวมแล้ว ไม่เกินจำนวน 3 ใบต่อห้องชุด และห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 60 ตารางเมตรขึ้นไป มีสิทธิรวมแล้ว ไม่เกินจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด
- 4.2 กรณีขอบัตรสิทธิ์การ์ดเข้าออก-ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องนำบัตรสิทธิ์การ์ดที่เสื่อมสภาพเพื่อทำ UP DATE ข้อมูลใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตร Emit Pass และคัตติกเกอร์ เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ โดยให้แสดงหลักฐานการครองนามพหุหนะดังนี้

- 6.1 แสดงสำเนาทะเบียนรถ
- 6.2 กรณีผู้ยื่นขอไม่เข้าขอร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่า หรือซื้อขาย และเปลี่ยนแปลงระหว่างเจ้าของร่วมด้วยกันเอง
- ข้อ 7. เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ถือศูนย์ในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือกลั่นเอาร่วมเข้ามาจอดในโครงการโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการยึดถือ โดยผู้ยื่นเรื่องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถถือสิทธิ์ทั้งสิ้น

ผู้นำรถยนต์เข้ามาจอดในโครงการ จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 ขับด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทาง เนื่องจากที่จอดรถรอบโครงการจัดให้วิ่งรถทางเดียว

ทางเดียว

- 7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.3 ให้จอดรถรักษายานพาหนะให้ตรงช่องจอดรถ หรือตามเครื่องหมายจราจรที่จัดเตรียมไว้และจอดให้ชิดติดกันถ้วนตลอดด้านใน

- 7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์
- 7.5 ไม่จอดรถขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- 7.6 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงรถในบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้พื้นที่ขุมบ่อหมาๆ เจ็ดเท่านั้น โดยไม่ให้พื้นที่ลานจอดรถเปิด

7.7 ห้ามซ้อนแซงหรือเร่งรถหรือวางสิ่งของใดบนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีจำเป็นต้องให้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ไม่คิดค่าธรรมเนียมทั้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ให้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อาศัย

- 7.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกัน 7 วัน หากมีความจำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ก่อน

- 7.9 ไม่นำวัสดุไฟฟ้า, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งสกปรกเข้ามาเก็บไว้ในรถ
- 7.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเมอนเมา หรือการละเล่นใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

ข้อ 8. ผู้ที่ำได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในโครงการ โดยผ่านระบบไม่กั้นอัตโนมัติ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 8.1 แสดงคัตติกเกอร์ให้แก่ผู้ถือศูนย์ในระยะเวลา 2 เมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดคัน ให้ผู้ขับรถเข้ามาเข้า-ออกกระบบไม่กั้นอัตโนมัติได้ และต้องแจ้งระยะห่างจากรถคันหน้า 5 เมตร
- 8.2 ยึดคัตติกเกอร์ผ่าน-ออกกระบบไม่กั้นอัตโนมัติจะใช้ให้กักรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบเท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับติดกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกกระบบไม่กั้นอัตโนมัติ โดยไม่แสดง บัตร Emit Pass ให้เครื่องอ่านคันที่บัตร
- 8.3 บัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกกระบบไม่กั้นอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้งาน ได้หากในกรณีที่บัตรผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออกอีกครั้งจึงจะใช้งานได้ปกติ

ที่ 005/2554 เรื่อง การออกบัตรคัตติกเกอร์ เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ

และการใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด ในอาคารชุด บ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2. พื้นที่จอดรถภายในโครงการเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์

ข้อ 3. ผู้อยู่อาศัยภายในโครงการบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ จะต้องใช้บัตร Emit Pass และคัตติกเกอร์ เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์

ข้อ 4. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอบัตรคัตติกเกอร์ เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ คือเจ้าของร่วมที่ทักสิทธิอยู่อาศัยหรือเช่าซื้อบ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ จำกัด โดยเจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตรคัตติกเกอร์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาวะรา ริเวอร์ไลฟ์ อาคาร A ห้องชุดเลขที่ 900 ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับบัตรคัตติกเกอร์เพื่อนำรถยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ จำนวนห้องชุดละ 1 ใบ นิติบุคคลไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนกรรมสิทธิ์ดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้ถือศูนย์ในอาคารชุด โดยต้องชำระค่าชุดเซตการใช้พื้นที่จอดรถ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราดังนี้

- 4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล ชำระค่าชุดเซตการใช้พื้นที่จอดรถในอัตราเดือนละ 500 บาทต่อคัน
- 4.2 รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในบริเวณโครงการ โดยผู้ใช้สิทธิให้ชำระค่าชุดเซตการใช้พื้นที่จอดรถแก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ใดก็ตามที่ชำระค่าชุดเซตแล้วแต่ประการใด

ข้อ 5. สัตว์เลี้ยงจรถต้องเป็นสัตว์เลี้ยงตามอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณโครงการ เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยเจ้าของร่วมจะต้องติดสติ๊กเกอร์จรถที่กระจะจากหน้าด้านหน้าของรถยนต์และสำหรับจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือตำแหน่งที่เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีใดในคดีตักกเกอร์จรถ นิตบุคคลอาคารชุดถือว่าป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิจอดรถภายในโครงการซึ่งผู้ใดฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

12.3 ในการดำเนินการตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้อื่นหรือบุคคลภายนอกที่ก่อเกิดจากกิจกรรมหรือกิจกรรมในที่พักผ่อนในที่พักผ่อน

12.4 ผู้เช่าและผู้เช่าหรือบุคคลภายนอกไม่ชำระค่าปรับตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นายจ้างหรือบุคคลอื่นเข้ามาในที่พักผ่อน

12.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบข้อนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิตินุเคราะห์การชดจะสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ที่ฝ่าฝืนข้อนี้ในส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 13. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องพักหรือห้องพักเพื่อจำหน่ายหรือห้องพักในโครงการบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ ต้นสภาพไปตามสิทธิที่บันทึกไว้

ข้อ 14. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสมาชิกหรือบัตรเพื่อจำหน่ายหรือห้องพักในโครงการบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะทำการเรียกค่าปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 15. นิตินุเคราะห์การชดบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่ไม่มีบัตรสมาชิกเข้ามาในโครงการบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ โดยเด็ดขาด ซึ่งรถยนต์ที่ไม่มีบัตรสมาชิกให้จอดรถในพื้นที่จอดรถด้านนอกโครงการที่ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับผู้มาติดต่อ

15.1 สีสัญญา โดยผู้เช่าหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่ศูนย์นิตินุเคราะห์การชด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

15.2 เคลื่อนย้ายไปจอดยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้เช่าหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่ศูนย์นิตินุเคราะห์การชด ครั้งละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

