



ภาคผนวก 3

เอกสารปฏิบัติตามของผู้พักอาศัย

นามานุกรมสำหรับผู้พักอาศัย

สารบัญ

1. บทนำ.....	2
2. การดำเนินงานของที่พักรักษา.....	5
3. การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับที่พักรักษา.....	6
4. แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ	13
5. การเข้าถึงและการจัดส่ง.....	19
6. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย	21
7. การย้ายเข้า	25
8. การบำรุงรักษาและวิศวกรรม	29
9. เบ็ดเตล็ด	30
10. ภาคผนวก	30
11. กฎของแบรนด์ เรสซิเดนซ์ พร็อพเพอร์ตี้.....	40
12. ข้อบังคับภายในคอนโดมิเนียม	52
13. บริการแยกต่างหาก	67

1. บทนำ

ยินดีต้อนรับสู่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

เรียนท่านผู้อาศัย

ด้วยทำเลที่โดดเด่น สามารถชมทัศนียภาพที่น่าประทับใจอย่างแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้โครงการใหม่สุดพิเศษอย่าง เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ที่มีการออกแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและความชดเชยในหลักการบริหารดั้งเดิมเสมอมา สามารถยกระดับโครงการให้โดดเด่นไม่เหมือนใคร

เนื่องจากได้สร้างขึ้นตามแบบของข้อกำหนดทางเทคนิคมากที่สุด และด้วยการใส่ใจรายละเอียดอย่างชาญฉลาด มีรสนิยม เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ขอส่งมอบความสุขสงบในใจกลางเมืองแห่งความเจริญ โดยผู้อาศัยทุกท่านจะได้สัมผัสกับที่สุดแห่งความสะดวกสบายและหรูหรา ในสถานที่ที่มีชีวิตชีวาที่สุดแห่งหนึ่งในเอเชีย

และเนื่องด้วยทำเลที่โดดเด่นนี้เอง ทำให้ที่มีบริการที่เป็นส่วนตัวอย่างโดดเด่น ผู้อาศัยจะเพลิดเพลินกับบริการที่แสนประทับใจจากทางแมนดาริน โอเรียนเต็ล ไม่ว่าจะเป็นพนักงานที่คอยให้บริการ การรักษาความปลอดภัยและวิศวกรภายใน อีกทั้งทีมผู้บริหาร ที่ได้ทุ่มเทอย่างเต็มกำลัง เพื่อให้ความมั่นใจกับผู้อาศัยว่าจะได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดจากการพักอาศัยที่นี่ นอกจากนี้ผู้อาศัยยังได้รับสิทธิพิเศษในการใช้บริการโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ซึ่งตั้งอยู่อีกฝั่งหนึ่งของแม่น้ำ สิทธิประโยชน์ประกอบด้วยสิทธิในการจองก่อนสำหรับร้านอาหารนานาชาติที่มีชื่อเสียง สปา ฟิตเนสเซ็นเตอร์และอื่น ๆ ภายในโรงแรม

นามานุกรมสำหรับผู้อาศัยนี้ (“นามานุกรม”) เป็นแนวทางให้กับคุณในการใช้ชีวิตเหนือระดับ ณ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ที่จะกล่าวถึงการบริการและนโยบายของเรา หากมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือ โปรดติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์และทางอีเมลล์ ของทางพนักงาน เดอะเรสซิเดนซ์ เดนซ์

ด้วยความนับถือ

ทีมบริหาร เดอะ เรสซิเดนซ์

กลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล

○ เครื่องโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปได้รับรางวัลเจ้าของและผู้ดำเนินงานโรงแรม รีสอร์ทและที่พักอาศัยที่มีชื่อเสียงที่สุดของโลก

หลักทรัพย์ของทางกลุ่ม ประกอบไปด้วยอสังหาริมทรัพย์อันเป็นเอกลักษณ์ดั้งเดิม และเป็นที่ยืนชม ซึ่งก็คือ แมนดาริน โอเรียนเต็ล ฮองกง และแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ส่วนโรงแรมอื่นๆในระดับหรูหรา ที่ตั้งอยู่ในจุดหมายปลายทางชั้นนำทั่วโลก ตั้งแต่ลอนดอนไปจนถึงปารีส หรือเริ่มที่นิวยอร์กถึงซานฟรานซิสโกและจากโคเกียมาที่สิงคโปร์ นอกจากนี้ยังมีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่พักอาศัยสุดหรูภายใต้แบรนด์กลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปในลอนดอน นิวยอร์ก บอสตัน โบครัม มาเก๊าและไทเปด้วยเช่นกัน

จุดหมายหมายของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปคือการเป็นที่ยอมรับ อย่างกว้างขวาง ในฐานะเครื่องโรงแรมหรูระดับโลกที่ดีที่สุดในโลกที่มอบความหรูหราในศตวรรษที่ 21 พร้อมเสน่ห์ในแบบตะวันออก สำหรับอสังหาริมทรัพย์แต่ละแห่งที่บริหารโดยโรงแรมในเครือ

○ เครื่องโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ป ได้รับการยอมรับ อย่างเป็นสากล และได้รับรางวัลระดับนานาชาติสำหรับการให้บริการที่ประทับใจ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโรงแรม และที่พักอาศัยของแมนดาริน โอเรียนเต็ล โปรดเข้าชมเว็บไซต์ของทางโรงแรม

www.mandarinoriental.com

การพักอาศัยอยู่ที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

เจ้าของและผู้อยู่อาศัยในที่พักอาศัยทุกท่านผู้อาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ (เรียกรวมกันว่า “**ผู้อยู่อาศัย**”) ต้องปฏิบัติตามเอกสารที่ควบคุมการใช้งานของส่วนรวมและส่วนบุคคลและกรรมสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ (“**เอกสารโครงการ**”) ซึ่งรวมถึงข้อตกลงของนามานุกรมนี้และภาคผนวกที่แนบมา ซึ่งจัดทะเบียนที่สำนักงานที่ดินในประเทศไทย ภายใต้กฎหมายไทย ผู้อยู่อาศัยทุกท่านได้รับทราบเพื่อทำความเข้าใจในเอกสารโครงการ ซึ่งเป็นพื้นฐานทางกฎหมายสำหรับการใช้งานและการเป็นเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ของผู้อยู่อาศัยและการยึดถือเอกสารโครงการเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกระบวนการตัดสินใจและการจัดการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ การยึดมั่นในเอกสารโครงการโดยผู้อยู่อาศัยทุกคนเป็นหัวใจสำคัญของเป้าหมายร่วมกันในการสร้างสภาพแวดล้อมการอยู่อาศัยที่กลมเกลียวกันซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน

เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ บริหารงานโดย บริษัท OHTL จำกัด (มหาชน) (ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์) ตามข้อตกลงที่ตกลงกันเป็นครั้งคราวกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยสำหรับตัวเลือกในการติดต่อกับบริการหรูหรา สิ่งอำนวยความสะดวกและสิทธิพิเศษที่ปกติจะสงวนไว้เฉพาะผู้เข้าพักในโรงแรมเท่านั้น ผู้อยู่อาศัยควรอ่านข้อตกลงในนามานุกรมนี้อย่างละเอียดเพื่อที่จะได้ใช้สิทธิอย่างเต็มที่ในการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม ทั้งนี้การเข้าใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมดังกล่าวจะสิ้นสุดลงทันทีเมื่อมีการยกเลิกการจัดการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ โดย ฝ่ายบริหารที่พักอาศัย

2. การดำเนินการของที่พักอาศัย

ผู้อำนวยการที่พักอาศัยมีหน้าที่ดูแลการดำเนินงานประจำวันของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ สำนักงานผู้อำนวยการที่พักอาศัยตั้งอยู่ที่ชั้นล็อบบี้ใกล้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของที่พักอาศัย ฝ่ายบัญชีของที่พักอาศัยจะให้การสนับสนุนเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินสำหรับ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ อย่างการเรียกเก็บเงิน การกระทบยอด สรรหาและจัดซื้อ รวมถึงจัดทำงบการเงิน

จุดอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ในล็อบบี้ของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจากทางที่พัก จะรับผิดชอบในส่วนการบริหารจัดการบริการที่หลากหลายในนามของผู้อยู่อาศัย ในขณะที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจะรับผิดชอบในการคอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่ถือสัมภาระ

เจ้าหน้าที่ยกสัมภาระของที่พักอาศัยพร้อมให้ความช่วยเหลือในการเข้าอาคาร ทีมรักษาความปลอดภัยในที่พักอาศัยของเราจะตรวจสอบประตูทางเข้าภายนอกและภายในและกล้องทั้งหมดภายในและโดยรอบอาคาร และคอยสำรวจพื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัยอย่างสม่ำเสมอ พนักงานทำความสะอาดในที่พักอาศัย จะคอยทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัย

ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวอาคารและเครื่องมือและเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปัญหาทางเครื่องกล วงจรไฟฟ้า หรือระบบประปา ในส่วนของบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมห้องส่วนบุคคลสามารถจัดเตรียมได้ตามคำขอผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของที่พักอาศัย การร้องขอดังกล่าวทั้งหมดจะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

นโยบายเกี่ยวกับบุคลากร

หากคุณต้องการบริการของผู้ให้บริการภายนอก เช่น การส่งอาหารหรือสิ่งของสด เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรายินดีที่จะช่วยเหลือคุณในการจัดเตรียมบริการเหล่านี้ อย่างไรก็ตามนโยบายของเราไม่อนุญาตให้บุคลากรของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ออกจากอสังหาริมทรัพย์เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยโดยไม่ได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารของที่พักอาศัย



บุคลากรด้านการบริการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

สามารถโทรศัพท์ต่อเจ้าหน้าที่บางรายได้ ตามหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ดังนี้

ผู้จัดการทั่วไป แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ	: +66 (2) 659 9000 ต่อ 7001
เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ (สายหลัก)	: +66 (2) 020 1111
เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ (โทรสาร)	: +66 (2) 019 1111
ผู้อำนวยการที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0177
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0029
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0950
ฝ่ายบริการด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 1143
ฝ่ายบริการพนักงานทำความสะอาดที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0970
ทีมรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0019

3. บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในที่พักอาศัย

โปรแกรมการบริการของที่พักอาศัย

เมื่อเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ คุณจะได้รับการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหนือชั้น อสังหาริมทรัพย์ที่โดดเด่นแห่งนี้ให้สิทธิ์คุณได้ใช้บริการร้านอาหารสุดพิเศษ สปาและบริการส่วนบุคคลที่คุณไม่สามารถพบได้ในสถานที่อื่นในเมืองนี้

พนักงานของเรามุ่งมั่นที่จะให้บริการที่น่าพอใจให้กับผู้พำนักรักษา ด้วยความเชี่ยวชาญและคุณภาพที่ส่งมอบโดยแมนดาริน โอเรียนเต็ล ช่วยให้ผู้อยู่อาศัยได้ผ่อนคลายอย่างสบายใจในขณะที่ทราบว่าคุณต้องการที่ทุกท่านนิยมชมชอบ จะได้รับการเอาใจใส่อย่างดีที่สุดด้วยความมุ่งมั่น

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรามีความยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในการประสานงานและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการในการบริการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย นอกจากนี้เรายังยินดีที่จะเสนอโปรแกรมบริการส่วนบุคคลสำหรับบ้านของคุณ เช่น การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือการทำความสะอาดที่อยู่อาศัย การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประดับตกแต่งดอกไม้ ไม่ว่าคุณต้องการบริการซักรีด บริการส่งของสด บริการโทรปลุกหรือให้ความช่วยเหลือในการสำรองที่นั่งสำหรับเข้าชมการแสดง หรือรับประทานมื้อค่ำที่ร้านอาหารชื่อดังในกรุงเทพฯ ไม่มีภารกิจใดที่หนักหรือเบาเกินไปสำหรับพนักงานของเรา ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับค่าของดังกล่าว

สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ลิบบบี้ของที่พักอาศัย

ทางเข้าลิบบบี้ของที่พักอาศัยได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้รับการต้อนรับสู่บ้านของคุณด้วยความรู้สึกสุขสงบ ปลอดภัย และยินดีไปกับสิ่งรอบตัวอย่างรวดเร็ว

ทางเข้าชั้นล่างสุดของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพมหานคร ใช้งานได้โดยผู้อยู่อาศัยและสมาชิกในครอบครัว เพื่อนและผู้มาเยี่ยมผู้อยู่อาศัยเท่านั้น

สำหรับสมาชิกที่เป็นพนักงานท่านอื่น ๆ และผู้ให้บริการควรใช้ทางเข้าที่มีการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งอยู่บนชั้นใต้ดิน ระเบียบข้อนี้จะช่วยในการจัดการความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยโดยทำให้เราเชื่อว่าใครอยู่ในอาคารและเวลาที่อยู่ในอาคาร

ขอให้บุคคลต่อไปนี้ใช้พื้นที่ทางเข้าสำหรับงานบริการ:

พนักงานของเดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

ผู้รับเหมา

พนักงานส่งของ

สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ชั้น G

1. ลิบบบี้ใหญ่ของที่พักอาศัย
2. ห้องรับรองเจ้าพระยาเลานจ์
3. เดอะ แมนดาริน แกลเลอรี (พื้นที่เลานจ์)

ชั้น 4

1. ห้องสำหรับเด็กเล่น
2. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและหญิง
3. ห้องอบไอน้ำและชาวน้ำ
4. ห้องเกม
5. การ์เดนที่ ลอฟต์ 1 (พื้นที่รับประทานอาหารพร้อมครัวแบบเปิด)
6. การ์เดนที่ ลอฟต์ 2 (พื้นที่รับประทานอาหารพร้อมครัวแบบเปิด)
7. ระเบียงบาร์บีคิวริมสระน้ำ
8. ระเบียงริมแม่น้ำ
9. สนามเด็กเล่น (ในร่มและกลางแจ้ง)
10. สระว่ายน้ำแบบอินฟินิตี้ และจากุซซี่
11. สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 06:00 น. - 22:00 น. ทีมสนับสนุนการของที่อยู่อาศัยมีความยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในทุกๆเรื่อง

ชั้น 5

1. สนามกอล์ฟจำลอง - ห้องเกมเสมือนจริง
 2. ฟิตเนสและสุขภาพ / สตูดิโอส่วนตัว
- เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 06:00 น. - 22:00 น. จำเป็นในการจองล่วงหน้าเพื่อเข้าใช้สนามกอล์ฟจำลอง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยสำหรับการจัดการจอง ทีมสนับสนุนการของที่อยู่อาศัยยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในเรื่องอื่น ๆ ทุกเรื่อง

ชั้น 36

1. สยาม ชาลอน (ห้องฟังก์ชัน)
2. ห้องสมุด
3. ห้องสวิตโฮเทลสปีนัส (ห้องประชุมคณะกรรมการ)
4. ดิ โอเรียนเต็ล ชาลอน (ลานจ)

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07:00 น. - 22:00 น. ต้องจองล่วงหน้าเพื่อใช้ห้องประชุม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยสำหรับการจอง ทีมสนับสนุนการของที่อยู่อาศัยยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในเรื่องอื่น ๆ ทุกเรื่อง

จดหมายส่วนตัว

ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยพร้อมให้บริการรับและจัดส่งที่รวดเร็ว เชื่อถือได้และรอบคอบไปยังที่พักอาศัยของคุณ เราสามารถส่งจดหมายของคุณโดยตรงไปยังที่พักอาศัยของคุณพร้อมพัสดุภัณฑ์ขนาดใหญ่โดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือจัดส่งให้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของคุณ โดยการแจ้งหรือการนัดหมาย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนความต้องการของคุณสำหรับการจัดส่งพัสดุภัณฑ์

บริการรับจอดรถและที่จอดรถ

การจัดเตรียมการสามารถทำได้ที่โรงจอดรถของที่พักอาศัยสำหรับการจอดรถของผู้เข้าพัก หากคุณกำลังเตรียมแผนจัดพิธีหรืองานภายใน เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ที่จะต้องมีที่จอดรถสำหรับแขกมากกว่าสี่คัน เราขอให้คุณติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการที่จำเป็น

ที่จอดรถสำหรับยานพาหนะเพื่อการพาณิชย์

การส่งของเชิงพาณิชย์หรือจากผู้ขายทั้งหมดจะต้องส่งผ่านโซนขนของ

ลิฟต์สำหรับผู้อยู่อาศัย

ให้บริการลิฟต์แปดตัวเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยใช้งาน ให้สามารถเข้าในชั้นที่คุณต้องการได้อย่างปลอดภัย

ลิฟต์บริการ

มีลิฟต์บริการสองตัวไว้เฉพาะสำหรับพนักงานบริการที่ให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัย นอกจากนี้ลิฟต์บริการจะถูกสงวนไว้สำหรับผู้อยู่อาศัยที่ย้ายเข้าหรือออกเพื่อเคลื่อนย้ายสัมภาระขนาดใหญ่และสำหรับสนับสนุนและบำรุงรักษาประจำวัน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราเพื่อขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม

บริการด้านอาคาร

การจัดการภายในสถานที่

ทีมผู้บริหารของเราอยู่ในสถานที่และพร้อมให้ความช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในความต้องการพิเศษหรือข้อกังวลใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โปรดติดต่อผู้อำนวยการที่พักอาศัย หรือผู้จัดการของเราโดยตรงหากคุณต้องการความช่วยเหลือ

การรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะคอยปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมงเจ็ดวันต่อสัปดาห์เพื่อช่วยเหลือด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยของเรา ทีมรักษาความปลอดภัยจะตรวจสอบประตูที่ใช้เข้าออกจากภายนอกและภายใน กล้องทุกตัวภายในอาคาร และเดินสำรวจพื้นที่ส่วนกลางของที่อยู่อาศัยอย่างกระตือรือร้น

การทิ้งขยะ

ได้กำหนดพื้นที่ชั้นล่างสำหรับการทิ้งขยะในครัวเรือน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหากคุณต้องการความช่วยเหลือจากพนักงานทำความสะอาดของเรา

บริการกำจัดแมลง

ช่างกำจัดแมลงจะมาที่อาคารเพื่อให้บริการพื้นที่ส่วนกลางและในที่อยู่อาศัยเดือนละครั้งและตามความจำเป็น เจ้าของห้องและผู้อยู่อาศัยสามารถนัดหมายกับช่างหรือผู้รับเหมาภายนอกได้โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

การตรวจสอบที่อยู่อาศัย โปรแกรมการบำรุงรักษา และบริการส่วนบุคคล

ช่างวิศวกรรมประจำสถานที่ของเรามีรายการตรวจสอบสำหรับรายการเครื่องจักรที่ให้บริการที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ จะมีการตรวจบำรุงรักษาเป็นระยะ ๆ ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถให้บริการบำรุงรักษาเพิ่มเติมแก่ห้องของคุณได้โดยเสียค่าธรรมเนียมจากโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อนัดหมาย

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะสามารถให้ความช่วยเหลือในด้านบริการบำรุงรักษาต่าง ๆ ที่เราสามารถให้บริการได้หากคุณวางแผนที่จะไม่อยู่ในที่พักอาศัยเป็นระยะเวลาสั้น บริการนี้เป็นบริการเพิ่มเติมและจะมีค่าธรรมเนียม

บริการด้านวิศวกรรม

ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและโครงการและผู้จัดการวิศวกรในที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องจักรต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ระบบเครื่องกล ระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา สามารถให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมได้ผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย อาจมีค่าธรรมเนียมที่จำเป็นขึ้นอยู่กับบริการ

ตามเอกสารที่ใช้บังคับของคุณ การบำรุงรักษาตามปกติ การซ่อมแซมและการเปลี่ยนทดแทนที่จำเป็นต้องดำเนินการหรือภายในห้องใด ๆ ทั้งหมดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของห้องและเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องแต่เพียงผู้เดียว พื้นที่เหล่านี้ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่จำกัดภายในห้อง บริการในที่อยู่อาศัยอื่น ๆ ที่ทำให้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องทุกรายหากมีไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจะจ่ายโดยบริษัทจัดการอสังหาริมทรัพย์และจะเรียกเก็บจากเจ้าของห้องในภายหลังสำหรับส่วนของค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามสัดส่วน

หากคุณมีคำขอพิเศษหรือต้องการพนักงาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย โดยทางเราจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของคุณ และบางบริการในที่อยู่อาศัยพร้อมให้เจ้าของห้องเพื่อเป็นตัวเลือกลำหรับการใช้งานและ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล บริการเพิ่มเติมเหล่านี้อาจมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะมีการประเมินตามเจ้าของห้องแต่ละราย ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเหล่านี้สามารถเรียกเก็บเงินไปยังบัญชีรายเดือนของคุณเมื่อได้รับวงเงินเครดิตที่จัดเตรียมโดยที่มีการเงิน กรุณาสอบถามตารางค่าธรรมเนียมหากคุณสนใจที่จะรับบริการต่างดังกล่าว

บริการเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวก

จุดอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ในล็อบบี้ที่ชั้นหนึ่งของที่พักอาศัย หากคุณต้องการความช่วยเหลือใด ๆ กรุณาติดต่อสายด่วนสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

บริการที่มีรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) บริการต่อไปนี้:

รับเลี้ยงเด็ก • รถเช่า • รถลีมูซีนพร้อมพนักงานขับรถ • โบสถ์และข้อมูลทางศาสนา • คอนเสิร์ตและบัตรชมการแสดง • ทันตแพทย์/แพทย์ • ความบันเทิง • การจัดดอกไม้ • ห่อของขวัญ • แผนที่ของพื้นที่ เมือง และภูมิภาค • การส่งพัสดุและการส่งของ • ร้านขายยา • บริการถ่ายรูป • ไปรษณีย์ • แสตมป์ • การดูแลบ้านและที่อยู่อาศัย • ซ็อบบี้ • กีฬาและกิจกรรมสันทนาการ • ข้อมูลร้านอาหาร/สถานบันเทิงยามค่ำคืน และการจอง • การเที่ยวชมสถานที่ • การจัดการการเดินทาง • การสรรหาร้านค้าเฉพาะด้าน • นัดหมายรับบริการเสริมความงาม • การตกแต่งรถยนต์

บริการดังกล่าวอาจมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

บริการขนส่งด้วยรถลีมูซีนพร้อมพนักงานขับรถ

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดเตรียมบริการสำหรับเดินทางด้วยรถลีมูซีนพร้อมพนักงานขับรถให้แก่คุณได้ โดยผู้ให้บริการที่ทางเราคัดสรรและผ่านการรับรองจากทางเราแล้ว จะจัดเตรียมบริการลีมูซีนยี่ห้อและรุ่นต่างๆ ให้ให้บริการได้เป็นรายชั่วโมง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อสอบถามราคาและความสะดวกในการให้บริการ

การประดับดอกไม้

สำหรับการจัดดอกไม้รายสัปดาห์หรือเนื่องในโอกาสพิเศษใด ๆ บริการเหล่านี้ควรมาจากร้านจัดดอกไม้จากภายนอกที่อยู่อาศัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

บริการพี่เลี้ยงเด็ก

มีบริการพี่เลี้ยงเด็ก ควรมาจากผู้ให้บริการภายนอกที่อยู่อาศัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

การแพทย์และเภสัชกรรม

สำหรับข้อมูลด้านการแพทย์ ทันตแพทย์ และความช่วยเหลือทางการแพทย์ใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์ กรุณาติดต่อ 191 ด้วยโทรศัพท์ของคุณ

พัสดุ สัมภาระและการจัดส่งไปยังที่พักอาศัยโดยตรง

ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราพร้อมให้บริการจัดส่งที่รวดเร็ว เชื่อถือได้และรอบคอบไปยังที่พักอาศัยของคุณ ไม่ว่าคุณต้องการอะไร กรุณาติดต่อทีมงานของเราโดยตรงเพื่อทำการเตรียมการที่จำเป็น

บริการบรรจุหีบห่อและนำของออกจากหีบห่อ และการทิ้งสิ่งของ

เราจะให้บริการด้วยความเคารพสูงสุดและการดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยของเราเป็นอย่างดีในการบรรจุหีบห่อและนำสิ่งของออกจากหีบห่อตามความต้องการของคุณ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือ

การพักผ่อนหย่อนใจ

มีกิจกรรมสันทนาการมากมายภายในกรุงเทพและปริมณฑล รวมถึงการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ สวนสาธารณะและกิจกรรมทางการกีฬา เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะช่วยให้คุณค้นพบสิ่งต่าง ๆ ได้ภายในเมืองแห่งนี้

ข้อปึง

กรุงเทพ มีร้านค้าและร้านบูติกที่ดีที่สุดในภูมิภาคนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยยินดีที่จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซื้อปึง

บริการแปล

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดเตรียมบริการแปลหรือล่ามได้ตามที่คุณต้องการ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

การจัดเตรียมการเดินทางและคมนาคม

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถให้ความช่วยเหลือในการเช่าเครื่องบินแบบเหมาลำ การพิมพ์บัตรผ่านขึ้นเครื่องออนไลน์ที่สามารถดำเนินการได้และการจำหน่ายตั๋ว รวมถึงความช่วยเหลือในด้านการรับประทานอาหารและคำขออื่น ๆ ที่จุดหมายปลายทางในการเดินทางของคุณ อีกทั้งยังมีบริการเตรียมการสำหรับยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถหรือยานพาหนะให้เช่าด้วย

เที่ยวชมเมือง

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดทัวร์เที่ยวชมกรุงเทพและในปริมณฑล พร้อมทั้งให้บริการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ที่น่าสนใจภายในเมืองได้

4. แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

เข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมพร้อมสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย

ผู้เข้าพักจะสามารถเข้าถึงและใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมได้รวมถึงร้านอาหาร สปาและบริการอื่น ๆ ของโรงแรม โดยจะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการดังกล่าวตามที่โรงแรมกำหนดเป็นครั้งคราว คุณสามารถจัดการบัญชีค่าใช้จ่ายกับโรงแรมได้โดยตรงเพื่อให้สามารถคิดค่าบริการไปยังบัญชีแยกประเภทส่วนตัวของผู้เข้าพักซึ่งจะครบกำหนดชำระโดยผู้เข้าพักในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนปฏิทิน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิพิเศษนี้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรา



เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล
กรุงเทพ

ศูนย์ธุรกิจ

ศูนย์ธุรกิจอยู่ภายในโรงแรมและพร้อมให้บริการทุกวัน ซึ่งมีบริการต่าง ๆ รวมถึงบริการพิมพ์เอกสารและให้ใช้คอมพิวเตอร์ หากต้องการรายการค่าธรรมเนียมที่กำหนดและใช้บริการนอกเวลาทำการ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา

ดิ โอเรียนเต็ล สปา แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

สปาที่โรงแรมเป็นโอเอซิสที่เงียบสงบซึ่งจะช่วยเสริมสร้างการผ่อนคลายและสุขภาพผ่านวิธีการแบบองค์รวมที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของร่างกาย จิตใจและจิตวิญญาณ และให้บริการแก่ผู้เข้าพักผู้เข้าพักที่เข้าพักที่สปาให้บรรยากาศที่เงียบสงบและเป็นธรรมชาติที่ผู้เข้าพักสามารถหลีกเลี่ยงความวุ่นวายโดยสมบูรณ์ ห้องอาบน้ำส่วนตัวและพื้นที่พักผ่อนที่แสนสำราญได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มพลังงานสมดุลและฟื้นฟูร่างกายให้สมบูรณ์

โปรแกรมที่มีให้บริการในสปาที่มีกรรมวิธีที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ เช่นกันกับการบำบัดฟื้นฟูอย่างพิถีพิถันจากทั่วทุกมุมโลกรวมถึงประสบการณ์สุดพิเศษเฉพาะจากทางเคอะ เรสซิเดนซ์ ผู้เข้าพักสามารถเลือกใช้บริการต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการดูแลร่างกาย บำรุงใบหน้า การทำเล็บมือและเล็บเท้า

ดิ โอเรียนเต็ล สปา แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯได้เริ่มให้บริการการบำบัดเป็นแห่งแรกภายใต้ปรัชญาองค์รวมและได้รับการโหวตให้เป็นหนึ่งในสถานที่ที่ดีที่สุดในโลกอยู่เสมอ ผู้เข้าพักจะได้สัมผัสความสุขและประโยชน์ที่ได้รับจากการบำบัดโดยใช้เทคนิคของไทยในแบบดั้งเดิมและเทคนิคจากทางตะวันตกสมัยใหม่ในบ้านไม้สักเก่าแก่หลายศตวรรษที่ได้รับการบูรณะ โอเรียนเต็ล สปาสุดหรูผสมผสานวัฒนธรรมโบราณและกรรมวิธีการต่าง ๆ ของโลกตะวันออกเข้ากับการบำบัดบนฟูกแบบดั้งเดิม หากต้องการรายการทรีทเมนต์ ค่าธรรมเนียมและการจองล่วงหน้าโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ศูนย์ออกกำลังกาย

ศูนย์ออกกำลังกายที่แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับผู้รักสุขภาพที่ชื่นชอบการบริการระดับมโหฬารและวิธีการออกกำลังกายที่เป็นส่วนตัว ศูนย์ออกกำลังกายตั้งอยู่ฝั่งตรงข้ามของแม่น้ำจากโรงแรม เลย์สระเบวไปเล็กน้อย

ศูนย์ออกกำลังกายที่ทันสมัยมีทุกสิ่งทุกอย่างสำหรับการออกกำลังกายแบบครบวงจรรวมถึงเครื่องแอโรบิก อุปกรณ์ยกน้ำหนัก ห้องซาวน่า ห้องอบไอน้ำ และจากุซซี่ ศูนย์ออกกำลังกายยังมีบริการเทรนแบบส่วนตัวอีกด้วย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อสอบถามราคาและจองล่วงหน้า

ระเบียบการแต่งกายในโรงแรม

โรงแรมยังคงยึดถือปฏิบัติการแต่งกายด้วยชุดลำลองสำหรับแขกทุกคนรวมถึงเด็ก ในระหว่างวันทางเกงชาส์นึ่งเสื้อเชิ้ตเสื้อโปโลและรองเท้าที่เหมาะสมได้รับอนุญาตที่ล๊อบบี้, ห้องอาหารเดอะ เวิร์ดดาห์, ออเธอร์ เลาจน์, ลอร์ดีจิม, ศาลาริมน้ำและบ้านจีน และหลังจากเวลา 18:30 น. ขอให้สวมใส่ชุดที่สง่างามและรองเท้าที่เหมาะสมและขอให้สุภาพบุรุษสวมเสื้อสเวตเตอร์, กางเกงขายาวและรองเท้าปิด

เมื่อรับประทานอาหารที่ เลอ นอร์มังดี แขกทุกคนจะได้รับการร้องขอให้แต่งกายอย่างสง่างามตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกงชาส์นึ่งเสื้อยืดเดนิมสเวตเตอร์เท้าแตะรองเท้าแตะและรองเท้ากีฬา แจ็คเก็ตเป็นข้อบังคับสำหรับสุภาพบุรุษในช่วงอาหารค่ำและสามารถให้ตามคำขอ เด็กอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไปสามารถรับประทานอาหารได้

การรับประทานอาหาร: แนะนำให้ใส่ชุดลำลองแบบสุภาพหรือแบบเป็นทางการตลอดเวลาในบริเวณบาร์ร้านอาหาร และห้องรับรองของโรงแรม

เด็ก ๆ

เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยตลอดเวลาในสถานที่อำนวยความสะดวกทุกแห่ง

ทัวร์โรงแรม

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยมีความยินดีที่จะนำเสนอทัวร์พร้อมไกด์นำเที่ยวของโรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้อยู่อาศัยทุกคน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อสอบถามราคา

จองโรงแรม

ในส่วนของการจองห้องพักที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯหรือโรงแรมในเครือแมนดาริน โอเรียนเต็ล อื่น ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อดำเนินการจองที่เหมาะสม

บริการของโรงแรม

ในฐานะผู้อยู่อาศัยคุณจะได้รับสิทธิพิเศษในการใช้บริการแยกต่างหากจากทางโรงแรมตลอดทั้งวัน พนักงานจากทางเราจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของผู้อยู่อาศัยไม่ว่าจะมาจากภายในทีมงานของเราหรือจากซัพพลายเออร์ภายนอกที่สามารถเลือกได้ จะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการดังกล่าวตามที่โรงแรมกำหนดเป็นครั้งคราว

ส่วนต่อไปนี้จะกล่าวถึงบางส่วนของบริการเหล่านี้ หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

บริการซักแห้งและรีดผ้า

ผู้อยู่อาศัยสามารถใช้บริการซักรีดและซักแห้งของโรงแรมได้ จะมีค่าธรรมเนียมขึ้นกับบริการที่ต้องการ มีแบบฟอร์มและถุงให้บริการตามคำขอ

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหากต้องการทราบเวลาทำการหรือเพื่อกำหนดเวลารับและส่งมอบที่เหมาะสม

บริการทำความสะอาด

ความเอาใจใส่เป็นพิเศษโดยเฉพาะภายในบ้านเป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่งพนักงานทำความสะอาดโดยเดอะเรสซิเดนซ์ฯ พยายามเข้าดูแลอย่างสม่ำเสมอจากรูดูแลแบบเจ้าของบ้าน และนั่นเป็นมากกว่าเพียงการให้บริการเตรียมเตียงหรือบริการทำความสะอาดทั่วไป บริการของเราจะทำให้บ้านของคุณได้รับการดูแลอย่างพิถีพิถันเมื่อคุณไม่อยู่และจัดเตรียมการดูแลตามมาตรฐานของคุณ พร้อมไว้สำหรับคุณในวันกลับบ้าน

ทีมพนักงานทำความสะอาดที่โรงแรมยินดีให้บริการทำความสะอาดแบบครบวงจร ซึ่งในแต่ละบริการมีความเฉพาะตัว และมีค่าบริการขั้นต่ำและจำนวนชั่วโมงที่กำหนด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับรายละเอียดแพ็คเกจ

แพ็คเกจไม่รวมวัสดุทำความสะอาดทั้งหมด เรายินดีที่จะซื้อผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่คุณต้องการแทนคุณได้ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเหล่านี้จะเพิ่มเข้ากับค่าใช้จ่ายแพ็คเกจของคุณ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงเมื่อนัดตารางเวลาบริการทำความสะอาด เราสามารถให้บริการตามคำขอในช่วงเวลาสุดท้ายได้โดยขึ้นอยู่กับความสะดวกในการให้บริการของทีมพนักงานทำความสะอาดของโรงแรม

จะมีการประเมินผลและการปรึกษาหารือแบบคร่าวๆ ระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดของโรงแรมและผู้อยู่อาศัยที่ขอใช้บริการทำความสะอาดเพื่อตรวจสอบที่อยู่อาศัยและยืนยันคำสั่งในการทำความสะอาดตามที่อยู่อาศัยที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

แนะนำให้ผู้อยู่อาศัยอยู่ในที่พักอาศัยเมื่ออนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในที่พักอาศัย หากผู้อยู่อาศัยให้กุญแจไว้กับ ทีมบริหารที่พักอาศัยหรือพนักงานบริการของโรงแรม การใช้กุญแจดังกล่าวจะเป็นความเสี่ยงของผู้อยู่อาศัยแต่เพียงผู้เดียว ทีมบริหารที่พักอาศัย โรงแรม และฝ่ายบริหารที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ การสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อมที่เกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับการใช้กุญแจดังกล่าว

บริการซักรองเท้า

มีบริการซักรองเท้าโดยพนักงานทำความสะอาดของโรงแรมซึ่งจะมีค่าบริการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับระยะเวลาจนงานสำเร็จ หรือเพื่อกำหนดเวลารับและจัดส่ง

บริการตัดเย็บและแก้ทรงเสื้อผ้า

เพื่อความสะดวกของคุณ เรามีบริการตัดเย็บและแก้ทรงเสื้อผ้าโดยพนักงานทำความสะอาดและดูแลบ้านของโรงแรม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อกำหนดเวลารับและส่ง ระยะเวลาจนงานเสร็จและการกำหนดราคาจะแตกต่างกันไปตามคำขอของแต่ละบุคคล

โปรแกรมเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้อยู่อาศัย

เทคโนโลยีสารสนเทศในช่วงเวลาที่ผ่านมาไม่ได้มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันเหมือนเช่นในปัจจุบันและหลายท่านยังไม่คุ้นเคยหรือไม่สะดวกในการใช้งานเทคโนโลยีเหล่านี้ ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT&T ของโรงแรมพร้อมให้ความช่วยเหลือสำหรับข้อสงสัยเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ซ็อกเก็ตหรือปัญหาที่คุณอาจมี รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายแบบพ่วงสายหรือไร้สาย

การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ กับคอมพิวเตอร์ของคุณ

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อทำการนัดหมาย หากคุณต้องการคุณสามารถขอคำปรึกษาด้านไอทีกับผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีของโรงแรมเพื่อตอบคำถามที่คุณอาจมีเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยตามความสะดวกของคุณ

การเข้าถึงและการจัดส่ง

ประกาศแจ้งเกี่ยวกับผู้มาเยี่ยมและบุคคลภายนอก

เรามีนโยบายที่จะต้องแจ้งเกี่ยวกับผู้มาเยี่ยม การบริการและการนำส่งพัสดุและบุคคลอื่น ๆ ที่ขอให้เยี่ยมชมหรือเข้าถึงที่พักอาศัยของคุณ ขั้นตอนนี้จะรับรองความเป็นส่วนตัวของคุณและช่วยให้เราสามารถรักษาความปลอดภัยภายในอาคารได้ กรุณาแจ้งผู้มาเยี่ยมของคุณเกี่ยวกับเรื่องนี้เพื่อให้พวกเขาเข้าใจในกระบวนการ หากในบางกรณีที่คุณไม่ต้องการประกาศแจ้งเกี่ยวกับผู้เยี่ยมชม โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้า โปรดดูภาคผนวกที่หนึ่งและสองสำหรับกฎระเบียบ ข้อบังคับและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงสำหรับผู้รับเหมา ผู้จำหน่าย และซัพพลายเออร์สำหรับงานบริการจากบุคคลภายนอก

ระบบคีย์การ์ด

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ มีระบบคีย์การ์ด โปรดใช้คีย์การ์ดเพื่อใช้งานลิฟต์ส่วนตัว รวมถึงประตูทางเข้าที่พักอาศัยของคุณ จะมีการออกคีย์การ์ดให้กับผู้อยู่อาศัยแต่ละท่านเมื่อเข้าอาศัยพร้อมด้วยคีย์การ์ดคีย์เล็กทรอนิกส์ (4) ใบต่อที่พักอาศัย

ในกรณีที่คีย์การ์ดสูญหายหรือถูกขโมยโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทันที

การส่งจดหมาย

ไปรษณีย์ไทยจะส่งจดหมายวันละครั้ง วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เราจะจัดส่งและจัดการจดหมายของคุณตามที่คุณต้องการ

จดหมายขาออกและแพคเกจ

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดการตามความต้องการทั้งหมดของคุณในการส่งจดหมายได้ ตั้งแต่การจัดเตรียมอาหาร และพัสดุไปรษณีย์ในการส่งและซองจดหมาย เพื่อเตรียมบริการจัดส่งระหว่างประเทศและบริการจัดส่งแบบอื่น หากต้องการทราบรายละเอียดและค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย จดหมายขาออกจะถูกรวบรวมจากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์

การจัดส่งแพคเกจ เสื้อซักแห้งและพัสดุนำส่งด่วน

เรายินดีรับแพคเกจ เสื้อซักแห้ง พัสดุส่งระหว่างประเทศและพัสดุนำส่งด่วนแทนคุณ คุณสามารถเตรียมการผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับการจัดส่งพัสดุเหล่านี้ไปยังห้องของคุณได้ โปรดแจ้งให้เราทราบหากมีคำสั่งพิเศษที่คุณอาจมีเกี่ยวข้องกับการส่งของเหล่านี้

เมื่อเราได้รับการจัดส่งสำหรับคุณ เราจะทำการโทรแจ้งที่ที่พักอาศัยของคุณและทำตามคำสั่งที่ร้องขอ อย่างไรก็ตาม หากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยไม่สามารถติดต่อหมายเลขที่ระบุได้ เจ้าหน้าที่จะเก็บพัสดุดังกล่าวไว้และแจ้งให้คุณทราบว่าพัสดุส่งให้คุณโดยทางโทรศัพท์หรืออีเมล เมื่อคุณสะดวกโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยว่าคุณต้องการให้เจ้าหน้าที่ส่งของเวลาใดและสถานที่ใดได้ตามที่คุณต้องการและระบุคำสั่งพิเศษอื่น ๆ ที่คุณอาจมีเพื่อให้เราสามารถตอบสนองความต้องการของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับรายการที่เนาเสียง่ายเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะทิ้งของเหล่านี้หากคุณไม่มารับของภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากจัดส่งมาที่อาคาร สำหรับของที่ไม่น่าเสียง่ายเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะเก็บสิ่งของดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลาไม่เกินสิบวันก่อนที่จะนำไปทิ้ง

การส่งของไว้ที่ทางเข้าของที่พักอาศัย

การจัดพัสดุนขนาดเล็กที่ไม่เป็นการรบกวนสามารถทำได้ผ่านทางเข้าของที่พักอาศัย ซึ่งนโยบายคือหากการจัดส่งมีขนาดพอดีกับรถเข็นสัมภาระและไม่ทั้งเศษใด ๆ สามารถนำผ่านทางเข้านี้ได้ พัสดุดังอื่น ๆ ต้องส่งผ่านพื้นที่ห้องใต้ดิน หากคุณมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการจัดส่งบางรายการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเกี่ยวกับการจัดส่งใด ๆ ที่คุณคาดว่าจะมีรวมถึงคำขอการจัดการพิเศษ การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยหลีกเลี่ยงความล่าช้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้อยู่อาศัยกำลังย้ายเข้าหรือออกจากอาคาร โปรดทราบว่าผู้อยู่อาศัยในบ้านที่มีการนำส่งพัสดุจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากบุคลากรส่งของ คุณต้องดำเนินการให้มีการส่งของโดยตรงไปยังบ้านของคุณเนื่องจากมีที่เก็บของจำกัดในอาคาร ทางพนักงานและฝ่ายจัดการที่ที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับพัสดุที่ส่งมาให้คุณ

ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

กล้องรักษาความปลอดภัยและสัญญาณเตือนที่ประตู

กล้องรักษาความปลอดภัยถูกวางอยู่ในจุดที่เหมาะสมทั่วพื้นที่ส่วนกลางของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ระบบตรวจสอบกล้องที่ทันสมัยและระบบมัลติเพล็กซ์เซอร์ของเราอยู่ที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเห็นภาพหลายภาพบนจอภาพในคราวเดียวกัน

การรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของคุณ ทีมรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมงจะตรวจสอบกิจกรรมในอาคารด้วยการใช้กล้องที่วางอยู่ในจุดที่เหมาะสมรวมถึงการลาดตระเวนโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั่วทั้งอาคาร เราแนะนำให้ผู้อยู่อาศัยทุกคนใช้ประโยชน์จากระบบลิคเพื่อความปลอดภัยที่มีให้สำหรับที่พักอาศัยของตนอย่างเต็มที่ หากคุณกังวลเรื่องความปลอดภัยใด ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยโดยตรง

ความเป็นอยู่ที่ดีและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยของเราเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับเดอะ เรสซิเดนซ์ฯ พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยของเราคอยตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยของคุณ ผู้เยี่ยมของคุณและอาคารทั้งภายในและโดยรอบตลอดทุกช่วงเวลา สำหรับแต่ละท่านที่เข้ามาทางประตูหลักต้องได้รับการระบุตัวตนโดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจะต้องได้รับอนุญาตก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้ามาในพื้นที่ที่พักอาศัยของอาคารได้

ความเป็นส่วนตัว

เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้อยู่อาศัย นโยบายของโรงแรมและ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ คือพนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ชื่อ หมายเลขที่พักอาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ของผู้อยู่อาศัย นโยบายนี้รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลนี้ไปยังผู้อยู่อาศัยรายอื่น ผู้อยู่อาศัยหลายท่านแจ้งว่าความเป็นส่วนตัวของพวกเขามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อพวกเขา ซึ่งเป็นหนึ่งในเหตุผลที่พวกเขาเลือกที่จะอาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

กรณีฉุกเฉิน

โปรดใช้เวลาสักครู่เพื่อเรียนรู้ทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุดและเส้นทางจากที่พักอาศัยของคุณ หากต้องการความช่วยเหลือทันทีในกรณีฉุกเฉิน กรุณาโทร 191 ด้วยโทรศัพท์ของคุณเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่

หากคุณโทรเรียบบริการฉุกเฉิน กรุณาโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยด้วยเช่นกันเพื่อช่วยให้เราสามารถกำกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รายการหมายเลขฉุกเฉิน

ด้านล่างเป็นรายการหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน โปรดทำความเข้าใจกับรายการนี้และเก็บรักษาไว้ในที่มองเห็นได้ง่ายในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน

หมายเลขที่ต้องโทรติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน	191
สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน:	02 – 438 1034-7
สถานีดับเพลิงปากคลอง:	02 – 6615 4437
สถานีตำรวจทางน้ำ:	02 – 235 7187
หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด:	02 – 243 1256
โรงพยาบาลตากสิน	02 – 437 0123

การตอบสนองต่อเหตุเพลิงไหม้

ผู้อยู่อาศัยทุกคนควรรู้ที่ตั้งและหน้าที่ของอุปกรณ์ดับเพลิงฉุกเฉินที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ และการรับมือที่สมควรเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนอัคคีภัย การทำความเข้าใจขั้นตอนเหล่านี้จะลดทอนโอกาสที่จะบาดเจ็บและความเสียหายต่อทรัพย์สินให้น้อยที่สุดหากเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ได้สร้างขึ้นมาภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยจากอัคคีภัยที่เข้มงวดที่สุดและมีการติดตั้งระบบตรวจจับและป้องกันอัคคีภัยที่ครอบคลุม ระบบนี้รวมถึงสัญญาณเตือนไฟไหม้ที่ทันสมัย เครื่องตรวจจับควันและระบบสปริงเกอร์ ในทุกชั้นและทุกห้องพักอาศัย จะมีเครื่องตรวจจับควัน คุณต้องทำความเข้าใจกับคำแนะนำเหล่านี้เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

ศูนย์บัญชาการอัคคีภัยตั้งอยู่ที่สำนักงานรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยและจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสื่อสารสำหรับพนักงานทุกท่านกับหน่วยดับเพลิงปากคลองสานในขณะที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ในกรณีที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยหรือหากมีคำสั่งให้อพยพ หรือหากคุณหรือคนในท้องของคุณต้องการความช่วยเหลือฉุกเฉินพิเศษ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยโดยตรง

หากคุณพบเหตุอัคคีภัย

หากคุณพบเหตุอัคคีภัย โดยไม่คำนึงถึงขนาดของไฟที่กำลังไหม้อยู่ โทรแจ้ง 191 จากนั้นคุณควรโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่פקอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 หรือใช้โทรศัพท์ PABX ของคุณภายในห้องพักของคุณเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ของเรา ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ปิดประตูทุกบานก่อนที่คุณจะออกจากห้องรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะป้องกันไม่ให้ไฟลามหรือกระจายไปได้

ถึงดับเพลิง

ทุกชั้นมีการติดตั้งดับเพลิงหัตถ์และสายยางดับเพลิงสี่เส้น คุณต้องทำความคุ้นเคยกับตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์เหล่านี้ในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน นอกจากนี้เรายังขอแนะนำให้คุณเก็บเครื่องดับเพลิงส่วนตัวไว้ในที่ห้องพักของคุณ โดยเฉพาะในห้องครัว โปรดอย่าลืมนำไปตรวจสอบพนักงานของเราที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่פקอาศัยเกี่ยวกับการใช้งานและการทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้

การพึ่งประกาศระหว่างที่มีสัญญาณเตือนอัคคีภัย

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยทุกท่านในอาคารสามารถได้ยินเสียงเตือนเมื่อใดก็ตามที่เปิดใช้งานไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม เมื่อใดก็ตามที่คุณได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยในที่פקอาศัยเราขอแนะนำให้คุณเคลื่อนย้ายไปยังบริเวณใกล้เคียงของลำโพงที่ใกล้ที่สุด มีลำโพงอย่างน้อยสามตัวในทุกห้องพักและทั่วพื้นที่ส่วนกลาง

ทางออกฉุกเฉิน

หากมีคำสั่งให้อพยพและคุณอาศัยภายในห้องพัก ให้นำกุญแจไปด้วย คุณอาจต้องใช้เพื่อเข้าที่פקอาศัย ในภายหลัง ตรวจสอบว่าประตูที่เปิดไปสู่ทางเดินว่าอุ่นหรือไม่โดยการวางหลังมือไว้ที่ประตู ถ้ารู้สึกเย็นให้เปิดประตูอย่างช้า ๆ ปิดประตูอย่างรวดเร็วหากเกิดเพลิงไหม้หรือควันหนาแน่นภายในห้องใดทางเดินที่ไม่มีควันหนาหรือเพลิงไหม้รุนแรง ให้เดินไปที่ทางออกที่ใกล้ที่สุด

ในกรณีที่คุณต้องอพยพออกจากอาคารโปรดใช้ทางออกหรือบันไดที่เห็นว่าใกล้ที่สุด มีทางออกอย่างน้อยสามทางในทุกชั้นของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ และทุกทางออกมีป้ายกำกับและไฟส่องสว่างว่า "Exit" ถัดไปหรือเหนือประตู

หากทางออกของคุณถูกปิดไว้

หากบันไดของคุณเริ่มเต็มไปด้วยควันหนาแน่นและทางออกของคุณเริ่มไม่ปลอดภัย ให้กลับไปยังห้องพักของคุณ

ถ้าคุณไม่สามารถออกจากที่พักอาศัยของคุณได้

ประตูของที่อยู่อาศัยทุกบานมีสารชะลอการเกิดเพลิงไหม้ได้นานถึงหกสิบนาที ในกรณีที่เกิดอัคคีภัยให้วางผ้าเช็ดตัวที่เปียกไว้ใต้บานประตูเพื่อยับยั้งควันไฟไม่ให้เข้าสู่ที่พักอาศัยของคุณ หากเป็นไปได้ให้ถอดผ้าหรือม่านประตูทั้งหมดออกจากหน้าต่าง เติมน้ำให้เต็มอ่างอาบน้ำ เก็บน้ำปริมาณมากไว้ในอ่างและเตรียมถังหรือภาชนะที่เหมาะสมอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียงเพื่อไว้ใส่น้ำ

การเข้าสู่อาคารระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย

ในระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนจะไม่สามารถอนุญาตให้เข้าไปในอาคารจนกว่าหน่วยดับเพลิงแห่งประเทศไทยจะตรวจสอบสถานการณ์ อนุญาตให้ประกาศว่า “ปลอดภัยแล้ว” และได้รับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยแล้ว

การทดสอบระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัย

จะมีการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้และระบบป้องกันอัคคีภัยเป็นประจำ ผู้อยู่อาศัยจะได้รับการแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่เพียงพอว่าจะมีการทดสอบในแต่ละครั้ง

การทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันในที่พักอาศัย

มีการติดตั้งเครื่องตรวจจับควันและความร้อนภายในที่พักอาศัยของคุณซึ่งจะเชื่อมต่อกับระบบการจัดการอาคาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการบำรุงรักษาและทดสอบอย่างสม่ำเสมอ ควันไฟจะเคลื่อนตัวอย่างรวดเร็วระหว่างเกิดเพลิงไหม้ ดังนั้นการตรวจจับควันไฟภายในที่พักอาศัยล่วงหน้าจึงสามารถป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่รุนแรงกว่าได้ การดำเนินการที่สำคัญที่สุดในการบำรุงรักษาเครื่องตรวจจับควันคือการทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันซึ่งจะถูกกำหนดเวลาโดยฝ่ายวิศวกรรม หากหนึ่งในเครื่องตรวจจับควันของคุณทำงานผิดปกติหรือหากคุณมีคำถามใด ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ระบบสปริงเกอร์

พื้นที่ส่วนกลางมีการติดตั้งระบบสปริงเกอร์ป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ หากคุณสังเกตเห็นการรั่วไหลหรือปัญหาใด ๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทันที

เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์

ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์ กรุณาโทรแจ้ง 191 โดยเร็วที่สุด อธิบายสภาวะการณ์ฉุกเฉินและแจ้งเส้นทางไปยัง เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และหมายเลขห้องของคุณ จากนั้นคุณควรโทรแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 เจ้าหน้าที่อาจให้ความช่วยเหลือได้จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ฉุกเฉินจะมาถึงสถานที่

เหตุฉุกเฉินในลิฟต์

ลิฟต์โดยสารสำหรับที่พักอาศัยและลิฟต์ขนรถอัตโนมัติมีปุ่มสัญญาณเตือน หากคุณอยู่ในลิฟต์และต้องการความช่วยเหลือรวมถึงความช่วยเหลือทางการแพทย์ เพียงแค่กดปุ่มสัญญาณเตือน ทีมรักษาความปลอดภัยจะตรวจสอบลิฟต์ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงและจะตอบสนองต่อทุกสถานการณ์ฉุกเฉินในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรกล สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและจะให้ความช่วยเหลือตามที่ต้องการ

การย้ายเข้า

รูปแบบการใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัย

การใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัยแห่งนี้ถือเป็นประสบการณ์สุดพิเศษ สิ่งหนึ่งที่รวมถึงคือประโยชน์ของการแบ่งปันการใช้สอยและเพลิดเพลินจากพื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยของเราสามารถเลือกที่จะได้รับประโยชน์จากการมีพบปะสนทนากับผู้อยู่อาศัยท่านอื่น จากความช่วยเหลือจากพนักงานจากทางเรา ผู้ให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยทุกท่าน และคอยให้บริการที่หลากหลายแก่ผู้อยู่อาศัยผ่านทางโรงแรม อาจเป็นไปได้ว่าการพิจารณาที่สำคัญที่สุดในการตัดสินใจเกี่ยวกับ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ คือการพิจารณาว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน ในขณะที่เราพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการและคำขอของผู้อยู่อาศัยแต่ละท่าน เราคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดโดยรวมของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน

สิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย

หากท่านมีความประสงค์ในการจัดทำบัญชีในครัวเรือนเป็นรายเดือนสำหรับสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย ณ ร้านค้า/ สิ่งอำนวยความสะดวกที่กำหนดไว้ภายในโรงแรม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรา

ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาที่พักอาศัยจะถูกรวมไว้ในใบแจ้งยอดประจำเดือนของเจ้าของที่พักอาศัย

ที่อยู่ในการจัดส่งประเมินที่พักอาศัย การชำระค่าธรรมเนียม ข้อสอบถามเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัยมีดังนี้:



เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
เรียน: ผู้จัดการทางการเงินของที่พักอาศัย
289 ถนนเจริญนคร คลองตันไทร คลองสาน
กรุงเทพ ประเทศไทย 10600

การย้ายเข้าหรือออกของคุณ

การย้ายเข้าหรือออกถือเป็นช่วงเวลาที่สำคัญเสมอและเราจะพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้การย้ายเข้ามาอยู่ที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ เป็นไปอย่างเรียบง่ายและราบรื่นที่สุดต่อไปนี้เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อช่วยให้คุณวางแผนในการย้ายของคุณ เพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้นในการย้ายเข้ามาที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ โปรดรับทราบข้อมูลดังต่อไปนี้

การย้ายเข้าหรือออกจากอาคารทุกครั้งจะต้องได้รับกำหนดการจากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย หากเป็นไปได้โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าสองสัปดาห์เพื่อให้เราสามารถจัดเตรียมการที่จำเป็นสำหรับคุณ (ดูภาคผนวกที่หนึ่ง) หากมีข้อกำหนดด้านการย้ายแบบเฉพาะเจาะจง ผู้อยู่อาศัยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงเพื่อจองลิฟต์ที่ให้บริการในที่พักอาศัย

พนักงานรักษาความปลอดภัยในที่พักอาศัยจะคอยจัดการและประสานงานจำนวนคนเข้าออกอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นผ่านจุดขนย้ายสัมภาระในชั้นใต้ดินที่หนึ่ง โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อกำหนดเวลาย้ายของคุณเพื่อที่คุณจะได้สื่อสารกับผู้ขายของคุณได้ นอกจากนี้โปรดแจ้งรายละเอียดการติดต่อของผู้ขายหรือบริษัทขนย้ายให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อให้เราสามารถตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด เช่น ประกันและใบอนุญาต บริษัทขนย้ายและพนักงานจากทางบริษัทดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางระเบียบที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

บริษัทขนย้ายจะไม่ได้รับอนุญาตให้หึ่งสิ่งของไว้หน้าประตูของที่พักอาศัยห้องอื่น ประตูลิฟต์ หรือประตูทางออกฉุกเฉินในพื้นที่ส่วนกลาง บริษัทขนย้ายจะต้องนำกล่องเปล่าหรือขยะที่เกี่ยวข้องกับการย้ายออกจากตัวอาคาร เจ้าของที่พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการย้าย จะมีการสุ่มตรวจสอบเทปบันทึกภาพบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในช่วงเวลาก่อนและหลังการย้ายเข้าหรือออก และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของลิฟต์ที่ให้บริการในระหว่างการย้ายเข้าหรือออก จะต้องไม่ภายในลิฟต์ที่ให้บริการก่อนการส่งของ/การเคลื่อนย้ายที่มีการนุ

โปรดทราบว่าลิฟต์ของผู้อยู่อาศัยของเราต้องไม่ถูกใช้โดยผู้รับเหมาหรือบุคลากรก่อสร้าง/ส่งของเว้นแต่จะมีการเตรียมการพิเศษโดยผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการรับรองว่าการย้ายหรือการจัดส่งพัสดุของคุณไปยังโซนขนย้ายจะเป็นผลสำเร็จได้อย่างไร โปรดอ้างอิง “เรื่องการบริหาร” ในนามานุกรมนี้

ที่อยู่ใหม่ของคุณที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ คือ:

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

[หมายเลขห้องพักของคุณ]

289 ถนนเจริญนคร คลองตันใต้ คลองสาน

กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10600

แบบฟอร์มข้อมูลของที่อยู่อาศัย

ในส่วน “เรื่องการบริหาร” ของนามานุกรมนี้รวมถึงแบบฟอร์มข้อมูลของที่อยู่อาศัยบางส่วนที่คุณต้องกรอกแบบฟอร์มเหล่านี้จะช่วยให้เราตอบสนองความต้องการของคุณและข้อกำหนดเฉพาะที่คุณอาจมีได้ เพื่อที่จะให้บริการคุณได้ดียิ่งขึ้นในฐานะที่ผู้อยู่อาศัยของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ แบบฟอร์มหลายชิ้นยังถูกรวมไว้ในส่วน “เรื่องการบริหาร” ด้วยเช่นกัน แบบฟอร์มนี้จำเป็นในการตรวจสอบลายเซ็นของคุณในอนาคต หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลติดต่อฉุกเฉินของคุณ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเป็นลายลักษณ์อักษร

- แบบฟอร์มข้อมูลของผู้อยู่อาศัย
- กฎแจ้งที่อนุญาตให้เข้ามาในที่พักอาศัยได้
- แบบฟอร์มยืนยันลายเซ็น
- ฯลฯ

บริการในส่วนการติดตั้งต่าง ๆ

โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และโทรทัศน์

มีบริการติดตั้งต่าง ๆ ให้เลือกมากมาย สำหรับท่านที่ต้องการขอรับบริการด้านการสื่อสารโทรคมนาคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริการอินเทอร์เน็ต และโทรทัศน์ และที่ระบุไว้ด้านล่างคือบริการต่างๆที่สามารถเลือกได้โดยผู้ให้บริการทั่วไปจากภายนอก หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ผู้ให้บริการ

แอดแวนส์ อินโฟ เซอร์วิส (เอไอเอส)
ศูนย์บริการ 1175
หมายเลขโทรศัพท์ +66-2-029-5000
<http://www.ais.co.th>

ประเภทการให้บริการ

โทรศัพท์มือถือ
อินเทอร์เน็ต

ทรูวิชั่น

ศูนย์บริการทรู 1242
หมายเลขโทรศัพท์ +66-2-859-1111
Truevisions_care@truevisionsgroup.com

เคเบิลทีวี

โทรศัพท์มือถือ
อินเทอร์เน็ต

โทแทิล แอดเซส คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (ดีแทค)
ศูนย์บริการทรู 1678
<Http://www.dtac.co.th/home.html>

โทรศัพท์มือถือ
อินเทอร์เน็ต

การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานของเครื่องปรับอากาศ ถึงขยะและท่อระบายน้ำ

มีการเตรียมการสำหรับบริการพื้นฐานเหล่านี้สำหรับที่พักอาศัยทุกห้องรวมถึงการทำความสะอาดไส้กรองอากาศและชุดคอยล์พัดลมอย่างสม่ำเสมอรวมถึงการบริการคอยล์ท่อคอนเดนเซอร์ ค่าใช้จ่ายของบริการเหล่านี้เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะมีการคิดค่าธรรมเนียม

ไฟฟ้าและน้ำประปา

ไฟฟ้าและน้ำประปาสำหรับที่พักอาศัยของคุณจะมีมิเตอร์แยกต่างหาก ทุกเดือนคุณจะได้รับใบเรียกเก็บเงินจากการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) สำหรับการใช้จ่ายของคุณ คุณสามารถติดต่อการไฟฟ้านครหลวงโดยตรงเพื่อการชำระเงินหรือหากคุณมีคำถามใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเงินหรืออัตราการใช้งานของคุณได้

สำหรับน้ำประปาและการบำรุงรักษาเครื่องมีเตอร์ นักบัญชีในที่พักอาศัยของเราจะส่งใบเรียกเก็บเงินโดยตรงไปยังเจ้าของห้องแต่ละราย คุณสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับการชำระเงินได้

ผู้ให้บริการ

การไฟฟ้านครหลวง
ศูนย์บริการ 1130
<https://www.mea.or.th/contact-us>

ประเภทการให้บริการ

ไฟฟ้า

การประปา

ศูนย์บริการ 1125
<https://www.mwa.co.th>

น้ำ

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล
กรุงเทพ

การบำรุงรักษาและวิศวกรรม

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องจักรและการจัดการกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรกล การไฟฟ้าหรือการประปา สามารถนัดหมายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมผ่านทางเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยได้ซึ่งอาจมีค่าธรรมเนียม

จากเอกสารโครงการ การบำรุงรักษาตามปกติ การซ่อมแซม และการเปลี่ยนทดแทนที่จำเป็นสำหรับหรือภายในที่พักอาศัยใด ๆ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของที่พักอาศัยและเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของที่พักอาศัยแต่เพียงผู้เดียว พื้นที่เหล่านี้ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่จำกัดภายในเขตที่พักอาศัย บริการอื่น ๆ หากมีเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าของที่พักอาศัยทุกรายทั้งทางตรงและทางอ้อมจะได้รับการชำระโดยฝ่ายบริหารจัดการของที่พักอาศัยแทนเจ้าของที่พักอาศัยและจะถูกประเมินในภายหลังเพื่อแบ่งตามสัดส่วนระหว่างผู้อยู่อาศัยทุกราย

หากคุณมีคำขอพิเศษหรือต้องการพนักงาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย เราอาจจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของคุณ บริการในที่พักอาศัยบางอย่างจะถูกนำเสนอให้กับเจ้าของที่พักอาศัยตามความต้องการสำหรับการใช้งานของแต่ละรายการและ/หรือผลประโยชน์ บริการเพิ่มเติมเหล่านี้อาจมีการคิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะถูกประเมินจากเจ้าของที่พักอาศัยแต่ละราย โปรดขอตารางค่าธรรมเนียมหากคุณสนใจที่จะรับบริการดังกล่าว

ไฟฟ้าขัดข้อง

หากไฟฟ้าขัดข้องเกิดขึ้นที่เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะจ่ายไฟให้กับลิฟต์ ทางเดินส่วนกลาง และไฟส่องหลังบ้าน พร้อมไฟฉุกเฉินในระหว่างที่ไฟดับ ระบบเตือนภัยและป้องกันอัคคีภัยจะทำงานได้อย่างสมบูรณ์ในระหว่างที่ไฟฟ้าดับและจะมีพนักงานเพียงพที่จะจ่ายพลังงานให้กับระบบในที่พักทั้งหมดยกเว้นเครื่องปรับอากาศ

ผู้พักอาศัยจะได้รับแจ้งล่วงหน้าหากเราวางแผนที่จะตัดกระแสไฟเพื่อทดสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

9. เบ็ดเตล็ด

ห้ามมิให้มีการเก็บสิ่งของต่อไปในพื้นที่ส่วนกลางของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ โดยเด็ดขาด; ของเหลวที่ติดไฟได้ ปืน ดินปืน อุปกรณ์ วัสดุและ/หรือสารระเบิด ดอกไม้ไฟหรืออื่นๆ ที่อาจเป็นอันตราย เพื่อความปลอดภัยและ/หรือความสมบูรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ ข้อห้ามนี้จะนำไปใช้กับที่พักอาศัยในขอบเขตที่สิ่งเหล่านั้นอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของอาคาร เจ้าของที่พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความสูญเสียและ/หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคคลและ/หรืออสังหาริมทรัพย์โดยวัสดุดังกล่าวที่ฝ่าฝืนข้อห้ามนี้ รวมถึงการรับผิดชอบต่อการกระทำต่างๆ/ร่วมกัน หรือผู้เช่าและ/ หรือผู้ใช้ห้องรายอื่น ๆ ของตน

นโยบายการขายต่อที่พักอาศัย

ห้ามดัดแปลงหรือโฆษณาเพื่อการขายต่อหรือให้เช่าที่พักอาศัยอาจในพื้นที่ส่วนกลางหรือบนหน้าต่างของที่พักอาศัย เจ้าของที่พักอาศัยที่ประสงค์จะเปิดบ้านของตนให้บุคคลทั่วไปเข้าชมจะต้องนัดวันและเวลาและลงทะเบียนการเปิดบ้านกับฝ่ายจัดการของที่พักอาศัย ผู้มาเยือนจากภายนอกและผู้เข้าเยี่ยมชมต้องลงทะเบียนล่วงหน้ากับผู้อำนวยการของที่พักอาศัย และต้องมีเจ้าของที่พักอาศัยหรือตัวแทนที่ลงทะเบียนไว้แล้วของเจ้าของที่พักอาศัยอยู่ด้วยตลอดเวลา

10. ภาคนวก

ภาคนวกที่หนึ่ง:	กฎและข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและผู้ขาย
ภาคนวกที่สอง:	การให้บริการโดยซัพพลายเออร์จากภายนอกแก่ผู้เช่าอาศัย
ภาคนวกที่สาม:	ค่าบริการและค่าธรรมเนียม
ภาคนวกที่สี่:	กฎและข้อบังคับของคนใด

ภาคผนวกที่หนึ่ง

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ กฎและข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและผู้ขาย

ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อนักงานจัดการที่พักอาศัยเพื่อจองจุดขนย้ายสำหรับการส่งของ การย้ายเข้าหรือการย้ายออกใด ๆ และทั้งหมด โปรดทราบว่ากฎและข้อบังคับเหล่านี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

การส่งมอบ

อนุญาตให้จัดส่งได้ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดธนาคาร โปรดทราบว่าหากการจัดส่งมาถึงที่อยู่อาศัยใช้เวลาคาดว่าจะนานกว่าสี่สิบ (20) นาที จะต้องนัดหมายเวลากับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยและจะต้องจองลิฟท์บริการที่เหมาะสม ซึ่งจะต้องกำหนดภายในเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น เราขอให้การย้ายและการย้ายออกเริ่มต้นไม่เกินเวลา 13.00 น. สำหรับการจัดส่งสัมภาระขนาดใหญ่ ฝ่ายบริหารจะต้องได้รับแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้มีการใช้แผนรองลิฟท์บริการที่เหมาะสมแล้ว

ขั้นตอนการใช้จุดขนถ่ายและข้อมูลรถบรรทุก

ยานพาหนะทุกคันจะต้องถูกค้นก่อนที่จะเข้าไปยังโซนขนถ่ายได้ ต่อไปนี้คือขนาดสำหรับ:

Car way ทางรถยนต์	Service corridor ทางเดินเข้า-ออก	Service elevator ลิฟท์บริการ
Maximum height 2.4 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.4 เมตร)	Maximum width 1.25 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 1.25 เมตร) Maximum height 2.3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.3 เมตร)	Maximum length 2.7 metres ความยาว (ยาวสุดไม่เกิน 2.7 เมตร) Maximum width 2.6 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 2.6 เมตร) Maximum height 3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 3 เมตร) Capacity 1,250 kgs ความจุ (สูงสุดไม่เกิน 1,250 กิโลกรัม)

ชั่วโมงทำงาน

จุดชนถ่ายเปิดให้ผู้รับเหมาใช้งานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่าง 8.30 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดธนาคาร เวลาที่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างที่มีเสียงเบาคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ 8:30 น. ถึง 17:00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ แผนงานสำหรับการก่อสร้างที่มีเสียงดังจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วันโดยผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

เวลาให้บริการลิฟต์: 8:30 น. ถึง 17:00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

การเข้าใช้พื้นที่ของที่พักอาศัยโดยผู้รับเหมาทำได้ในเวลา 8:30 น. ถึง 17:00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

การนัดวันและเวลา

ผู้อยู่อาศัยจะต้องนัดวันและเวลาในการย้ายเข้าล่วงหน้าอย่างน้อยสองสัปดาห์กับสำนักงานฝ่ายบริหาร และขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ยุ่งสะดวก อย่างไรก็ตามสามารถจองและยืนยันจุดชนถ่ายและลิฟท์บริการล่วงหน้า 72 ชั่วโมง ก่อนวันย้ายเข้า/วันส่งของของคุณได้

การขนขึ้น/การขนลง

ห้ามผู้รับเหมาเก็บของหรือวัสดุไว้ในจุดชนถ่ายหรือทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ ห้าม “จอด” ยานพาหนะหรือจัดแสดงที่จุดชนถ่าย สิ่งของทั้งหมดที่นำเข้ามาจากยานพาหนะเพื่อการพาณิชย์หรือพาหนะสำหรับบริการจะต้องนำเข้ามาผ่านจุดชนถ่าย ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้าหรือส่งของผ่านทางเข้าหลักของลิโอบบี้ ยกเว้นสิ่งของจากยานพาหนะส่วนบุคคลที่สามารถยกไปได้

คำมัดจำและค่าธรรมเนียม

ฝ่ายบริหารของที่พักอาศัยจะประเมินค่าธรรมเนียมที่ชำระภายในคราวเดียวสำหรับการย้ายเข้าและขอให้ผู้อยู่อาศัยวางเงินประกันความปลอดภัยที่สามารถขอคืนได้เพื่อชดเชยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกที่สาม

ผู้อยู่อาศัยแต่ละท่านจะมีสมาชิกของทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยคอยทำการตรวจสอบพื้นที่ที่จะต้องใช้ระหว่าง “ก่อน” และ “หลัง” การย้ายเข้าเพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับเงินมัดจำทั้งหมดคืน

โทษขนย้ายและชั่วโมงในการเข้าใช้ของผู้รับเหมา

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะสามารถให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับเหมาได้ดีที่สุดหากเราทราบล่วงหน้าว่าผู้รับเหมาจะมาถึงเมื่อใดและจะทำงานอะไร ดังนั้นผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทราบถึงกำหนดการของผู้รับเหมาดังกล่าวทั้งหมดเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะรับรองว่าผู้รับเหมาดังกล่าวจะสามารถเข้ามาในอาคารทางโซนขนถ่ายได้

ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องเข้า/ออกอาคารผ่านทางโซนขนย้ายสัมภาระ ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องลงชื่อเข้าใช้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยก่อนเมื่อมาถึงโซนขนถ่าย แลกบัตรประจำตัวประชาชนที่มีรูปถ่ายของประเทศไทยและรับบัตรประจำตัว ผู้รับเหมาจะถูกตรวจสอบโดยการตรวจสอบที่เคาน์เตอร์ด้วยรายชื่อยื่นไว้ ต้องติดบัตรประจำตัวอย่างชัดเจนตลอดเวลาในขณะที่อยู่ในอาคารและต้องคืนบัตรให้กับสำนักงานรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยเมื่อทำงานเสร็จในแต่ละวัน