15.3 ในการดำเนินการตามข้อ 14.1 และ 14.2 ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอกที่ก่อเกิดจากกิจกรรมหรือกิจกรรมในที่พักผ่อนในที่พักผ่อน

15.4 หากผู้เช่าไม่ชำระค่าปรับตามข้อ 14.1 และ 14.2 ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นายจ้างหรือบุคคลอื่นเข้ามาในที่พักผ่อน

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท โอ อาร์ ซี บี พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด

ผู้จัดการนิตินุเคราะห์การชด

โดยนางสาววิมลนาถ จิตต์นิรันดร์ ผู้ดำเนินการแทน

8.4 ระบบไม่มีการคิดในนิตินุเคราะห์การชด จะอนุญาตเฉพาะผู้ที่ได้รับบัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกระบบที่นิตินุเคราะห์การชดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตร จะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามนิตินุเคราะห์การชดจะสงวนสิทธิ์ที่ไม่อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตร Emit Pass ผ่านเข้า-ออกระบบ ไม่เกินอัตรา ในกรณีที่บัตรให้ถูกต้องตามระบบกำหนดไว้

8.5 ผู้เช่าและผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 8.4 และเงื่อนไขของบัตรเข้า-ออก ระบบ ไม่เกินอัตรา ในนิตินุเคราะห์การชด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนบัตรของผู้เช่าหรือเจ้าของร่วมหากบัตรเข้า-ออก ระบบ ไม่เกินอัตรา โดยนิตินุเคราะห์การชด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดจากการเปลี่ยนบัตรดังกล่าว

ข้อ 9. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องพักหรือห้องพักเพื่อจำหน่ายหรือห้องพักในโครงการบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ ต้นสภาพไปตามสิทธิที่บันทึกไว้

ข้อ 10. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสมาชิกหรือบัตรเพื่อจำหน่ายหรือห้องพักในโครงการบ้านนาหว้า ริเวอร์ไซด์ ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะทำการเรียกค่าปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 11. ผู้เช่าและผู้เช่า (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาในบริเวณนิตินุเคราะห์การชด จะต้องได้รับบัตร VISITOR สำหรับผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รถป. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

11.1 บัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่ประทับตรา นิตินุเคราะห์การชด 1 ชั่วโมงแรกจอดรถฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตรา นิตินุเคราะห์การชด 3 ชั่วโมงแรกจอดรถฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ในกรณีที่ผู้เช่าคิดต่อเป็นแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าที่อยู่ในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถถึงคืนให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อศูนย์นิตินุเคราะห์การชดภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่ายในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) หากจอดรถเกิน 48 ชั่วโมง ให้ผู้เช่าโดยแจ้งให้นิตินุเคราะห์การชดทราบ มิฉะนั้น ฝ่ายบริหารนิตินุเคราะห์การชดจะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่นให้ใช้ตำรวจสอดส่องตรวจตราต่อไป

สำหรับผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวกับนิตินุเคราะห์การชดโดยตรง เช่นการประชุมคณะกรรมการนิตินุเคราะห์การชดหรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้เช่าหรือเจ้าของร่วมมาติดต่อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่จอดรถในนิตินุเคราะห์การชด

ข้อ 12. ผู้เช่าและผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.4 และ 8.5 และนิตินุเคราะห์การชด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิตินุเคราะห์การชดจะถือว่าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ และนิตินุเคราะห์การชดจะสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

12.1 สีสัญญา โดยผู้เช่าหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่ศูนย์นิตินุเคราะห์การชด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหรือ

12.2 เคลื่อนย้ายไปจอดยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้เช่าหรือเจ้าของรถยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่ศูนย์นิตินุเคราะห์การชด ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

6.1.1 สติ๊กเกอร์ใบที่สอง เลิศล้ำธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกินจำนวน 2 ใบต่อห้องซูด

6.1.2 กรณีซื้อสติ๊กเกอร์ใหม่ กรณีสูญหาย/ชำรุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแสดงเอกสารแจ้งความซูฮูหยกจากสถานีตำรวจ และต้องนำสติ๊กเกอร์ที่ขาดชำรุดมาแสดง และยื่นเรื่องขอสติ๊กเกอร์ใหม่โดยเด็ดขาดธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิตินุกูลลอการซูด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารซูด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ ต้องจอดในพื้นที่ที่มีนิตินุกูลลอการซูดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในโครงการโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารซูดดำเนินการยึดรถ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารซูดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถสิ่งของสิ่งอื่นทั้งสิ้น

ข้อ 8. ผู้นำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในโครงการ จะต้องปฏิบัติตามนี้

8.1 ขับด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทาง เนื่องจากที่จอดรถรอบโครงการจัดให้วิ่งรถทางเดียว

8.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

8.3 ให้จอดรถจักรยานยนต์ให้ตรงช่องจอดรถ หรือตามเครื่องหมายจราจรที่จัดเตรียมไว้และจอดให้ชิดติดแนวกันล้อ

8.4 ไม่จอดรถขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจรหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น

8.5 ไม่อนุญาตให้ใช้รถในบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ที่ชุมชนบางคาฯ เรือเท่านั้น โดยไม่ให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก

8.6 ห้ามซ่อมแซมหรือแต่งรถหรือวางสิ่งของใดบนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารซูดก่อน ไม่ติดเครื่องยนต์ทั้ง 3 ไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสนใจเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

8.7 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกัน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารซูดก่อน

ข้อ 9. เมื่อเจ้าของร่วมพบสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องซูดให้ถือว่าบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ สัมภาษณ์ ไปตามถิ่นนั้นเช่นกัน

ข้อ 10. บุคคลใดกระทำการเปลี่ยนแปลงบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารซูดจะทำการปรับเทียบปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และดำเนินการตามกฎหมายข้อต่อไป

ข้อ 11. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารซูดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงไม่ทบทวน นิตินุกูลลอการซูดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนแจ้ง ใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และนิติบุคคลอาคารซูดสงวนสิทธิ์จะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

11.1.1 สี่ล้อ โดยผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารซูด ครั้งละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และ/หรือ

ที่ 006/2554 เรื่อง การออกบัตรสติ๊กเกอร์เพื่อการนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ

และการใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับผิดชอบหรือการรับประกันใดๆ ภายในบริเวณซูฮูหยก เจ้าของรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารซูดทั้งสิ้น

ข้อ 2. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารซูด บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์

1.1 ผู้ขับขี่ หนึ่งคนถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

1.2 เจ้าของร่วม หนึ่งคนถึง เจ้าของห้องซูดในอาคารซูด บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์

1.3 ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารซูด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิติบุคคลอาคารซูด บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อัน ได้แก่ ผู้จัดการอาคารซูด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารซูด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารซูด

1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ขับขี่ และฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารซูด

ข้อ 3. พื้นที่จอดรถภายในโครงการเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารซูดบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์