ความรับผิดชอบของเจ้าของที่พักอาศัยต่อผู้รับเหมา

ผู้พักอาศัยที่จ้างผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้รับเหมารายนั้นเมื่อผู้รับเหมาทำงานในอาคารและจะต้องมอบใบรับประกันความเสี่ยงทุกประเภทของผู้รับเหมาให้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนที่จะเริ่มงาน ความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่ส่วนกลางหรือสภาพโดยรวมที่มีสาเหตุมาจากผู้รับเหมา ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย ต้องแสดงใบอนุญาตที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับการปรับปรุงที่กำลังดำเนินการไว้ที่หน้างาน และมอบสำเนาให้แก่เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนที่จะเริ่มงาน ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องแสดงใบรับรองการประกันภัยที่จำเป็นให้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนเข้าไปในที่พักอาศัยและ/หรือโซนขนย้ายสัมภาระ

ข้อควรระวังสำหรับผู้รับเหมา

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถให้กับผู้รับเหมา

เสียงก่อสร้าง

การก่อสร้างทั้งหมด (ยกเว้นการปูพรม การบุผนัง และการทาสี) ต้องได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการก่อนเริ่มงาน เสียงรบกวนที่ดัง เช่น การคว้าน การเจาะ การตัด การตัดเจาะรูหรือการใช้เครื่องจักรเสียงดังต้องนัดหมายวันและเวลากับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วันก่อนที่จะเริ่มงาน อนุญาตให้มีเสียงรบกวนมาตั้งแต่ 9.00 น. ถึง 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้นยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ควรติดต่อสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

สำหรับงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อกับระบบสาธารณูปโภคที่ใช้งานภายในอาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ผู้อยู่อาศัยจะต้องนัดหมายกับผู้รับเหมาที่เสนอโดยฝ่ายบริหารจัดการของที่พักอาศัยและประสานงานล่วงหน้ากับผู้อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

การทำความสะอาด/กำจัดขยะ

ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำขยะที่เกิดจากงานของตนออกจากตัวอาคารเมื่อนำวัสดุออกจากหน้างาน ผู้รับเหมาจะต้องนำเครื่องมือ ขยะ เศษวัสดุก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ทั้งหมดออกโดยใช้โซนนาย้ายสิ่งมากระ ไม่ต้องทิ้งขยะของผู้รับเหมาในหน้างาน เช่น ในห้องทิ้งขยะ ลิฟต์บริการ ช่องทิ้งขยะในที่พักอาศัย หรือจุดขนย้ายสิ่งมากระ ในกรณีที่ผู้รับเหมาหรือคนงานทิ้งขยะที่หน้างานหรือพบว่ามีการวางขยะในช่องทิ้งขยะในที่พักอาศัย ค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะจะถูกเรียกเก็บเงินกับเจ้าของที่พักอาศัยที่จ้างผู้รับเหมา

พื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางรวมถึงโถงทางเดิน พรม และลิฟต์ ต้องได้รับการรักษาสภาพอย่างเหมาะสมตลอดเวลา ต้องใช้แผ่นไม้และ/หรือแผ่นพีวีซีเพื่อป้องกันทางเดินและพื้นในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดจะถูกสันนิษฐานว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนที่จะเริ่มงานใด ๆ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยผู้รับเหมาเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งไปยังเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย พื้นที่ส่วนกลางจะต้องยังคงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ในระหว่างและหลังจากการทำงาน ผู้รับเหมาและผู้อยู่อาศัยที่จ้างผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบร่วมกันและแทนกันต่อความเสียหายใด ๆ และทั้งหมดต่อพื้นที่ส่วนกลางอันเกิดจากการทำงาน คนงาน วัสดุและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้ ต้องรายงานความเสียหายใด ๆ ต่อฝ่ายบริหารที่พักอาศัยทันที

ในกรณีที่มีความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลางโดยผู้รับเหมาหรือคนงาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวจะถูกเรียกเก็บเงินจากผู้อยู่อาศัยที่จ้างผู้รับเหมา
ห้ามวางสิ่งกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลางและอาคารโดยเด็ดขาด

ห้ามจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลางหรืออาคารโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้อนุญาตที่พักอาศัย

กลิ่น/ความร้อน การระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ

เมื่องานที่ผู้รับเหมาทำในที่พักอาศัยทำให้เกิดกลิ่นใดๆ ต้องปิดประตูทุกบานของที่พักอาศัยเพื่อลดทอนการรบกวนต่อที่พักอาศัยอื่น ๆ และ/หรือพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ควรปิดและคลุมระบบทำความร้อน ระบบระบายอากาศ และระบบปรับอากาศภายในห้องพักในระหว่างการทำงานเนื่องจากฝุ่น เศษวัสดุและไอระเหยจากสี/น้ำมันชักเงาอาจสะสมอยู่ในเครื่องทำความร้อน/เครื่องปรับอากาศของที่พักอาศัยซึ่งจะทำให้ไอระเหยเกิดการเคลื่อนตัวได้และ/หรือเกิดความล้มเหลวที่เกี่ยวกับเครื่องกลได้ นอกจากนี้ต้องคลุมเครื่องและอุปกรณ์ตรวจจับควันทั้งหมดอย่างเหมาะสมในระหว่างการทำงานโดยจะต้องถอดที่คลุมเมื่อทำงานเสร็จในแต่ละวัน

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้รับเหมาและคนงานต้องปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานของประเทศ กฎความปลอดภัยของโรงงาน และโปรแกรมสุขภาพและความปลอดภัยของผู้รับเหมาเอง

สารเคมีหรือสารอันตรายทั้งหมดที่นำเข้ามาในสถานที่จะต้องติดฉลากอย่างเหมาะสมด้วยเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ (MSDS) และเก็บไว้ในกล่องกันไฟ

- ต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลเสมอ
- ต้องรายงานการบาดเจ็บ/อุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบทันที
- ห้ามวางสิ่งกีดขวางบริเวณประตูหนีไฟ ถังดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัยตลอดเวลา
- ผู้รับเหมาควรวางถังดับเพลิงในห้องพักในระหว่างการทำงาน

งานที่ใช้ความร้อนทุกงาน เช่น งานเชื่อม (ไฟฟ้าและแก๊ส) งานบัด งานตัด หรืองานตัดโดยใช้เปลวไฟต้องมีใบอนุญาต "งานที่ใช้ความร้อน" ที่ได้รับการประสานงานและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงกับผู้อำนวยความสะดวกที่פקอาศัย งานจะถูกตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและจะถูกตรวจสอบเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันโดยฝ่ายวิศวกรรม

ห้ามใช้ท่อระบายน้ำหรือห้องน้ำในการกำจัดสี ทินเนอร์ กาว หรือวัสดุอื่นใด หรือการทำความสะอาดประเภทสีหรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจทำให้ท่อระบายน้ำหรือห้องสุขาตันได้

จะต้องรายงานสภาพและ/หรืออันตรายที่ไม่ปลอดภัยใด ๆ และทั้งหมดที่พบในระหว่างการทำงานใด ๆ ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยทราบทันที

ขั้นตอนฉุกเฉิน

ผู้รับเหมาและผู้ขายควรทราบตำแหน่งของทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด สัญญาณเตือนไฟไหม้ และระดับเพลิง ในกรณีที่มีสัญญาณเตือนอัคคีภัย ผู้รับเหมาและผู้ขายทุกรายควรปฏิบัติตามคำแนะนำในระบบเสียงประกาศหรือเดินอย่างเป็นระเบียบไปที่ทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด หากมีการใช้ถังดับเพลิงจะต้องแจ้งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยทราบทันที

กฎการปฏิบัติของผู้รับเหมา

- ผู้รับเหมาและคนงานทุกรายต้องปฏิบัติตามอย่างมีอาชีพ เครื่องแต่งกายจะต้องเรียบร้อย สะอาด และอยู่ในสภาพที่ดี ต้องใส่เสื้อเข้าในกางเกงและปลดได้เฉพาะกระดุมคอเท่านั้น ผมจะต้องสะอาด เรียบร้อยและดูแลเป็นอย่างดี ผู้ชายจะต้องไม่มีหนวดเคราหรือมีหนวดเคราที่เรียบร้อย
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่ทำงาน
- ไม่อนุญาตให้ฟังเพลงหรือวิทยุ
- ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาที่มีผิดกฎหมาย ยาเสพติดและ/หรืออาวุธเข้ามาภายในตัวอาคาร
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในตัวอาคาร อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่นอกอาคารที่กำหนดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น
- ห้ามใช้ห้องน้ำสาธารณะในอสังหาริมทรัพย์
- ห้ามใช้ภาษาหรือคำหยาบคาย

- ไม่อนุญาตให้เพื่อน เด็ก หรือสมาชิกในครอบครัวของผู้รับเหมาเข้ามาในตัวอาคาร
- ผู้อยู่อาศัย แยก พนักงานของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ และพนักงานของโรงแรมต้องอยู่ในบรรยากาศที่ปราศจากความขัดแย้ง การเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด และการแทรกแซงหรือการก้าวก่ายที่ไม่เหมาะสม ในขณะที่อยู่ในเดอะ เรสซิเดนซ์ฯ ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้
- ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยขอสงวนสิทธิ์ในการให้คนงานที่ไม่ให้ความร่วมมือออกจากไซต์งานโดยที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัย โรงแรมหรือผู้อยู่อาศัยตามสัญญาไม่ต้องเสียค่าปรับ

ภาคผนวกที่สอง

การให้บริการโดยซัพพลายเออร์จากภายนอกกับผู้อยู่อาศัย

ผู้อยู่อาศัยควรอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขอย่างถี่ถ้วนเพื่อเรียนรู้กรอบทางกฎหมายตามที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยได้ตกลงกับข้อกำหนดของบริการใด ๆ (ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) ที่จะจัดให้มีสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยโดยซัพพลายเออร์จากภายนอก(ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) บริการใด ๆ ที่ผู้อยู่อาศัยร้องขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดเตรียมหรือขอรับเพื่อและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและการตีความ

ในข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้ ("ข้อตกลงและเงื่อนไข") คำและวลีต่อไปนี้จะมีความหมายตามลำดับดังต่อไปนี้ เว้นแต่บริบทจะกำหนดเป็นอย่างอื่น:

บริการ: หมายถึงบริการใด ๆ จากซัพพลายเออร์ที่จัดโดยฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยรวมถึงบริการที่จัดเตรียมโดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ซัพพลายเออร์: หมายถึงซัพพลายเออร์จากภายนอกใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยติดต่อประสานงานในการจัดหาบริการและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย

2. บริการ

2.1 ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์ในการเตรียมการบริการสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะสื่อสารกับซัพพลายเออร์ในนามของผู้อยู่อาศัยนอกเสียจากว่ามีการพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกว่าในกรณีที่ผู้อยู่อาศัยจะติดต่อกับซัพพลายเออร์โดยตรง ซึ่งเป็นกรณีที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะแนะนำให้ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ติดต่อโดยตรง

2.2 ชัฟฟลายเออร์จะต้องกำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขของตนเองในการให้บริการและผู้อยู่อาศัยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าว

3. ความรับผิดชอบ

3.1 ในกรณีที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดเตรียมการบริการให้กับชัฟฟลายเออร์สำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะให้ความระมัดระวังและทักษะที่เหมาะสมในการเลือกและการจ้างชัฟฟลายเออร์ แต่เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับรองหรือรับประกันคุณภาพความเหมาะสมสำหรับการใช้งานเฉพาะหรือบริการที่ให้

3.2 ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้การตัดสินใจและดุลยพินิจของตนเองในการเลือกและ/หรือใช้บริการที่เสนอโดยชัฟฟลายเออร์และในการทำสัญญากับชัฟฟลายเออร์ บริการใด ๆ ที่จัดหาโดยชัฟฟลายเออร์จะถูกควบคุมโดยสัญญาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้อยู่อาศัยและชัฟฟลายเออร์ ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อการบริการใด ๆ ที่ให้โดยชัฟฟลายเออร์ แต่จะทำทุกอย่างตามสมควรเพื่อช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในการจัดการกับชัฟฟลายเออร์ในภายหลัง

3.3 สัญญาใด ๆ ที่ผู้อยู่อาศัยทำกับชัฟฟลายเออร์มีความเป็นอิสระและไม่เกี่ยวข้องกับหรือผูกมัดได้ข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้ ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่ยอมรับความรับผิดชอบใด ๆ และทั้งหมดสำหรับการกระทำหรือการละเว้นจากการกระทำของชัฟฟลายเออร์ใด ๆ หรือความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้อยู่อาศัยอันเป็นผลมาจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของชัฟฟลายเออร์

3.4 ในบางโอกาส สามารถขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยแนะนำผู้อยู่อาศัยได้ เมื่อให้คำแนะนำดังกล่าวแล้ว ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะให้ความพยายามที่สมเหตุสมผลเพื่อให้แน่ใจว่าคำแนะนำนั้นถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับประกันกับผู้อยู่อาศัยว่าคำแนะนำดังกล่าวนั้นถูกต้องหรือจะเป็นที่พอใจของผู้อยู่อาศัย ผู้อยู่อาศัยจะต้องทำการสอบถามข้อมูลของตนเองเกี่ยวกับคำแนะนำดังกล่าว ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อสินค้าหรือบริการใด ๆ ที่มอบให้แก่ผู้อยู่อาศัยในการดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว

3.5 ภายใต้อำนาจที่จำกัด ที่กำหนดโดยกฎหมาย ฝ่ายจัดการที่พักอาศัยจะไม่มี ความรับผิดชอบไม่ว่าจะเกิดจากการละเลย ละเมิด หรือฝ่าฝืนสัญญา หรือการผูกพันหรือหน้าที่อื่น ๆ ในขอบเขตสูงสุดที่กฎหมายอนุญาต

4. การรับประกันของผู้อยู่อาศัย

โดยการร้องขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดการบริการในนามของผู้อยู่อาศัย ผู้อยู่อาศัยรับประกันและรับรองว่าผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้อยู่อาศัยในที่พักอาศัย ณ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพมหานครและมีอำนาจหน้าที่ในการทำสัญญากับซัพพลายเออร์

5. ทั่วไป

ข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยและอยู่ภายใต้เขตอำนาจศาลพิเศษของศาลแห่งประเทศไทย

5.2 ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยสามารถเปลี่ยนแปลงข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นครั้งคราวและจะแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 14 วันก่อนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้

ภาคผนวกที่สาม

คีย์การ์ด การจอดรถและกุญแจ

ทำคีย์การ์ดใหม่ (สูญหายหรือถูกขโมย) 1,000 บาทต่อบัตร

การทำกุญแจลิคอะครีติกห้องสำรอง (รวมห้องสาธารณะโอบ) 500 บาทต่อดอก

ทำบัตรจอดรถอัตโนมัติใหม่ (สูญหายหรือถูกขโมย) 1,000 บาทต่อบัตร

ค่าปรับ

กิจกรรมที่เป็นอันตราย 5,000 บาทต่อครั้ง

ละเมิดข้อจำกัด 5,000 บาทต่อครั้ง

การปรับปรุงตัวอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต 10,000 บาทต่อครั้ง

การละเมิดอื่น ๆ จากที่กำหนดในเอกสารการกำกับดูแล 10,000 บาทต่อครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บเงินที่วัดได้ตามกฎหมายรวมทั้งค่าธรรมเนียมที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

อื่น ๆ

ย้ายเข้า 2,000 บาทต่อครั้ง

ย้ายออก 2,000 บาทต่อครั้ง

เงินมัดจำสำหรับการย้ายเข้า/ย้ายออก และ/หรือการปรับปรุง 10,000 บาทต่อครั้ง

รายการนี้ไม่ใช่รายการทั้งหมดและอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยเป็นครั้งคราวได้

11. กฎของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงของสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ("สัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก") ซึ่งโรงแรมจะให้สิทธิการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการบางอย่างในโรงแรมแก่เจ้าของห้องที่พักอาศัยชุดภายใต้แบรนด์ (เรียกรวมกันและแยกกันว่า "เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์") และผู้พักอาศัย และอนุญาตให้พนักงานของโรงแรมให้บริการสนับสนุนแก่ อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวในช่วงระยะเวลาของสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เมื่อสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกสิ้นสุดลงเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และผู้พักอาศัยจะไม่มีสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการในโรงแรม

อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์นั้นไม่ได้รับการพัฒนา สนับสนุน เป็นเจ้าของ เสนอขายหรือให้เช่าโดย แมนดาริน โอเรียนเต็ล เซอร์วิส บีวี หรือบริษัทในเครือ (เรียกรวมกันว่า "MOHG") และ MOHG ไม่รับรองหรือรับประกันใด ๆ เกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ และห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายใช้เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการและชื่อทางการค้า "แมนดาริน โอเรียนเต็ล" เป็นต้น ภายใต้ข้อตกลงของใบอนุญาตที่เพิกถอนได้จาก MOHG ซึ่งสามารถหมดอายุหรือถูกยกเลิกได้ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายจะต้องจัดทำกราดำเนินการยอมรับตลาดรองในรูปแบบตามที่แนบมากับสัญญา BRM ก่อนที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์นั้นได้นำมาใช้โดยเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และจะดำเนินการโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อรับรองระเบียบและความปลอดภัยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ และสงวนและรักษาสิทธิของเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายและมาตรฐานความหรูหราของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ตราบใดที่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิกถอนและเพิ่มเติมกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ได้ กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีจุดประสงค์เพื่อและจะเพิ่มเติมบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่กำกับดูแลอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รวมทั้งแต่ไม่จำกัดเฉพาะสัญญา BRM การแต่งตั้งผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เพื่อจัดการและดำเนินงานอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่และให้สิทธิในการบังคับใช้ตามกฎหมายของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งใด ๆ ระหว่างกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้และข้อตกลงที่มีอยู่ในสัญญา BRM ให้ยึดตามข้อตกลงในสัญญา BRM เป็นหลัก คำที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ที่ใช้แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้จะมีความหมายตามที่ระบุไว้ในสัญญา BRM

การบอกกล่าวใด ๆ ถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ควรส่งไปยังที่อยู่ต่อไปนี้:

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

289 ถนนเจริญนคร เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

เรียน ผู้จัดการที่พักอาศัย

1. การปฏิบัติตามเอกสารโครงการและข้อกำหนดทางกฎหมาย ห้องพักแบรินด์ เรสซิเดนซ์แต่ละห้องและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องถูกใช้งานตามเอกสารโครงการเท่านั้นและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ กฎหมายพระราชบัญญัติกฎบัตรหรือเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นใดหรือพระราชกฤษฎีกาที่บังคับใช้ในประเทศไทยและกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตราสาร คำสั่ง โครงการ หลักการปฏิบัติหรือทิศทางใด ๆ ที่ทำหรือออกภายใต้หรือได้รับความถูกต้องสมบูรณ์มาจากกฎระเบียบนั้น (เรียกรวมกันว่า "**ข้อกำหนดทางกฎหมาย**") เจ้าของห้องพักแบรินด์ เรสซิเดนซ์แต่ละท่านจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการคอนโดมิเนียมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีถึงการบอกกล่าวใด ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่มีผลต่อห้องพักแบรินด์ เรสซิเดนซ์หรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่คำนึงถึงสิ่งที่กล่าวถึงข้างต้นเจ้าของห้องพักอาศัยภายใต้แบรินด์สามารถเลื่อนการปฏิบัติตามและโต้แย้งโดยการดำเนินการที่เหมาะสมที่ดำเนินการอย่างเต็มที่และโดยสุจริตใจด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง ความถูกต้องหรือการบังคับใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่มีผลต่อห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์หรือส่วนใด ๆ ของพื้นที่ส่วนกลางที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ดังกล่าวมีหน้าที่ต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซม ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์อย่างสมเหตุสมผลในการดำเนินการดังกล่าวโดยมีเงื่อนไขว่าเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์จะต้อง (ก) ชดเชยค่าเสียหายและไม่เรียกร้องให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ MOHG และบริษัทในเครือ และกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์กันเองรับผิดชอบต่อความรับผิด ความสูญเสียหรือความเสียหายใด ๆ ที่ตนเองจะได้รับด้วยเหตุผลของโต้แย้งหรือการไม่ปฏิบัติตามนั้นรวมถึงค่าธรรมเนียมทนายความที่สมเหตุสมผล ค่าใช้จ่ายในศาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล (ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการบังคับใช้ภาระผูกพันดังกล่าวโดยการกำหนดภาระผูกพันเดียวกันไปกับกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์เป็นค่าธรรมเนียมส่วนกลาง (ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) และจนกว่าจะมีการชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางดังกล่าวโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ ภาระผูกพันดังกล่าวจะถือเป็นสิทธิ์ยึดเหนี่ยวหรือค่าบริการที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ดังกล่าวต้องชำระตามข้อกำหนดของเอกสารโครงการ และในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต (ข) แจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับสถานะของการดำเนินการ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายดังกล่าวตราบใดที่มีการโต้แย้งความถูกต้องหรือการบังคับใช้ดังกล่าว ตราบใดที่ (1) การไม่ปฏิบัติตามจะต้องไม่สร้างสภาพที่เป็นอันตรายหรือถือเป็นอาชญากรรมหรือการกระทำผิดที่มีโทษปรับหรือจำคุก (2) การไม่ปฏิบัติตามนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์รายอื่น และการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์หรือพื้นที่ส่วนกลาง และ (3) ต้องไม่ประนามหรือปล่อยให้อำนาจส่วนใดส่วนหนึ่งของอสังหาริมทรัพย์ที่ปกอาศัยภายใต้แบรินด์เนื่องจากผลที่ไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ที่ใช้สิทธิภายใต้กฎนี้เพื่อเลื่อนการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ของตน

2. ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์สำหรับหนึ่งครัวเรือน ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์แต่ละห้องจะต้องถูกใช้เพื่อเป็นที่พักอาศัยสำหรับหนึ่งครัวเรือนและแม่บ้านและแขกที่ไม่ได้ชำระเงินชั่วคราวเท่านั้น ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการควบคุมจำนวนสูงสุดของผู้พักอาศัยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์

3. ห้ามมีการใช้งานเชิงพาณิชย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ไม่สามารถใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์สำหรับกิจกรรมการผลิตเชิงพาณิชย์หรือกิจกรรมที่สร้างรายได้อื่น ๆ ได้ ยกเว้นสำนักงานที่บ้านเสริมซึ่งมีเพียงผู้พักอาศัยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ที่เป็นลูกจ้างเท่านั้น ในกรณีที่มีการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์ใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการประกอบอาชีพที่บ้านที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ให้ใช้ข้อจำกัด ดังต่อไปนี้ (1) ห้ามมีผู้ป่วย ลูกค้า หรือผู้ได้รับเชิญอื่น ๆ รอในล็อบบี้ โถงทางเดินสาธารณะ หรือโถงทางเข้า (2) การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต้องไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน หรือได้ยินเสียงหรือกลิ่นจากภายนอกห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรินด์

(3) กิจกรรมทางธุรกิจจะต้องไม่สร้างจำนวนยานพาหนะที่จอดอยู่ในโรงรถ จำนวนผู้เข้าชมคนเดินเท้า ระดับการใช้งานจุดขนถ่าย เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก หรือบริการลิฟต์ หรือระดับการใช้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงแรมจัดหาให้ซึ่งเห็นได้ชัดว่ามากกว่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทั่วไปที่ไม่มีกิจกรรมทางธุรกิจใด ๆ และ (4) กิจกรรมทางธุรกิจจะต้องไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือการใช้งานที่เป็นอันตรายหรือไม่เหมาะสมหรือคุกคามความมั่นคงหรือความปลอดภัยของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ ตามที่อาจพิจารณาได้ในดุลยพินิจของหน่วยงานจัดการแต่เพียงผู้เดียว เจ้าของหรือผู้เช่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ทำตัวรบกวนหรือการแสดงห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ หรือเนื้อหาของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือการขายทอดตลาดห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

5. การให้เข้าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ สามารถให้เข้าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้ทั้งหมดแต่ไม่ใช่บางส่วน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่ง (1) เดือน การเข้าใด ๆ ดังกล่าวจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องเป็นการเช่าส่วนตัวของผู้เช่าที่ไม่มีการโอนสิทธิ์หรือการให้เช่าช่วงเพิ่มเติม และต้องกำหนดให้การเช่าเป็นไปตามเอกสารโครงการ รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ โดยต้องแนบสำเนากฎหมายกับสัญญาเช่าดังกล่าว เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันที่ทำสัญญาเช่าและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุชื่อของผู้เช่าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ล่วงหน้าอย่างสมเหตุสมผลก่อนเวลาที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าพักที่นอกเหนือจากผู้เช่าอย่างน้อยกว่า (30) วันและชื่อของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ในช่วงระยะเวลาของการเช่า ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในรายละเอียดของผู้ครอบครองของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยแปด (8) วันก่อนที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

6. ห้ามทำไหม้แฉิ่ง ห้ามใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับโปรแกรมหรือจุดประสงค์ของไหม้แฉิ่งที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ขาสัญญาเช่า ใบอนุญาตหรือให้สิทธิประโยชน์หรือสิทธิในการครอบครองห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวสำหรับช่วงเวลาที่ยาวนานหรืออย่างน้อยหนึ่งช่วงซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าของช่วงเวลา ใบอนุญาตสำหรับการลาพักร้อนหรือใบอนุญาตสำหรับไหม้แฉิ่งอื่น ๆ หรือโปรแกรมหรือจุดประสงค์การเช่า อย่างไรก็ตามกฎนี้จะต้องไม่ถูกตีความว่าเป็นการตัดสินใจของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่จะเข้าทำสัญญาเช่าตามที่ได้รับอนุญาตเป็นอย่างอื่นภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดภายใต้แบรนด์เหล่านี้

7. การโอนกรรมสิทธิ์ การโอนความเป็นเจ้าของใด ๆ ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้แก่บุคคลอื่น ("ผู้รับโอน") ต้องแจ้งโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันก่อน (1) วันที่โอนกรรมสิทธิ์เสร็จแล้วหรือ (2) วันที่ส่งมอบทรัพย์สินและ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าก่อนวันที่โอนเสร็จสมบูรณ์: (ก) ผู้รับโอนได้ให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แล้วว่ารับสิทธิ นานี้ และการผูกพันทั้งหมดของเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เกี่ยวกับการจัดการอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และ (ข) มีการชำระบัญชีและ/หรือการโอนยอดเงินคงค้างและ/หรือเงินฝากที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามขั้นตอนที่ต้องชำระให้กับหรือถือครองโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เกี่ยวกับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่เกี่ยวข้อง

8. ค่าส่วนกลาง

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าส่วนกลางรายเดือนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการ

- ก. ดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์ ("ค่าส่วนกลาง") ที่ประเมินโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ตามเอกสารโครงการและตามกฎหมายที่บังคับใช้

- ข. ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิในการเก็บเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยและเงินค้างชำระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนเป็นเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ภายใต้เงื่อนไขของเอกสารโครงการซึ่งเป็นผลมาจากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ตามข้อบังคับในเอกสารดังกล่าวในการจ่ายค่าส่วนกลาง ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวทั้งหมดของการไม่ชำระค่าส่วนกลางรวมถึงการบอกกล่าวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามเอกสารโครงการโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวให้กับผู้รับจ้างของที่จดทะเบียนของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

9. กฎสำหรับการสูบบุหรี่ เสียง และกฎอื่น ๆ

- ก. เพื่อให้การดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นอาคารชั้นเยี่ยม เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ก่อให้เกิดหรืออนุญาตให้มีความรำคาญ การรบกวน ความน่ารังเกียจในสวนใด ๆ ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

- ข. การละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ หรือ (3) แทรกแซงสิทธิ ความสบาย หรือความสะดวกของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์อื่น ๆ หรือผู้เช่าหรือแขก เพื่อวัตถุประสงค์ของกฎนี้การตัดสินใจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในสิ่งที่ถือเป็นความรำคาญจะมีผลผูกพันกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ห้ามใช้งานอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือสวนใดของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ไม่เหมาะสม เป็นการละเมิดหรือผิดกฎหมาย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่สมบูรณ์ทั้งหมด (รวมถึงกฎการแบ่งเขต) จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายทั้งหมดโดยและด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่เพียงผู้เดียว

- ค. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางยกเว้นที่กำหนดไว้โดยเฉพาะโดยป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่

- ง. ห้ามมิให้เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เล่นเครื่องดนตรีหรือใช้งานหรืออนุญาตให้ใช้ระบบสเตอริโอ วิทยุ หรือโทรทัศน์หรือลำโพงอื่น ๆ ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวในระหว่างเที่ยงคืนถึงเวลา 7:00 น. หากการกระทำดังกล่าวจะรบกวนหรือสร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยคนอื่นในอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์ และไม่ว่าในกรณีใดจะต้องไม่ใช้เสียงหรือเครื่องดนตรีระหว่างเวลา 22:00 และ 9:00 น. ต้องไม่ทำงานก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือติดตั้งอื่น ๆ ที่มีเสียงในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ ยกเว้นในวันธรรมดา (ไม่รวมวันหยุดตามกฎหมาย) และระหว่าง

- ๑ ในระหว่างเวลา 9:00 น. ถึง 16:00 น. เว้นแต่ว่าจะมีความจำเป็นในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมโดยเหตุฉุกเฉินหรือมีการดำเนินการโดยหรือในนามของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์
- ๒ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แชนวณผ้าหรือสิ่งของหรือวัตถุที่ไม่นำมาจากหน้าต่าง หลังคา หรือระเบียงของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนหรือสร้างโครงก่อสร้างชั่วคราวหรือถาวรบนหรือรอบ ๆ ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์
- ๓ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำกิจกรรมในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนซึ่งอาจเป็นการละเมิดขนบธรรมเนียมของท้องถิ่น

10. พื้นที่ส่วนกลาง

- ก พื้นที่ส่วนกลาง (ซึ่งสำหรับวัตถุประสงค์ของกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้รวมถึงทางเข้าทางเข้า พื้นที่จอดรถ ลิฟท์ ทางเดิน โถงทางเดิน โถงทางเข้า บันไดหรือจุดหนีไฟของหรือส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์) ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางหรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือแขก นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
- ข ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิในการเข้าและย้ายหรือถอดถอนโครงสร้างหรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตจากทางเข้า ทางเข้า ที่จอดรถ ลิฟท์ ทางเดิน โถงทางเดิน โถงทางเข้า บันไดหรือจุดหนีไฟของหรือส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ละเมิดสัญญา
- ค ห้ามวางสิ่งของ (รวมถึงทั้งวามร รองเท้า ถังขยะ กระบอง ขวด รถเข็นหรือเสื่อ) ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้ามกีดขวางทางหนีไฟในทุกลักษณะ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิที่จะเข้าและย้ายหรือถอดถอนสิ่งของใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตดังกล่าวออกจากพื้นที่ส่วนกลางด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ละเมิดสัญญา ภายใต้ข้อ 11 ด้านล่าง ห้ามแขวนหรือสละบัดสิ่งของใด ๆ จากประตู หน้าต่าง หลังคาหรือวางบนขอบหน้าต่างของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์
- ง ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือแขกเล่นในพื้นที่ส่วนกลาง
- ๑ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ประดับหรือตกแต่งพื้นที่ส่วนกลางในลักษณะใด ๆ ยกเว้นที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นไว้อย่างชัดเจนในเอกสารโครงการ
- ๒ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องอนุญาตให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ตัวแทน และคนงานใด ๆ เข้าในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนหนึ่งของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และฟื้นฟูส่วนใด ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือสถานที่ใด ๆ ที่อยู่ติดกันเมื่อได้รับการบอกกล่าวอย่างสมเหตุสมผลและในเวลาที่เหมาะสมตามใดที่ที่บุคคลนั้น

ก ใช้สิทธิดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และซ่อมแซมความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทันทีสำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ โดยไม่คำนึงถึงสิ่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ตัวแทนและคนงานใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตให้เข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีฉุกเฉินใด ๆ

ข ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการจัดสรรส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับการเข้าออก การจัดเก็บ สันทนาการ หรือการบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวได้

11. การบำรุงรักษาห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละท่านจะต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซมและรักษาห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และจะต้องไม่กวดหรือโยนสิ่งของลงสกปรกหรือสารอื่น ๆ จากประตูหรือหน้าต่าง

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละท่านจะต้องบำรุงรักษาและแก้ไขข้อบกพร่องทั้งหมดที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทันที หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่สามารถบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวได้ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์เข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เมื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควร

ตัวแทนของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และผู้รับเหมาหรือคนงานที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และที่มากับตัวแทนของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถเข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ในเวลาที่เหมาะสมใด ๆ ของวันได้โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เพื่อจุดประสงค์ในการตรวจสอบห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวว่ามีหนู แมลงหรือศัตรูพืชอื่น ๆ หรือไม่และเพื่อใช้มาตรการดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเพื่อควบคุมหรือกำจัดหนู แมลงหรือศัตรูพืชอื่น ๆ อย่างไรก็ตามการเข้าตรวจสอบและการกำจัดดังกล่าวจะต้องกระทำในลักษณะที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดการรบกวนการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวอย่างไม่มีเหตุผลอันสมควรเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงระบบสัญญาณเตือนภัย เครื่องตรวจจับควันหรือเครื่องปรับอากาศจะต้องดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น

การดูแลรักษาหน้าต่าง ภายนอกอาคาร

ห้ามใช้ที่กั้นหน้าต่างหรืออุปกรณ์ตกแต่งหน้าต่างอื่น ๆ ในหรือรอบ ๆ ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ยกเว้นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะที่สอดคล้องกันของทรัพย์สินที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จากภายนอก

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายจะต้องติดตั้งและบำรุงรักษาการดูแลรักษาหน้าต่างที่มีพื้นหลังเป็นสีกลางที่ด้านข้างหน้าต่างหน้าต่างในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งการดูแลรักษาหน้าต่างและพื้นหลังจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดใด ๆ (รวมถึงสีใหม่) ที่กำหนดโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เป็นครั้งคราว

ห้ามติดตั้งวิทยุ โทรทัศน์หรือเสาอากาศ จานดาวเทียม ดิสก์หรืออุปกรณ์อื่นที่คล้ายคลึงกัน หรือแขวนไว้ด้านนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ และห้ามติดป้าย ประกาศ โฆษณาหรือไฟส่องสว่างบนหรือที่หน้าต่างหรือส่วนอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามเอกสารโครงการหรือได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ และห้ามฉายภาพใด ๆ จากหน้าต่าง ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยไม่ได้รับการอนุมัติดังกล่าว

ห้ามเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำกับหรือในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยเจตนาหรือความสมัครใจให้เกิดของเสียหรือดำเนินการใด ๆ ที่อาจจะมองเห็นได้จากด้านนอกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รวมถึงงานใด ๆ ที่ประตุนำของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือปิดการใช้งานหรืออนุญาตให้กระทบหรือปิดการใช้งานไฟส่องสว่างภายนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

การเปลี่ยนแปลงและการต่อเติม ภายใต้การอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ในประโยคสุดท้ายของข้อนี้ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมโครงสร้างหรือต่อเติมภายนอกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือตัดหรือทำลายความเสียหายต่อผนังรับน้ำหนัก ไม้ เหล็กหรือพื้นของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลต่อรูปลักษณะภายนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจรบกวนระบบสปริงเกอร์ อุปกรณ์ดับเพลิง ท่อน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ การจ่ายน้ำหรือไฟฟ้า การรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์หรือระบบไอทีหรือระบบกลไกอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เป็นผลมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามในวรรคนี้เกี่ยวกับการแก้ไข ซ่อมแซมหรือต่อเติมห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตน และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือภายนอก หรือการซ่อมแซมหรือต่อเติมใด ๆ ในหรือต่อห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทั้งภายนอกหรือภายใน และการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมหรือต่อเติมดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และแผนและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ร้องขอการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมหรือต่อเติมใด ๆ ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในการพิจารณาข้อดังกล่าว

ความร้อน การระบายอากาศ การปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา การรับน้ำหนักบรรทุกของพื้นอาคาร

ห้ามติดตั้งอุปกรณ์ความร้อน ระบบระบายอากาศ หรือปรับอากาศในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ปรับเปลี่ยนระบบไฟส่องสว่างของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือติดตั้งสายไฟหรืออุปกรณ์พิเศษใด ๆ ที่ใช้ไฟฟ้าเกินจำนวนเว้นแต่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