ข้อ 4. บุคคลที่มีสิทธิในการใช้ของบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายใน โครงการบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ คือเจ้าของร่วมที่ท่ารถจะซื้อหรือเช่าห้องซูดกับบริษัท บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ จำกัด โดยเจ้าของร่วมสามารถติดต่อรับบัตรสติ๊กเกอร์ได้ที่นิติบุคคลอาคารซูด บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อาคาร A ห้องชุดเลขที่ 500 ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถจักรยานยนต์เข้า-ออกภายในโครงการ จำนวนห้องชุดละ 1 ใบ นิติบุคคลไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนกรรมสิทธิ์ดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้ถือเอาป้ายในอาคารซูด โดยต้องชำระค่าจอดรถการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารซูดตามเดือนละ 100 บาทต่อคัน

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิหรืออยู่ในบริเวณโครงการ โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าจอดรถการใช้พื้นที่จอดรถแก่นิตินุกูลลอการซูดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารซูดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ใช้สิทธิและชำระค่าจอดรถแล้วแต่ประการใด

สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาต ให้จอดรถภายในบริเวณโครงการ เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารซูด ห้องชุดละ 1 ใบโดยเจ้าของร่วมจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่บังโคนหน้า หรือตำแหน่งที่เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิตินุกูลลอการซูดถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายใน โครงการซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าบริการตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารซูด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อนำรถเข้า-ออกภายใน โครงการบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ โดยให้แสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้

5.1 แสดงสำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

5.2 กรณีผู้ใช้รถมีทั้งเจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่า หรือซื้อซื้อขายและเปลี่ยนแปลงระหว่างเจ้าของร่วมด้วยกันเอง

ข้อ 6. การขอบัตรสติ๊กเกอร์พื้นที่ใหม่ เพื่อนำรถเข้า-ออกภายในโครงการ บ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์

6.1 กรณีเจ้าของร่วมประสงค์ซื้อสติ๊กเกอร์เพื่อนำรถเข้า-ออกภายในโครงการบ้านนาวาร่า ริเวอร์ไลฟ์ ให้เพิ่มใหม่ จากข้อ 5. จะต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

ที่ 007/2554 เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิมิตกุลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์

- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิตกุลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิตกุลอาคารชุด บ้านนวลาร่า ริเวอร์ไลฟ์ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานและบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ 2. บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารนิตกุลอาคารชุด

ข้อ 3. เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามนี้

ข้อ 4. ขยะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ผู้อยู่อาศัยต้องแยกขยะเป็นโถง (เศษอาหาร) ขยะแห้ง (ขยะทั่วไป) ใส่งู หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงขยะ ขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ และปิดฝาให้สนิทเมื่อทิ้งขยะลงถึง โดยผู้อยู่อาศัยต้องนำขยะไปทิ้งในถังขยะ ซึ่งตั้งอยู่ในห้องขยะของแต่ละชั้น แต่ละอาคาร

ข้อ 5. บริเวณที่ถังขยะ คือห้องพักขยะในแต่ละชั้น ในแต่ละอาคาร และห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C

ข้อ 6. พนักงานดูแลความสะอาดจะขนขยะตามชั้นทั้งหมดนำไปพักกองที่ห้องขยะบริเวณด้านหลังอาคาร C ช่วงเวลา 09.00 น. - 10.00 น. และเวลา 16.00 น. - 17.00 น. ทุกวัน

ข้อ 7. นิตกุลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัยกวาดเศษผง หรือทิ้งขยะมูลฝอย หรือของขยะ บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ หากฝ่าฝืนผู้พักอาศัยต้องเสียค่าธรรมเนียมบริการในการจัดเก็บ และทำความสะอาดในอัตราครั้ง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายในการลุกไหม้ และคิดค่าลงในถังขยะ

ข้อ 9. ห้ามทิ้งสิ่งของ หรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่กว่าหมวกกลางในถังขยะ โดยผู้พักอาศัยต้องนำลงไปที่ห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C และแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิตกุลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 10. ห้ามทิ้งเศษอาหาร เศษวัสดุต่าง ลงในท่อระบายน้ำ อย่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น ผู้พักอาศัยหรือเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเองทั้งสิ้น

ข้อ 11. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางบริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีลักษณะน่าต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งห้องเก็บขยะรวมบริเวณด้านหลังอาคาร C ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิตกุลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้แก้ไขปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิตกุลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจริงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

11.2. เคลื่อนย้ายไปจอดรถยังสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยผู้อาศัยหรือเจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเสียค่าปรับให้แก่ นิตกุลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

11.3 ในการดำเนินการตามข้อ 11.1 และ 11.2 ฝ่ายบริหารนิตกุลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถจักรยานยนต์ของผู้อาศัยหรือบุคคลภายนอกที่จอดรถผิดเวลาการจราจร หรือ

จอดรถในที่ห้ามจอดในทุกกรณี

11.4 หากนิตกุลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิตกุลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์คันดังกล่าวออกจากพื้นที่จนจนกระทั่งได้รับการให้บริการในส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติตามกฎที่ต้องตามระเบียบ

11.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิตกุลอาคารชุดขอ

สงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไออาร์ ดี บี พรอพเพอร์ตี้ แอเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิตกุลอาคารชุด

โดยนางสาวพัชชนก จิระสถิต ผู้ดำเนินการแทน

ที่ 008/2554 เรื่อง การใช้บริการสันทนการ

- ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบของนิตยบุคคลออการชุด บ้านนาหว้า ร้อยเอ็ด
- 1.1 ผู้ขอพัก หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และผู้ให้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนาหว้า ร้อยเอ็ด
- 1.3 ฝ่ายบริหารนิตยบุคคลออการชุด หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และจัดการนิตยบุคคลออการชุด บ้านนาหว้า ร้อยเอ็ด
- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ขอพัก และฝ่ายบริหารนิตยบุคคลออการชุด
- ข้อ 2. บริการสันทนการมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าของร่วมและผู้ขอพักในอาคารชุด โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 21.00 น. ของทุกวัน ในวันหยุด กรณีการปิดเพื่อบำรุง รักษา หรือซ่อมแซม ฝ่ายบริหารนิตยบุคคลออการชุดจะประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ประกอบด้วย
- ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการให้บริการสันทนการ

4.1 การใช้ห้องออกกักกัน

- 4.1.1 การใช้บริการต้องแจ้งการด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนถึงถอดรองเท้าหรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกักกัน
- 4.1.2 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอสวมรองเท้าในการเล่นกีฬาที่ติดอยู่ในห้องออกกักกันก่อนใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้อง
- 4.1.3 หากมีความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไม่ประมาทในการเล่นกีฬาเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

4.2 การใช้สระว่ายน้ำ

- 4.2.1 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
- 4.2.2 ผู้ใช้บริการต้องชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 4.2.3 ห้ามใช้สระว่ายน้ำขณะมีไข้
- 4.2.4 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

ข้อ 11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ผู้ผิด

อยู่

11.2 หากนิตยบุคคลออการชุดได้แจ้งให้ผู้ผิดดำเนินการชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ผิดไม่ปฏิบัติตามจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้บริการส่วนกลางแก่ผู้ผิดเช่นจะรับสิทธิการใช้ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ผิดตามความในข้อ 10.1-10.2 นิตยบุคคลออการชุดจะนำเสนอคณะกรรมการนิตยบุคคลออการชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกเรื่อง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิตยบุคคลออการชุดของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ผิดในส่วนหนึ่งส่วนใดหากอีกฝ่าย

หมายเหตุ : ระเบียบข้อนี้บังคับใช้เมื่อแจ้งเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้จัดการนิตยบุคคลออการชุด

โดยนางสาวพัชรนภา จิระกิตติ ผู้ดำเนินการแทน

ข้อ 7. หากผู้ให้บริการให้ความเสียหายต่ออุปกรณ์ภายในส่วนกลางใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่อาคารชุด ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายจริง

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ให้บริการพื้นที่ส่วนกลางหรือว่ากล่าวตักเตือน ให้ตามความเหมาะสมในกรณีเห็นว่าผู้ให้บริการ ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้แก้ไข ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วถึงสองครั้งแล้วนิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนนี้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการต่อไป

- 8.1 ระงับสิทธิการใช้เป็นเวลา 30 วัน
- 8.2 กรณีละเมิดระเบียบนี้ตามข้อ 9.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้เป็นเวลา 90 วัน
- 8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1-9.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากอีกด้วย

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท "เอ อาร์ ซี" พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาววิรัชมา จิระสถิต ผู้ดำเนินการแทน

4.2.5 ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด

4.2.6 เมื่อขึ้นจากสระว่ายน้ำใช้บริการจะต้องเช็คตัวให้แห้งก่อนขึ้นอาคาร

4.3 การใช้ห้องว่ายน้ำ

4.3.1 ผู้ให้บริการต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสม

4.3.2 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องว่ายน้ำด้วยความสุภาพ เพื่อให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น

4.3.3 ผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องว่ายน้ำ ที่ติดอยู่ในห้องว่ายน้ำและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง

4.3.4 ห้ามนำสมุนไพรส่วนตัวเข้าไปในห้องว่ายน้ำ

4.4 การใช้ห้องอบไอน้ำ

4.4.1 ผู้ให้บริการต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสม

4.4.2 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องอบไอน้ำ ด้วยความสุภาพ เพื่อให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น

4.4.3 ผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องอบไอน้ำที่ติดอยู่ในห้องอบไอน้ำและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง

4.4.4 ห้ามนำสมุนไพรส่วนตัวเข้าไปในห้องอบไอน้ำ

ข้อ 5 ข้อห้ามสำหรับการใช้บริการพื้นที่สาธารณะ

5.1 ห้ามผู้ที่มีต้นแอลกอฮอล์หรือของมีมมาเข้าใช้บริการ

5.2 ผู้ที่เป็น โรคติดต่อทุกชนิด

5.3 ผู้ที่เป็น โรคหัวใจ

5.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

5.5 ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย, ห้องซาวน่า, ห้องอบไอน้ำ

5.6 ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงกว่า 12 ปี ใช้สระว่ายน้ำ เว้นแต่จะมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

5.7 ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพของมึนเมา

5.8 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า

5.9 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 6. การใช้บริการพื้นที่สาธารณะเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อตนเองทุกประการ

นิติบุคคลอาคารชุด บ้านฉัตรราวีเวอร์ไลฟ์

คำบริการส่วนรวม และคำเชิญประกันภัย

ข้อ ๑. เข้าร่วมกองทุนและเข้าของการสิทธิร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, คำบริการส่วนรวมและค่านี้ประกันภัยให้แก่บุคคลตามชุดตามเงื่อนไข และพร้อมมติที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม

ข้อ ๒. อัตราเงินกองทุนเรียกกับครั้งแรก เป็นการเรียกกับครั้งแรก ครึ่งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ร่วมเข้าของร่วมพิจารณา

ข้อ 3 อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา และชำระระหว่างเข้าโครงการ กับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามวรรคประโธรซึ่งมีกิจการให้บริการ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ค่าเช่าประปา ในอัตรา น้ำละ 8 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บทุกเดือน

4.2 ค่ารักษาพยาบาลน้ำในอัตราเดือนละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะเรียกเก็บพร้อมกับค่าใช้น้ำประปาในแต่ละเดือน

ข้อ 5 การชำระค่าใช้ต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือหุ้บ โดยกา โอนเงินผ่านบัญชีหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คติดรอมเข้า บัญชีเป็นนาม “นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาขารวีเวอร์ไลฟ” ประเภทบัญชีรวมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา..... บัญชีเลขที่..... หรือตามอื่นซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จทุกครั้งที่เก็บไปไม่หนักฐาน

ข้อ 6 การชำระค่าใช้เข้าข้างต้นต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาชุด หากผิดนัดชำระหนี้ จะต้องเสียเงินเพิ่มต่อร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินถึงถึงชำระโดยปริศนา หากถึงชำระหนี้แล้ว 6 เดือนขึ้นไป ยังไม่ชำระหนี้ จะต้องเสียเงินเพิ่มต่อร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาชุดจะใช้สิทธิบังคับกฎหมายเช่น ervice การใช้

นำประเทศหรือทรัพย์สินไปขายโดยไม่มีคนตั้งให้ทราบล่วงหน้า

อื่น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่อัยการปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี 7 วัน รวมทั้งกรอกเอกสารที่ถึงปี ในแง่พ่อครัวผู้เป็นเจ้าของร้านขายอาหารที่ลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ประชาชนของทั้งองค์ใหม่ ให้แก่ต้นตออาคารภายใน 7 วัน

บริษัท ไออาร์ซีบี พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

[illegible]