วิทยุ โทรทัศน์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ติดตั้งหรือใช้ในห้องพักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและคำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัยที่ใช้บังคับหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่รัฐที่มีเขตอำนาจการตัดสินใจ และเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการบาดเจ็บที่เกิดจากวิทยุ โทรทัศน์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่วางน้ำหนักในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เกินการรับน้ำหนักบรรทุกของพื้นอาคารต่อตารางฟุตซึ่งพื้นดังกล่าวถูกออกแบบมาเพื่อรับน้ำหนัก เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ติดตั้ง ใช้งานหรือบำรุงรักษาอุปกรณ์หนัก ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เว้นแต่ว่าพวกเขาจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

ขยะ

ต้องนำขยะบรรจุใส่ถุงและกำจัดอย่างถูกต้องลงในภาชนะบรรจุที่กำหนดไว้สำหรับการใช้งานของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ต้องไม่วางวัสดุใด ๆ ลงในถังขยะหากวัสดุดังกล่าวมีลักษณะที่เป็นการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่ควบคุมการกำจัดสิ่งของดังกล่าว การกำจัดขยะที่ไม่สามารถบรรจุลงในภาชนะที่เตรียมไว้ได้จะต้องประสานงานกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แยกต่างหาก เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าจะต้องไม่วางหรือทิ้งขยะในส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้และผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถนำขยะที่ถูกทิ้งหรือวางไว้ออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ แต่เพียงผู้เดียวโดยไม่ต้องแจ้งให้เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทราบล่วงหน้า เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องชำระเงินให้กับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สำหรับต้นทุนและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการนำขยะดังกล่าวออกไปเมื่อมีการเรียกเก็บ

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องใช้บริการเก็บขยะใด ๆ ที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จัดเตรียมไว้สำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และต้องไม่ใช้บริการอื่น

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถกำหนดประเภทของวัสดุที่จะต้องแยกออกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ประเภทของภาชนะบรรจุหรือการผูกมัดที่จะต้องใช้โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับการกำจัดวัสดุรีไซเคิลที่กำหนดไว้และสถานที่ต้องวางวัสดุรีไซเคิลที่กำหนดไว้ได้เป็นครั้งคราว นอกจากนี้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ยังสามารถกำหนดกฎและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรีไซเคิลขยะได้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในการบังคับใช้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรีไซเคิลขยะกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ค่ารับและเบียบปรบทกำหนดโดยหน่วยงานของรัฐจะต้องชำระโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์เป็นค่าส่วนกลางเพิ่มเติม

ทางเข้าและทางออก

ห้ามจอดรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน สตูดเตอร์ หรือยานพาหนะที่คล้ายกันในพื้นที่ส่วนกลางของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้
แบรนด์ไว้แนแต่จะมีการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนสำหรับวัตถุประสงค์ดังกล่าว

แพคเกจทั้งหมดรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแพคเกจที่มีสิ่งของที่นำเส่ง่ายที่จัดส่งโดยบุคลากรภายนอกจะต้องไปยัง
พื้นที่และเวลาที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์กำหนดไว้ การส่งมอบจะทำจากพื้นที่ดังกล่าวไปยังห้องที่พักอาศัยภายใต้แบ
รนด์แต่ละห้องโดยบุคลากรของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์เท่านั้น การส่งมอบดังกล่าวจะดำเนินการในช่วงเวลา
ดังกล่าวที่ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์มีเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตอยู่เท่านั้น หากห้อง
ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวไม่มีคนอยู่แพคเกจจะถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้จนกว่าเจ้าของห้องที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตกลับมาหรือร้องขอการส่งของ ยกเว้นในกรณีของสิ่งของที่นำเส่ง่ายซึ่งจะถูกเก็บไว้
ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง หลังจากระยะเวลา 24 ชั่วโมงดังกล่าวผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะทิ้งสิ่งของที่นำ
เส่ง่ายดังกล่าว ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางโดยยานพาหนะส่งของและ/หรือบุคลากรส่งของจะเป็นความ
รับผิดชอบของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งจะต้องรายงานอุบัติเหตุทั้งหมดให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบ
ทันทีที่เกิดขึ้น

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการย้ายเข้า
หรือย้ายออกใด ๆ จากห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าที่เกี่ยวข้อง และ
ต้องนัดวันที่และเวลาสำหรับการย้ายเข้าหรือย้ายออกดังกล่าวกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้มีการรบกวนที่น้อยที่สุด
ต่อการดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และความไม่สะดวกแก่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบ
รนด์และผู้ครอบครอง เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องจ่ายเงินมัดจำให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ซึ่งผู้จัดการ
อสังหาริมทรัพย์จะเป็นผู้เก็บไว้ (ตามจำนวนที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์กำหนดตามสมควร) เพื่อเป็นหลักประกันความ
เสียหายต่ออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่อาจเกิดจากการย้ายเข้าหรือย้ายออกโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าเมื่อมีการร้องขอโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

กฎเกณฑ์ ระบบสัญญาณเตือนภัย

หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่สามารถได้ปิดประตูได้ด้วยตัวเองและอนุญาตให้เข้าไปในห้องที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์ของตนได้ตลอดเวลาเมื่อมีความจำเป็นหรือได้รับอนุญาตภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบ
รนด์หรือเอกสารโครงการ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์หรือตัวแทน (แต่ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินที่อนุญาตใ้เจ้าของหน้าห้อง
ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น) สามารถเข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวได้โดยไม่ต้องรับผิดชอบต่อความ
เสียหายหรือการบุกรุกด้วยเหตุผลดังกล่าว (ทราบได้ระหว่างการเข้าไปในห้องดังกล่าวมีการใช้ความระมัดระวังอย่าง
สมเหตุสมผลต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์) รวมถึงการเข้าไปภายในโดยใช้กำลังถ้า

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ยังไม่ได้ให้ญญากับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ติดตั้งสัญญาณกันขโมยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ และสัญญาณกันขโมยใด ๆ จะต้องเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนภัยของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ (ถ้ามี)

หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือตัวแทน เจ้าหน้าที่บริการ พนักงาน ผู้รับใบอนุญาตหรือแขกฝากกุญแจไว้กับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์หรือพนักงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่ว่าจะเป็นกุญแจสำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ยานยนต์ หีบใส่ของ หรือรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ การใช้กุญแจดังกล่าวจะเป็นความเสี่ยงของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวและผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะไม่รับผิดชอบการบาดเจ็บ การสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ก็ตามไม่ว่าในลักษณะใด ๆ หรือทางอ้อมอันเป็นผลมาจากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้กุญแจดังกล่าว

สัตว์เลี้ยง ห้ามเลี้ยง เพาะพันธุ์ เก็บ หรือนำสุนัข แมว สัตว์เลี้ยงคลาน หรือสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในห้องหรือพื้นที่ส่วนกลาง ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะทำการยกเว้นข้อจำกัดนี้เท่าที่จำเป็นสำหรับสัตว์ที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้พักอาศัยที่มีความพิการหรือมีโรคประจำตัว (เช่น สุนัขนำทาง) ภายใต้กฎและข้อบังคับที่ระบุไว้เป็นครั้งคราวโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประกันภัย ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำหรืออนุญาตให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้การประกันภัยใด ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนหนึ่งของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์อาจกลายเป็นโมฆะหรือเป็นโมฆะ หรือที่อาจทำให้เบี้ยประกันของการประกันภัยใด ๆ เพิ่มขึ้นได้ ห้ามทำให้ทรัพย์สินเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง

ห้ามมีวัสดุที่เป็นอันตรายหรือติดไฟ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือตัวแทน เจ้าหน้าที่บริการ พนักงาน ผู้รับใบอนุญาตหรือแขกนำเข้าหรือเก็บของเหลว วัสดุ สารเคมี หรือสารใด ๆ ที่เป็นอันตราย ไวไฟ ติดไฟหรือระเบิดได้ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าว ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ติดตั้งเตาเผา หม้อไอน้ำหรือเครื่องจักรหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลใด ๆ ให้เกิดการปล่อยหรือก๊าซ ควัน ของเหลวหรืออื่น ๆ (ยกเว้นเช่นอาจจำเป็นตามสมควร สำหรับการปรุงอาหารและความร้อนภายในครัวเรือน) หรือที่อาจขัดต่อข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ

หลังคาและบริเวณภายนอก ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือแขกขึ้นไปบนหรือพยายามขึ้นไปบนหลังคาของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่ว่าในเวลใด ๆ หรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ตัด ดัดแปลง แทรกแซงหรือส่งผลกระทบต่อทางอื่นใดต่อท่อ วาล์วท่อ น้ำ ตัวนำแสง ตัวรับสัญญาณโทรทัศน์ส่วนกลาง และระบบเสอากาศวิทยุ ดาวเทียมและ/หรือระบบเคเบิลทีวี (ถ้ามี)

อุปกรณ์ติดตั้ง หรือการติดตั้งอื่น ๆ ที่หรือบนส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือพื้นที่ภายนอกอื่นใด ของอสังหาริมทรัพย์
ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ความสัมพันธ์กับพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือ
แขกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ส่งพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ออกจากอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์เพื่อทำธุรกรรมส่วนตัวใด ๆ

การร้องเรียน การร้องเรียนเกี่ยวกับบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์
อักษรถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประโยชน์ของข้อจำกัด การบังคับใช้ ฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ข้างต้นจะต้องเป็นไปเพื่อ
ประโยชน์ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกท่านและให้บังคับใช้โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ ใน
เวลาใดก็ตามที่กำหนดไว้สำหรับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์
หนึ่งราย มากกว่า หรือทุกท่าน เมื่อผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์พิจารณาว่าจำเป็นหรือควรทำเพื่อชื่อเสียง ความ
ปลอดภัย ลักษณะเฉพาะ การรักษาความปลอดภัย การดูแล รูปลักษณ์ หรือผลประโยชน์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พัก
อาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการ
ดำเนินการหรือบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออุปกรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัย
ภายใต้แบรนด์ หรือความสบายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่า แขกหรือผู้อื่นในอสังหาริมทรัพย์ที่พัก
อาศัยภายใต้แบรนด์ การเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของห้องที่
ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายใดรายหนึ่งหรือผู้พักอาศัยรายอื่นจะไม่ถือว่าเป็นการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์
หรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายอื่น ๆ หรือผู้พักอาศัยรายอื่น ๆ

ยกเว้นที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้ ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ที่มอบให้ภายใต้ฎอสังหาริมทรัพย์ที่
ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้อาจได้รับอนุญาต ปฏิเสธ เพิ่ม แก้ไขหรือยกเลิกภายใต้ดุลยพินิจของผู้จัดการ
อสังหาริมทรัพย์แต่เพียงผู้เดียวได้ นอกจากนี้ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ดังกล่าวอาจมีเงื่อนไขได้ขึ้นอยู่กับ
ดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย
ค่าธรรมเนียมการจัดการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมที่เกี่ยวกับการขอความยินยอมภายใต้
เงื่อนไขของฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมหรือไม่ก็ตาม

โดยไม่คำนึงถึงการอ้างถึงถึง "เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์" ในเอกสารฉบับนี้ ให้ฎอสังหาริมทรัพย์ที่พั
กอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกท่านและผู้เช่า แขก และผู้พัก
อาศัยทุกคนของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดชอบในการบังคับ
ให้มีการปฏิบัติตามกฎ และรับผิดชอบการละเมิดฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

หรือการติดตั้งอื่น ๆ ที่หรือบนส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือพื้นที่ภายนอกอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้
แบรนด์

ความสัมพันธ์กับพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือแขก
ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ส่งพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ออกจากอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบ
รน์เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ

การร้องเรียน การร้องเรียนเกี่ยวกับบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
ถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประโยชน์ของข้อจำกัด การบังคับใช้ กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ข้างต้นจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนและให้บังคับใช้โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ ในเวลา
ใดก็ตามที่กำหนดไว้สำหรับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หนึ่งราย
หรือมากกว่าเมื่อผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์พิจารณาว่าเป็นหรือควรทำเพื่อชื่อเสียง ความปลอดภัย ลักษณะเฉพาะ การ
รักษาความปลอดภัย การดูแล รูปลักษณ์ หรือผลประโยชน์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการรักษา
ความสงบเรียบร้อยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการดำเนินการหรือบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่พั
กอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออุปกรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือความสบายใจของเจ้าของห้องที่พั
กอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่า แขกหรือผู้อื่นในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ การเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละ
สิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หนึ่งรายหรือผู้พักอาศัยรายอื่นจะ
ไม่ถือว่าเป็นการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายอื่นหรือผู้
พักอาศัยรายอื่น

ยกเว้นที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้ ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ที่มอบให้ภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พั
กอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้อาจได้รับอนุญาต ปฏิเสธ เพิ่ม แก้ไขหรือยกเลิกภายใต้ดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์
แต่เพียงผู้เดียวได้ นอกจากนี้ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ดังกล่าวอาจมีเงื่อนไขได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ
อสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย ค่าธรรมเนียมการจัดการ
หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการขอความยินยอมภายใต้เงื่อนไขของกฎ
อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมหรือไม่ก็ตาม

โดยไม่คำนึงถึงการข้างอิงถึง "เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์" ในเอกสารฉบับนี้ ให้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พั
กอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนและผู้เช่า แขก และผู้พักอาศัยทุกคน
ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดชอบในการบังคับให้มีการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย และรับผิดชอบต่อการละเมิดกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

โดยสมาชิกในครอบครัวแขก ผู้รับเชิญ ผู้เช่า พนักงาน ตัวแทน ผู้มาเยี่ยม และผู้พักอาศัยอื่น ๆ ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

12. ข้อบังคับของอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนสยามซูเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์

บทที่ 1

บทนำ ชื่อ สำนักงานและคำจำกัดความ

ข้อ 1: บทนำ

เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับเหล่านี้ ข้อบังคับเหล่านี้จะอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (“พระราชบัญญัติอาคารชุด”) และกฎและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ออกภายใต้พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าว (รวมเรียกว่า “กฎหมายอาคารชุด”)

นิติบุคคลมีชื่อในภาษาไทยว่า “นิติบุคคลอาคารชุด (ไอคอนสยามซูเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์)” และในภาษาอังกฤษว่า

“(Iconsiam Superlux Residence) Condominium Juristic Person”

สำนักงานของนิติบุคคลตั้งอยู่ที่ [ชั้น 1] เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

ข้อ 2: การบังคับใช้กฎระเบียบเหล่านี้และการจดทะเบียนอาคารชุด

ให้ข้อบังคับเหล่านี้มีผลบังคับใช้หลังจากการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด อาคารชุดได้รับการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมายคอนโดมิเนียมแล้ว

นิติบุคคลสามารถมอบหมายและ/หรือว่าจ้างบุคคลจากภายนอกเพื่อให้บริการการบริหารงานรองสังหาริมทรัพย์ใด ๆ และ/หรือทั้งหมดสำหรับคอนโดมิเนียมได้ ในการนี้และโดยไม่คำนึงถึงบทบัญญัติอื่น ๆ ในข้อบังคับเหล่านี้ เมื่อนิติบุคคลลงทะเบียน ทำสัญญาบริหารจัดการที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ [] 2014 (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว) (“สัญญาการบริหารจัดการ”) เพื่อรับบริการการบริหารงานรองสังหาริมทรัพย์บางอย่างสำหรับอาคารชุดตามรายละเอียดในสัญญาดังกล่าวและอาคารชุดจะได้รับบริการดังกล่าวตามข้อตกลงของสัญญานั้น

ข้อ 3: คำจำกัดความของคำต่อไปนี้มีความหมายโดยนัยและใช้ในข้อบังคับเหล่านี้:

(โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าฉบับภาษาไทยเรียงตามตัวอักษร)

“กฎอสังหาริมทรัพย์”: หมายถึงกฎของบ้านที่ควบคุมอาคารชุดในรูปแบบที่กำหนดไว้ในสัญญาการบริหารจัดการตามที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลและผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ภายใต้สัญญาการบริหารจัดการเป็นครั้งแรก

“ค่าคะแนนเสียง”: หมายถึงคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมเพื่อผ่าน/รับหรือปฏิเสธการลงมติใด ๆ ที่จะขึ้นอยู่กับค่าที่ระบุไว้ใน “ตารางสัดส่วนการเป็นเจ้าของแต่ละห้องของอาคารชุด” ที่กำหนดไว้ในข้อ 30 ซึ่งพิจารณาจากขนาดของห้องชุดที่เป็นเจ้าของและพื้นที่ทั้งหมดของห้องชุดคอนโดมิเนียมซึ่งมีขนาด [*]

ตารางเมตร

“คณะกรรมการ”: คณะกรรมการนิติบุคคลที่มีสมาชิก 3 ถึง 9 คนซึ่งได้รับการเลือกหรือแต่งตั้งโดยเจ้าของร่วมในการประชุมสามัญ

“คอนโดมิเนียม”: (ไอคอนสยามซูเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์) คอนโดมิเนียมที่ตั้งอยู่บนที่ดินซึ่งประกอบด้วยห้องชุด 146 ห้อง ที่มีพื้นที่รวม [•] ตารางเมตรและทรัพย์สินส่วนกลาง

“เจ้าของร่วม”: บุคคลที่เป็นเจ้าของแต่ละคนหรือหลายคนร่วมกันเป็นเจ้าของห้องชุดซึ่งน้อยที่สุด 51% จะต้องเป็นคนไทยในขณะที่ยังอีก 49% สามารถเป็นคนต่างด้าวได้