ที่ 012/2554 เรื่อง การใช้ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ

- ข้อ 1 ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของ/ผู้ถืออาศัยในอาคารชุด
- ข้อ 2 ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ ชั้น 1 อาคาร E ก่อให้เกิดการ 24 ชั่วโมง ทุกวันหรือตามเวลาที่นิติบุคคลกำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าภาพหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 3 ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้
 - 3.1 เครื่องรับค่าหยอดเหรียญ
 - 3.2 เครื่องอบผ้าหยอดเหรียญ
 - 3.3 ตู้ไม้ที่หยอดเหรียญ
- ข้อ 4 ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ผู้ติดตั้ง
- ข้อ 5 ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงสิ่งที่นำมาซักรีด และ/หรืออบผ้าของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
- ข้อ 6 ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักรีดผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักรีด ผ้าอบผ้าด้วยตนเองและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการส่งกลับเวลาของเครื่องซักรีดหรืออบผ้า เพื่อส่งมอบคืนผ้าให้ตรงเวลาในการซักรีดหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ
- ข้อ 7 ผู้ใช้บริการต้องจัดเครื่องซักรีดหรืออบผ้าไว้บริการพร้อมน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาษาปะกาศใส่สติกและถังขยะด้วยตัวเอง
- ข้อ 8 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ถักผ้า โยนเสื้อผ้า หรือทิ้งขยะลงถังขยะ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น
- ข้อ 9 หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด
- ข้อ 10 ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติโดยเด็ดขาด
- ข้อ 11 กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะดวกหรือพบปัญหาภายในห้องบริการฯ ซ้ำรูดเสียหาย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที
- ข้อ 12 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิของผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ข้อ 13 กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติควรถูกขอให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไอ ออร์ ซี พี พรอพเพอร์ตี้ แอเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวทวิชนก จิระสถิต ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนาทารา ริเวอร์ไซด์
ที่ 011/2554 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

- ข้อ 1. ระบบตู้สายโทรศัพท์ภายในอาคารชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด โดยกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าของห้องชุด ดังนี้
 - 1.1 ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 ตู้สาย/ห้องชุด
 - เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
 - ข้อ 2. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้
 - ข้อ 3. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายมากกว่าที่มีอยู่เดิม มีเงื่อนไขดังนี้
 - 3.1 นิติบุคคลอนุญาตให้ขอเพิ่ม ได้เฉพาะตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
 - 3.2 นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - 3.3 เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าธรรมเนียม การเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเงิน.....ต่อ 1 ตู้สาย
 - 3.4 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมาเข้าติดตั้งตัวเครื่องโดยผ่านการอนุมัติ, ความเห็นจากนิติบุคคลอาคารชุดและการติดตั้งนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน โทรศัพท์เดิมของอาคารชุด
 - 3.5 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นกรณีการจ่ายค่าใช้จ้างต่างๆ ในการดำเนินการติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์เพิ่มเติมตนเองและหากตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง
 - 3.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
 - ข้อ 4. ผู้ได้ผลประโยชน์นี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าผู้หนึ่งข้อใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจระงับการใช้ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์และหากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายตามจำนวนจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2556

บริษัท ไอ ออร์ ซี พี พรอพเพอร์ตี้ แอเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวทวิชนก จิระสถิต ผู้ดำเนินการแทน

ที่ 015/2554 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

แจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้จัดหา

ข้อ 1.ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2. ห้ามนำเอกสาร ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การ์ดแจ้งใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในผู้จัดหาโดยเด็ดขาด

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

4.1 ดักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำต่อไป

4.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งไปโดยไม่มีความจำเป็นจะพิจารณาความเหมาะสมที่มีประมาณ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอนะโรรคเขียนไปข้อเสนอนะและได้กล่าแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดคิดค้นไว้หรือออกกักัลงาย

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไอ อาร์ ซี บี พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวรัชชก จิระถิต ผู้ดำเนินการแทน

ที่ 014/2554 ว่าด้วยเรื่อง การขอใช้สถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นภาระสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอแจ้งระเบียบการใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าใช้บริการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ให้นิติบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบดังนี้

1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่ที่ต้องการนั้นๆ

1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามามีกิจกรรมนั้นๆ

1.3 วัตถุประสงค์ที่จะนำมาประกอบ

1.4 กรณีที่จะนำมามีกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ

ข้อ 2. กรณีที่มีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 09.00-18.00 น.หรือให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าเช่าและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดของสวณสิทธิที่ี่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือ ผู้เช่าใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิในการพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำหนดดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของอาคารชุด

หมายเหตุ: ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บริษัท ไอ อาร์ ซี บี พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวรัชชก จิระถิต ผู้ดำเนินการแทน

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพธารา ริเวอร์ไลฟ์

สารบัญ

หมวดที่	บททั่วไป	หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	วัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 3	การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	4
หมวดที่ 4	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	6
หมวดที่ 5	อัตราส่วนในการบริหารทรัพย์สินในส่วนกลาง	9
หมวดที่ 6	การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่	9
หมวดที่ 7	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	12
หมวดที่ 8	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	15
หมวดที่ 9	การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด	18
หมวดที่ 10	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	19
หมวดที่ 11	การจัดการทรัพย์สินของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	22

หมวดที่ 12 ปัญหาการเงิน

หมวดที่ 13 การเลิกอาคารชุด

หมวดที่ 14 บทลงโทษและค่าปรับ

หมวดที่ 15 บทเฉพาะกาล

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวดารา รีเวอร์ไลฟ์

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2553

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

“เจ้าของร่วม”

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

“คณะกรรมการ”

หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

“กรรมการ”

หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

“ผู้จัดการ”

หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

“การประชุมใหญ่”

หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมวิสามัญของเจ้าของร่วม

แล้วแต่กรณี

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”

หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ที่ร่วมในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมให้

เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับ

เนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”

หมายถึง ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิด

จากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้

ใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา

และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่

เจ้าของร่วมแต่ละท่านมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วน

แบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินบุคคล ทำหนาคให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

การใช้ประโยชน์

ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือค

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อ

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์

โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 6 กำหนดให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารใดประสงค์จะจดทะเบียนที่ดินและอาคารนั้นให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อื่นค่าของจดทะเบียนอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานและรายละเอียด รวมถึงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้ อาศัยอำนาจดังกล่าวจึงได้กำหนดข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์ ดังนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด บ้านนพวรา ริเวอร์ไลฟ์” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “BAAN NAVATARA RIVER LIFE CONDOMINIUM JURISTIC PERSON” มีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ เลขที่ 900 ซอยประเสริฐมนูกิจ 33 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้

- | | |
|---|--|
| 6.6 | ดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานความร่วมมือภาครัฐ-ภาคธุรกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล
เชิงพาณิชย์ ภาครัฐ และ/หรือซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด เพื่อ
ประโยชน์ของเจ้าของร่วม |
| 6.7 | ดำเนินการเร่งรัดให้นายกเทศมนตรีเมืองที่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในหมวดที่
10 ของข้อบัญญัตินี้ รวมถึงเรียกเก็บยอดหนี้ในกรณีที่กำลังชำระหรือผู้หนึ่งผู้ใด
ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย |
| 6.8 | ดำเนินการแก้ไขในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไป
โดยเรียบร้อย เพื่อประโยชน์และความสะดวกต่อส่วนรวมชนบเจ้าขอร่วมตาม
วัตถุประสงค์ขององค์การนี้ |
| หมวดที่ 3
การจัดการและกรณีใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง | |
| ข้อ 7. | ทรัพย์สินต่อไปนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง |
| 7.1 | ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด |
| 7.2 | ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน |
| 7.3 | โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัว
อาคารชุด |
| 7.4 | อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปโภคบริโภคที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์
ร่วมกัน |
| 7.5 | เครื่องเขียนเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน |
| 7.6 | สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด |
| 7.7 | ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกัน |
| 7.8 | สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด |
| 7.9 | องค์การบริหารทรัพย์สินที่ซื้อหรือรับทราบ ให้สังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม |
| 7.10 | สิ่งก่อสร้าง
ภายในอาคาร |
| 7.11 | การปรับอา
ทรัพย์สินที่
ตั้งรายละเอียดปรากฏ |

[illegible]

การจัดการและภาษีทรัพย์สิน

- ข้อ 7. ททรัพย์สินต่อไปนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 7.1 ที่ดินที่ลงอาการชุด
 - 7.2 ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
 - 7.4 อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.5 เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.6 สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
 - 7.7 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.8 ส่วนหนึ่งของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 7.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือรับการให้ซึ่งการมีทรัพย์สินนี้เป็นการคิดพินเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ตามปกติที่ระบุใหญ่เจ้าของร่วม
 - 7.10 สิ่งก่อสร้าง
 - 7.11 ทรัพย์สินที่

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เข้าร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์ในอาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม
- การแก้ไข และหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้จะกระทำได้แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการจะต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมติ

- ข้อ 5. กรณีที่ผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ให้นายทะเบียนผู้ดูแลแห่งพระราชบัญญัติการทูต รวมถึงกฎหมายและพลจัตวา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้

บทที่ 2

วัดพุทธนิมิต

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามบทของเจ้าของร่วม ภายใต้อิทธิพลและพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย
- 6.1 จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามมาตรฐานทั่วไป
- 6.2 จัดให้มี งบดุล รายงานประจำปี งบประมาณรับ-จ่าย และการชำระภาษีอากรตามกฎหมาย ตลอดจนการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ จากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ
- 6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ให้แก่ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดการนุภาพการประจําอาคารชุดตามความเหมาะสม อันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- 6.4 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อความ

เจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ในระเบียบข้อบังคับหรือไปปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติตามด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดเข้าไปหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม และมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบ และเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสามารถ โดยคิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริษัท บุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 4

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 12. เจ้าของร่วม บริษัท บุคคลอื่นใด หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดด้วยความระมัดระวัง ถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจตเจต รบกวน รบกวน หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับดังนี้

12.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง

ระบบภายใน

ส่วนกลาง

12.2 ห้ามเจาะ

ตัดแปลง

ย้ายคูเสีย

ห้องชุดนี้

ข้อ 8. การจัดหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 8

ข้อ 9. เจ้าของร่วมจะจัดให้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง เช่น ทรัพย์สินที่ใช้สำหรับซ่อมแซม วงพื้ใบกระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินที่ควรใช้ในการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยอื่นในอาคารชุด ทั้งนี้ จะด้วยปฏิบัติการตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. พื้นที่จอดรถที่ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจจัดการ ความคุม ดูแล พื้นที่จอดรถในอาคารชุด และสวนสาธารณะที่จัดไว้เพื่อจอดรถสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับเท่านั้น สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะและ/หรือทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะที่เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบวิธีการ ใช้ ตามสภาพอันถูกสื่อความรับผิดชอบแก่แห่งการใช้สอยทรัพย์สินนั้น ภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุดนี้ และต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

11.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง ระบบป้องกันรักษาความปลอดภัยกับ ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

11.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดวาง รบกวน กระทบกระเทือน หรือ

- 12.10 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียบห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควมบุหรี่ไปรบกวนเจ้าของห้องชุดอื่น
- 12.11 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 12.12 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิดวัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สสูงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 12.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ จำหน่าย เสพยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดในการดื่มเหล้าหรือการสังสรรค์ตามสมควรควรปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ หรือมีผู้กระทำความผิดอย่างอื่น เมื่อมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความคิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา
- 12.14 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดสิ่งเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- 12.15 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือด้านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณี่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด
- 12.16 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เข้ามาร่วม ได้อนุญาตให้ครอบครัวของห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องพัก ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้ จะต้องให้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นเช่นเดียวกัน
- 12.17 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอื่นควรสงเคราะห์บุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดได้รวมเข้าดังกล่าวได้เข้าของร่วม

- 12.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ถือเป็นอันตรายได้จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ
- 12.4 ความปลอดภัยเพียงพอ
- การคัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด ห้ามมิให้มีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องส่งแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายของนิติบุคคลอาคารชุด
- ทั้งนี้ หากการคัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหาย หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมได้ กรณีที่เกิดความเสียหายมากกว่าเงินค้ำประกันดังกล่าว
- 12.5 การตกฝ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือภายในบริเวณระเบียงห้องชุดเท่านั้น และห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม หรือวัสดุอื่นใดเพิ่มเติม รวมทั้งฝ้าหรือเครื่องหมอบต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง ซึ่งก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้น ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการก่อนการติดตั้ง
- 12.7 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เสียงรบกวนหรือความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด
- 12.8 ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามปิดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลาย

- 15.1 พิจารณานโยบายชุด
- 15.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 15.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 15.4 พิจารณารายงานอื่นๆ

การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมจะส่งโดยบุคคล หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนรายชื่อของร่วมก็ได้ และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 16. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลซึ่งต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่ด้วยหนังสือได้คือ

- 16.1 ผู้จัดการ
- 16.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่าหนึ่งในสามของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 16.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดภายในข้อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมออกคณะกรรมการ โดยในหนังสือต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่ด้วยตัวเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 17. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงของคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกจำนวนใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันนั้น และถ้าครบองค์ประชุม ผู้จัดการ หรือผู้แทน

เจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับแก้ไขข้อบกพร่องในสภาพเดิม โดยทำใช้เข้าของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินต้นความเสียหาย และหรือเรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย และสิทธิหักเหนียบตามความเห็นสมควรก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการมีอำนาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมาย และเรียกค่าเสียหายกับเจ้าของร่วม และหรือบุคคลที่ฝ่าฝืน ได้ทันที

หมวดที่ 5
อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในกรณีที่ข้อจัดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามบัญญัติอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 2 ของข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และการพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

- 21.6 การก่อสร้างอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลง พื้นดิน หรือได้รับรู้งบประมาณ
21.7 การจัดหายาเสพติด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมในภายหลังในวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 22. บดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 7
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 23. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับตำแหน่งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งที่เกี่ยวกับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับตำแหน่งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระบรรดาสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน

นับแต่วัน

ในการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ได้ให้รองประธานกรรมการ หรือกรรมการในคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน เว้นแต่ไม่สามารถกระทำได้ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้ก็จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและผู้สมรส
18.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุด
18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 19. บดของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 20. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียง ของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 21. บดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้อง ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้สิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อ

ข้อ 24. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

24.1 ^{๒๒}เข้าของ^{๒๓}วาม^{๒๔}หรือ^{๒๕}ใ^{๒๖}สมร^{๒๗}ส^{๒๘}ของ^{๒๙}เจ้า^{๓๐}ของ^{๓๑}รวม

24.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้นำบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้ขาย

24.3 ตัวแทนของมีบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเข้าร่วม ในการ
ที่ห้องชุดใดเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็น
กรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 25. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

25.1 เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

25.2 เคยถูกทำให้รุนแรงโดยเจ้าของร่วมให้พนักงานแห่งกรรมการ หรือลดตนจากการ
การเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน
ศีลธรรมอันดี

25.3 เคยถูกไล่จาก ปลัดดอก หรือให้ยืมออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

25.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ผู้เขียน | ขอขอบคุณอาจารย์ในทบทวนงานอย่างเอย

27.4 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมพิเศษสามัญ

27.5 วิธึนาถนหนัาที่ในการกัทนคน โภยาบควากุณญล และให้ความเห็นชอบในถารตามทีเดกเกอานันตวเนของภมร รวมนมมทฐะ

ปฏิธังงานของผูู้ัดการ เพื่่อนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการออกกฎระเบียบและมาตรการ

การเฝ้าระวังและการควบคุมการปฏิบัติงานและให้การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์โครงการ

27.6 พิจารณาที่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนการกระทำใด ๆ ของตัวแปรสุ่มต่อเนื่องอื่นจะเป็นการกระทำที่ตามมาอีกหรือไม่ ถ้าคำตอบเป็น "ใช่" เราจะได้ว่าตัวแปรสุ่มต่อเนื่องนั้นเป็นกระบวนการมาร์คอฟ แต่ถ้าคำตอบเป็น "ไม่ใช่" เราจะได้ว่าตัวแปรสุ่มต่อเนื่องนั้นเป็นกระบวนการอื่นที่ไม่ใช่กระบวนการมาร์คอฟ

การขาดดุล

27.7 อากาศชุด
มีอำนาจในการพิจารณา วิจัยสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาขัดแย้งที่
เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณาให้ทุนอุดหนุนเพิ่มเติม ค่าปรับต่าง ๆ ตลอดจนการ
พิจารณาลด งด เงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการ
พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในเขตของกฎหมายและข้อบังคับ

புது

271919

60066
10/10/77

155

ข้อ 32. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 32.1 คายหรือเสื่อมภาพทางเป็นนักอุตสาหกรรม
- 32.2 ลาออก
- 32.3 ถึงสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 32.4 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 31
- 32.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการเรือนกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการอุตสาหกรรม และที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- 32.6

ข้อ 33. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 2 รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้

- 33.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการอุตสาหกรรม ซึ่งขัดกับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 33.2 ในการเป็นและรับความ ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 33.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 33.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือมีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายในขอบเขตที่พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับกฎระเบียบหรือมติที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม รวมทั้งอำนาจในการติดตามทวงหนี้ ฟ้องร้อง ดำเนินคดีบังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้ เมื่อไม่ตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบและรับทราบแล้ว นับแต่วันสิ้นปี และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
- 33.5
- 33.6

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุม หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่หรือประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 29. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้การรวมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง โดยห้ามมิให้นายกษาปณ์ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

หมวดที่ 8
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมตามข้อ 19 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 31. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลที่วิกลจริตหรือจิตไม่สมประกอบ ไม่ถึงเกณฑ์ต้องห้ามดังต่อไปนี้
 - 31.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 31.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 31.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 36. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสองปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติที่
กัมหนดไว้ในข้อบังคับ และไปขัดต่อพระราชบัญญัติอาชญากรรม และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้
ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปอีกคราวละสองปี ในการนี้เจ้าพนักงานผู้จัดการว่ากล่าวก่อนครบวาระ ให้
คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าพนักงานผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน และในระหว่างที่ไม่
มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคน
หนึ่งทำหน้าที่ชั่วคราวจนกว่าคณะกรรมการจะแต่งตั้งผู้จัดการเป็นการชั่วคราว

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยไม่
ขาดคุณสมบัติตามข้อ 31

การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจด
ทะเบียนนิติบุคคลอาชญากรรม

หมวดที่ 9 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 37. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น จะต้องไม่มีผู้
ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีนิติบุคคลอาชญากรรมเรียกเก็บ และต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์
อักษรต่อผู้จัดการ เพื่อขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน
ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ 38. ในกรณีที่เจ้าของร่วม ไม่มีหนี้ค้างชำระให้ถือว่าพ้นที่แจ้งตามข้อ 37 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการ
ทราบอย่างเป็นทางการ

ข้อ 39. ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้าวัน
นับตั้งแต่วันที่ ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นเกิดจากค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้ว

ข้อ 40. กรณีเจ้าของร่วม
บุกรุกอาคารชุดมาแสดงดังผู้ใด

33.7 กระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งการจัดซื้อ
จัดหาทรัพย์สิน เงิน ทองคอกษาการเช่าหรือจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกต่าง ๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด

33.8 หวงหมู่ดูแลการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินในอาคารชุด และการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของ
เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุด
ข้อบังคับ และกฎระเบียบอาคารชุด ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตรา และ/หรือกำหนด
ขึ้นใหม่

33.9 มอบอำนาจให้ผู้แทนกระทำการแทนตน ในเรื่องแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี หรือ
เข้าต่อสู้คดีทั้งในทางแพ่งและทางอาญา ติดต่อราชการ ดำเนินการติดต่อขอ
ลาทราบอุปโภคต่าง ๆ แก่นิติบุคคลอาชญากรรม รวมถึงการจัดการใด ๆ ซึ่งตาม
ข้อบังคับ บทที่ประชุมใหญ่ และ/หรือมติของคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้รับทำ
การแทนได้

33.10 ผู้จัดการภายใต้การควบคุมจัดการของคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของ
ร่วมสามารถให้สิทธิหรือของเจ้าของร่วมรวม ไปยังทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้
กับบุคคลภายนอก หรือเรียกเรื่องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
ทั้งหมดไว้ โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวง เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี
บังคับคดี ประนีประนอมยอมความ เป็นต้น

33.11 อำนาจหน้าที่อื่น ตามมติที่ประชุมใหญ่ และ/หรือมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้
ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 34. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สิน
ส่วนกลางที่มีผลกระทบบ่อนทำลายโครงการ ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการ
อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมคนใดที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
กระทำการใดของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ เป็นการขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าชองรวม

ข้อ 41. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งต้องกับเรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุน
 สำหรับจ่ายสำหรับการดำเนินกิจการในศุลกากร หรือเพื่อการพัฒนา ป่าอนุรักษ์ ปรังปรุง และซ่อมแซม ตาม
 ความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเข้าจัดการหรือดำเนินการในทันที โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมแต่ละรายตาม
 เงินที่ตกลงกันอยู่ ในอัตรา 300 บาทต่อตารางเมตร และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาเสถียรภาพ
 ของอาคารชุด

การเก็บ หรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไป และ/หรือเงินกองทุนพิเศษในงวดการส่ง
เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม การจัดซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง และการมีลูกหนี้เงินต่าง ๆ ขึ้น ให้นำเงินไปตามมติ

ข้อ 42. ถ้าพระองค์จะต้องกระทำในส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราประมาณ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยนิติบุคคลการชุดจะดำเนินการจัดเก็บ

อัครราชกำหนดไว้หรือเปลี่ยนแปลงไว้”

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เข้าจบรวม

จะได้รู้สึกละแวกตามความในวรรณคดี ประกอบด้วย

ค่าใช้จ้างด้านช่างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลต้นไม้ รังนก ต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างโยธากร ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานพิมพ์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสาร และงานพิมพ์ ค่าบริการดูรถจักรยานยนต์เป็นประกัน

42.2 คำใช้บังคับจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาซึ่งทางบริษัท เช่น เครื่องมือเครื่องใช้

42.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น
วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ ฯลฯ

ซึ่งประกอบเข้าเป็นราคาขายรวมที่ผู้ซื้อต้องจ่ายให้แก่ผู้ขายตามสัญญาซื้อขาย

[illegible]

45.1 เงินค่าจ้างของพนักงานบริการรถโดยสารสาธารณะที่ลงทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบก

นอกจากนี้ของเก่าที่ใช้ช่วยควบคุมความในวรรณคดีแล้ว เขายังพบว่ายังมีของเก่าจะ
 ทั่วไปใช้ๆกัน อื่นเกิดจากรวบรวมของเก่าโบราณ และหรือที่เกิดจากการมีของเก่าที่ม
 ำเพื่อประโยชน์ร่วมกันด้านแห่งประโยชน์ต่อสังคม และเขาของร่วมต้องร่วมกันออกกำ
 และทำให้ใช้กับที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคล
 และทำให้ใช้กับที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร กรรมการและกรรมการผู้ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าอาวาส ร่วมกันรักษาสถานที่วัด รวมทั้งรักษาสิ่งของและทรัพย์สินของเจ้าอาวาส ไว้ในสภาพเดิม และให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติของเจ้าอาวาส และปฏิบัติตามข้อบัญญัติของวัด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานใน และเป็นผู้ประกอบงานแทนเจ้าอาวาสทั้งหมดยกการประกอบกิจส่วนตัว

[illegible]

ผู้ใดก็ตามมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเป็นประกันที่หมดจดจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละราช ซึ่งกันและกันก็ยังคงถือว่าให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่สมควรหนักหน่วงจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 42

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ประกาศค่าใช้จ้ซึ่งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าประกันการใช้น้ำประปา ค่าดูแลรักษารถจักรยานยนต์ส่วนตัวเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และ

ข้อ 45. ให้ข้าราชการออกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ

[illegible]

หมวดที่ 15
บทเฉพาะก

ข้อ 60. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลกลางชุดให้บริษัท ไอ อาร์ ซี พี พร็อพเพอร์ตี้มีมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของ โครงการเป็นผู้ดำเนินการ และเป็นผู้จัดการอาคารชุด และรับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด

ข้อ 61. เมื่อประกอบโครงการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมในชั้นนี้ ให้กองโครงการกลางชำระค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการอาคารชุด อาทิ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าดูแลรักษาภายในอาคาร ค่าไฟฟ้า เป็นต้น นับตั้งแต่วันที่โอนนิติบุคคลอาคารชุดจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

และให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินค่าใช้สอยส่วนกลาง ที่ได้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับนี้ มาเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป)

ข้อ 62. ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้สอยล่วงหน้าในวันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการทันทีให้แก่ เงินกองทุน และเงินค่าใช้สอยส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ และ/หรือสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ

ข้อ 63. ในการประชุมใหญ่ครั้งแรก ผู้จัดการจะเชิญไปก่อนแล้วและรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่กระทำขึ้นก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการร่วมกันให้ทำไปโดยมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 53. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำประมาณการ และบัญชีรายรับ-รายจ่าย รวมถึงรายงานประจำปีเป็นรายปีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 13
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 54. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 54.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 54.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารชุดใหม่
- 54.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 55. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ของผู้ชำระบัญชีภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 56. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 57. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 นั้นส่วนและบริษัท

(เอกสารแนบท้าย 1)

รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด บ้านนวลธารา ริเวอร์ไคฟ

1. ที่ดินของอาคารชุด บ้านนวลธารา ริเวอร์ไคฟ ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 5367, 5368 เลขที่ดิน 758, 759 หน้าสำรวจ 352, 353 ตำบลคลองกุ่ม อำเภอปทุม จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ดินรวม 11 ไร่ 3 งาน 59 ตารางวา
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด
 - เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น หลังคา
 - ผนังภายนอกอาคาร
3. อาคารชุด บ้านนวลธารา ริเวอร์ไคฟ ประกอบด้วย อาคารเอ, อาคารบี, อาคารซี, อาคารดี, อาคารอี และอาคารเอฟ รวม 6 หลัง
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บ้านนวลธารา ริเวอร์ไคฟ ตั้งอยู่ที่อาคารเอ ชั้นที่ 1 บ้านเลขที่ 900 ซอยประเสริฐนิรุกิจ 33 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
5. ส่วนของอาคาร ระบบ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด
 - โถงผ่อนรับและประชาสัมพันธ์ ตั้งอยู่ที่อาคารเอ ชั้นที่ 1
 - โถงลิฟต์ ทางเดิน เครื่องลิฟต์พร้อมอุปกรณ์
 - บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
 - คาดฟ้า ดังกับน้ำใต้ดิน ดังกับน้ำบนดาดฟ้า
 - ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
 - ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
 - ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสุขาภิบาล พร้อมอุปกรณ์
 - ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าสำรอง
 - ระบบเตือนอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ตู้รับเพลิง เป็นต้น
 - ระบบแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์ ระบบสวนสาธารณะ
 - ระบบ
 - ระบบ
 - เป็น
 - สระ
 - ห้อง
 - ถนน
 - รั้ว
 - ป้อม