“ที่ดิน”: ที่ดินที่อาคารชุดและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ถนน ที่จอดรถและพื้นที่ภูมิทัศน์โดยรอบ ตั้งอยู่ตามโฉนดเลขที่ 3044 ที่ดินเลขที่ 337 แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”: รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารคอนโดมิเนียมและพื้นที่อื่น ๆ หรือทรัพย์สินในที่ดินที่มีไว้สำหรับการใช้งานส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมทุกคนซึ่งประกอบด้วยฐาน หลังคาบันได ทางเดิน ที่จอดรถ ระบบสุขาภิบาล ถังเก็บน้ำ และบิ๊มจ่าย ท่อ ท่อระบายน้ำ ส่วนประกอบและอุปกรณ์ติดตั้งไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และพื้นที่ภูมิทัศน์โดยรอบ ผนังแบ่งกั้นระหว่างห้องชุดแต่ละห้องจะถือว่าเป็นทรัพย์สินร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วมของห้องชุดดังกล่าว ซึ่งการใช้และการใช้สิทธิในทรัพย์สินดังกล่าวจะเป็นไปตามข้อบังคับเหล่านี้

“นิติบุคคล”: นิติบุคคลที่จัดทะเบียนอย่างถูกต้องกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคอนโดมิเนียมที่จัดการโดยผู้จัดการเพื่อจัดการทรัพย์สินส่วนกลางและผลประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคนและเรียกว่า “นิติบุคคล (ไอคอนสยามซูเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์) คอนโดมิเนียม” ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ [*] กรุงเทพฯ ฯ ประเทศไทย

“ผู้จัดการ”: ผู้จัดการของนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

“สมาชิกคณะกรรมการ”: สมาชิกของคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตามวาระที่ระบุไว้ในข้อบังคับเหล่านี้

“หน่วยห้องชุด”: ห้องชุดแต่ละห้องในอาคารชุดซึ่งเป็นเจ้าของและครอบครองโดยบุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิในการใช้และครอบครองตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเหล่านี้ และ“หน่วยห้องชุด” ในที่นี้ คือสองห้องชุดขึ้นไป

ข้อ 4: ห้องชุดมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการอยู่อาศัยเท่านั้นเว้นแต่ที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับเหล่านี้

บทที่ 2 นิติบุคคล

ข้อ 5: นิติบุคคลมีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ ดูแล รักษา และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางรวมถึงการให้สิทธิประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล นิติบุคคลจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมสามัญ ข้อบังคับเหล่านี้และกฎหมายอาคารชุดที่ใช้บังคับ นอกจากนี้หน้าที่การจัดการของนิติบุคคลประกอบด้วย:

สำนักงานนิติบุคคลจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

นิติบุคคลจะต้องแสดงเอกสารรับรองทางกฎหมายตามกฎหมายอาคารชุด

นิติบุคคลจะต้องมีทรัพยากรเพียงพอในแง่ของบุคลากรสำนักงาน งบประมาณ พื้นที่สำนักงาน และอุปกรณ์เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการจะต้องทำหน้าที่ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม และไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายหรือย้ายทรัพย์สินของสำนักงานนิติบุคคลออกจากสำนักงาน ยกเว้นบันทึกสำรองข้อมูลและตามที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 6: หน้าที่และความรับผิดชอบของนิติบุคคลจะต้องรวมถึง:

6.1 ปกป้องและรักษาผลประโยชน์และประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.2 ให้ความช่วยเหลือในกรณีที่ต้องเหมาะสมตามคำสั่งของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม

6.3 รักษาและรับรองการใช้งานที่เพียงพอของระบบสาธารณูปโภค สุขาภิบาลและโครงสร้างพื้นฐานของอาคารชุด

6.4 บังคับใช้ข้อบังคับเหล่านี้กับเจ้าของร่วมและผู้เช่า

6.5 ให้การประกันภัยอย่างเพียงพอต่ออันตรายส่วนบุคคล การโจรกรรมและอัคคีภัย รวมถึงการรักษาประกันที่ต้องรักษาไว้ตามสัญญาการบริหารจัดการ

บทที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลางและการใช้งานทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7: ผู้จัดการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่า

ทรัพย์สินต่อไปนี้จะถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง:

ที่ดิน ที่ดินที่ออกแบบมาเพื่อการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกันโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าอาคารชุด

สิ่งก่อสร้างและการก่อสร้างอาคารเพื่อความทนทานและป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด อาคารหรือชิ้นส่วนของอาคารและอุปกรณ์เสริมสำหรับการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน อุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับการใช้งานส่วนกลาง

สถานที่ออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับการใช้งานส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่า ทรัพย์สินอื่น ๆ สำหรับการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกันรวมถึงภูมิทัศน์ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ เช่น ต้นไม้ และพืช

ข้อ 8: ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานทรัพย์สิน:

เจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่นใดจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ เจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับปัจจุบัน ผู้จัดการได้รับอนุญาตให้ป้องกันไม่ให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า ฯลฯ ใช้ทรัพย์สินหากบุคคลเหล่านั้นไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเหล่านี้

เจ้าของร่วมและผู้เช่าที่อนุญาตให้เพื่อน ผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นจากภายนอก เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่ไม่พึงประสงค์ใด ๆ ที่เกิดจากการเยี่ยมชมของบุคคลเหล่านั้น ผู้เยี่ยมชมไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในคอนโดมิเนียมหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม ผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต

นิติบุคคลของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคคลที่มีความประพฤติหรือแต่งกายไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม และฝ่าฝืนข้อบังคับเหล่านี้ ผู้จัดการได้รับอนุญาตให้ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลเหล่านั้นเข้าไปในบริเวณคอนโดมิเนียมหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและจัดการให้บุคคลเหล่านั้นออกจากพื้นที่ทันที

บทที่ 4

ผู้จัดการ

ข้อ 9: ด้วยคำแนะนำของคณะกรรมการ ผู้จัดการจะต้องได้รับการแต่งตั้งหรือปลดออกโดยการอนุมัติของเจ้าของร่วมด้วยคะแนนเสียง **25%** หรือมากกว่าของคะแนนเสียงทั้งหมด

ข้อ 10: ความรับผิดชอบของผู้จัดการจะรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะดังต่อไปนี้

10.1 เก็บรักษาสัญญากการทำธุรกรรมทางการเงินรายเดือนและสามารถนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้สมาชิกคณะกรรมการและเจ้าของร่วมภายใน **30** วันนับจากวันที่ออก

10.2 ดำเนินการตามกฎหมายกับเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าบำรุงรักษาซึ่งเกินกำหนด **6** เดือนหรือด้วยเหตุผลอื่นใดตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

10.3 จัดทำงบดุลเปิดเผยสินทรัพย์และหนี้สินพร้อมกับใบเสร็จรับเงินและค่าใช้จ่ายที่ตรวจสอบแล้วและส่งเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญประจำปีภายใน **120** วันนับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ผู้จัดการต้องจัดทำรายงานประจำปีสำหรับการดำเนินงานของปีก่อนเพื่อหารือ ณ ที่ประชุมเดียวกัน

10.4 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ชื่อและทรัพย์สินเพื่อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภคสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด

10.5 รวบรวมเงิน ค่าส่วนกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดการและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

10.6 จัดหาและดูแลทะเบียน เอกสารทางบัญชี และสิ่งพิมพ์และเครื่องเขียนอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสำนักงานนิติบุคคล

10.7 ปฏิบัติตามมติที่ประชุมสามัญประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าของร่วม ณ ที่ประชุมสามัญประจำปี และตามคำสั่งของคณะกรรมการตลอดทั้งปี

10.8 ดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสมภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการและที่เห็นว่ามีความจำเป็นภายใต้กฎหมายอาคารชุด

10.9 ดูแลระบบสาธารณูปโภคและจ่ายภาษีอสังหาริมทรัพย์

10.10 ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยหรือใช้มาตรการเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารและทรัพย์สินส่วนกลางและจัดหาประกันภัยที่มีความคุ้มครองที่เหมาะสม

10.11 คอยดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและธนาคาร/สถาบันการเงิน

10.12 ปกป้องสิทธิในการเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมและทายาท

10.13 ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการประกันภัย การจัดสวนและการทำสวน การควบคุมสัตว์รบกวน และสัญญาการรักษาความปลอดภัย และรักษารายชื่อผู้รับเหมา/ซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติเพื่อรับรองรูปแบบและการเสนอราคา และ

นำเสนอให้คณะกรรมการในแต่ละปีเพื่อให้สัญญาใหม่สามารถดำเนินการได้ในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

10.14 รักษารายงานแสดงความคิดเห็น (ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอนแนะ) ซึ่งเจ้าของร่วมใด ๆ สามารถดูได้อย่างอิสระและจะถูกเก็บไว้และดูแลโดยพนักงานในสำนักงานนิติบุคคล ข้อร้องเรียนทั้งหมดควรได้รับการจัดการโดยเร็วที่สุดโดยไม่คำนึงถึงการวิจารณ์ส่วนตัวของผู้จัดการหรือสมาชิกคณะกรรมการใด ๆ

10.15 เอกสารและบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลเป็นทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งให้สิทธิ์เจ้าของร่วมทุกคนในการดูเอกสารเหล่านั้นในสำนักงานนิติบุคคลทราบใดที่มีการแจ้งให้ทราบอย่างเพียงพอเพื่อให้จัดทำเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จ อย่างไรก็ตามห้ามผู้ใดรวมถึงผู้ตรวจสอบบัญชี กรรมการและเจ้าของร่วมนำเอกสารหรือทรัพย์สินใด ๆ ออกจากสำนักงานนี้ยกเว้น “บันทึกการสำรวจข้อมูล” เพื่อจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยที่อยู่ห่างจากสำนักงานนิติบุคคลในระยะที่เหมาะสมตามความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการ

10.16 มอบอำนาจและ/หรือแต่งตั้งบุคคลอื่นให้ทำหน้าที่แทนในการปฏิบัติบทบาทและ/หรือหน้าที่ของผู้จัดการ

10.17 ทำสัญญาการบริหารจัดการในนามของนิติบุคคลและดำเนินการตามภาระผูกพันของนิติบุคคลภายใต้สัญญาดังกล่าว

10.18 เปิดบัญชีธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การบริหารงาน การบำรุงรักษาและการจัดการอาคารชุดและมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ลงนามเกี่ยวกับธนาคารเพื่อจัดการและถอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว

ข้อ 11: คุณสมบัติของผู้จัดการ:

11.1 ผู้จัดการจะต้องมีอายุ 25 ปีขึ้นไป

11.2 ผู้จัดการจะต้องไม่

(1) เคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นผู้มีคามพิการทางการแพทย์

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือถอดออกจากการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนใด ๆ เนื่องจากการทุจริต

(4) เคยถูกตัดสินว่ามีความผิดทางอาญา

(5) เคยถูกไล่ออกหรือปลดออกจากการประกอบอาชีพติชอบหรือผิดจรรยาบรรณ หรือ

(6) มีค่าบำรุงรักษาดังกล่าวตามกฎหมายอาคารชุด

ข้อ 12: ระยะเวลาการว่าจ้างผู้จัดการ:

12.1 ผู้จัดการซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี ภายใต้ข้อบังคับเหล่านี้ ระยะเวลาของสัญญาการจ้างงานมีระยะเวลา 2 ปีและได้รับการสนับสนุนจากสัญญาที่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขและข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร

12.2 อย่างไรก็ตามหากมีการพิจารณาโดยคณะกรรมการว่าผู้จัดการคนปัจจุบันได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานที่น่าพอใจ ระยะเวลาการจ้างงานของผู้จัดการคนดังกล่าวสามารถถูกขยายออกไปอีก 2 ปีได้ ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนวาระการจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงปกติ

12.3 สัญญาการจ้างงานของผู้จัดการต้องลงทะเบียวันที่กรมที่ดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้จัดการได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี

12.4 หากตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งจะดำรงตำแหน่งผู้จัดการชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่

ข้อ 13: การเลิกจ้างผู้จัดการ:

13.1 การยกเลิกสัญญาหรือการเลิกจ้างผู้จัดการจะต้องทำภายใต้สถานการณ์ต่อไปนี้

- (1) การเสียชีวิตหรือการชำระบัญชี (ในกรณีนิติบุคคล)
- (2) เป็นหรือเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) คำสั่งศาลให้มีผลบังคับใช้ว่าผู้จัดการเป็นคนไร้ความสามารถ (วิกลจริต)
- (4) ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการ
- (5) การทุจริต การประพฤติผิดหรือพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ
- (6) มติของที่ประชุมสามัญประจำปีเพื่อให้บอกเลิกสัญญาทันทีด้วยเหตุผลที่จะระบุไว้ในรายงานการประชุม หรือ
- (7) ศาลพิพากษาว่ามีความผิดทางอาญา

บทที่ 5

คณะกรรมการ

ข้อ 14: การแต่งตั้ง คุณสมบัติและวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกคณะกรรมการ:

14.1 สมาชิกคณะกรรมการได้รับการคัดเลือกในระหว่างการประชุมสามัญประจำปี การประชุมคณะกรรมการครั้งแรกจะจัดขึ้นทันทีหลังการประชุมสามัญประจำปี

14.2 คณะกรรมการต้องประกอบด้วยสมาชิก 3 ถึง 9 คน สมาชิกหนึ่งคนจะได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิก คณะกรรมการให้ทำหน้าที่เป็นประธานของคณะกรรมการ และให้เลือกตั้งสมาชิกคนหนึ่งเป็นรองประธาน คณะกรรมการหากจำเป็น

14.3 ต้องส่งชื่อของสมาชิกคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรและลงทะเบียนกับกรมที่ดินภายใน 30 วัน หลังจากวันที่คณะกรรมการได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี

14.4 บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการ:

- (1) เจ้าของห้องชุดหรือคู่สมรส
- (2) ตัวแทนทางกฎหมาย ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดร่วมอายุต่ำกว่า 20 ปีหรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถที่มีหลักฐานทางการแพทย์/กฎหมายสนับสนุน หรือ
- (3) ผู้จัดการที่เป็นเจ้าของห้องชุด

14.5 ให้สมาชิกคณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งว่างในคณะกรรมการก่อน สิ้นสุดวาระปัจจุบัน คณะกรรมการสามารถอนุมัติและแต่งตั้งสมาชิกใหม่ได้และให้สัปดาห์นับ ณ ที่ประชุมสามัญประจำปีครั้งต่อไป

14.6 ระยะเวลาสูงสุดที่สมาชิกคณะกรรมการจะได้รับอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งได้คือสองวาระ วาระละ 2 ปี

14.7 สมาชิกของคณะกรรมการจะได้รับการเลือกตั้งอีกครั้งในกรณีที่พิเศษเกินกว่าสองวาระได้เมื่อไม่มี อาสาสมัครเจ้าของร่วมคนอื่นและสมาชิกที่เหลือที่ยังคงเต็มใจดำรงตำแหน่ง

ข้อ 15: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ:

15.1 ควรจัดการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน

15.2 กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ได้รับเลือกตั้งถือว่าครบองค์ประชุม

15.3 คณะกรรมการต้องมีประธานหรือรองประธานหรือกรรมการคนอื่นเป็นประธานการประชุม

15.4 มติจะถูกบันทึกไว้ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมโดยที่กรรมการแต่ละคนมีคะแนนเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานมีสิทธิออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อตัดสินมติ

15.5 ประธานกับผู้จัดการจะรวบรวมรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

15.6 เจ้าของร่วมสามารถขอสำเนารายงานการประชุมได้ที่สำนักงานนิติบุคคลหากต้องการ

ข้อ 16: อำนาจของคณะกรรมการ:

คณะกรรมการมีอำนาจในการ:

16.1 กำหนดข้อบังคับเพื่อผลประโยชน์ที่แท้จริงของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

16.2 พิจารณาว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับปัจจุบันเนื่องจากกฎหมายอาคารชุดใหม่หรือไม่

16.3 เรียกประชุมสามัญประจำปีของเจ้าของร่วมเพื่อทบทวนและอนุมัติงบดุล

และรายงานการดำเนินงานประจำปี;

16.4 กำหนดนโยบายและตัดสินใจให้ผู้จัดการปฏิบัติตาม

16.5 ให้อำนาจผู้จัดการตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อดำเนินการทางกฎหมายในนามของนิติบุคคล

16.6 แก้ไขปัญหาความขัดแย้งปัจจุบันในพื้นที่คอนโดมิเนียม และ

16.7 พิจารณาคำขอของเจ้าของร่วมเพื่อขออนุญาตทำการเปลี่ยนแปลงหรือการตกแต่งใหม่สำหรับภายนอกห้องชุดของตน คำร้องขออนุญาตจะต้องถูกส่งไปยังผู้จัดการซึ่งจะส่ง “แผนการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง” ต่อคณะกรรมการ คำขออาจได้รับการอนุมัติราบไต่ที่แผนงานจะไม่ส่งผลกระทบต่ออุปลักษณะภายนอกของอาคารชุดหรือห้องชุดและไม่ละเมิดกฎหมายอาคารชุด กฎอสังหาริมทรัพย์ หรือข้อบังคับเหล่านี้

○ การเปลี่ยนหรือแก้ไขต่อไปนี้อาจได้รับการพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่ออุปลักษณะภายนอกของอาคารชุดและ/หรือห้องอาคารชุดซึ่งเจ้าของร่วมสามารถทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น:

16.7.1 การเปลี่ยนวัสดุหรือสีของประตูหรือหน้าต่างภายนอก

16.7.2 การเปลี่ยนวัสดุหรือสีของผนังติดกับทางเดินและระเบียง

16.7.3 การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์หรือจานดาวเทียมที่มีขนาดที่เห็นได้ชัดเจนต่อสาธารณะจากภายนอกห้องชุดหรืออาคารชุด

16.7.4 งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมบนผนังที่อยู่ติดกันซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อโครงสร้างที่รองรับห้องชุดใกล้เคียงหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

16.7.5 เวลาทำงานมาตรฐานของผู้รับเหมาคือระหว่าง 9:00 น. ถึง **16:00 น.** ไม่รวมวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการทำงานเกินเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตเฉพาะจากผู้จัดการและหลังจากปรึกษาหารือกับเจ้าของร่วมที่อยู่ใกล้เคียงซึ่งต้องคำนึงถึงระดับเสียงและการรบกวนทั่วไป

การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้จะส่งผลให้ผู้รับเหมารายนั้นถูกห้ามมิให้เข้าสู่อาคารชุดซึ่งจะสามารถกลับเข้ามาดำเนินงานได้เมื่อจ่ายค่าปรับที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้นซึ่งจะตัดสินใจโดยมติของคณะกรรมการ

○ ตัวอย่างดังกล่าวทั้งหมดที่อธิบายข้างต้นและในกรณีที่ได้รับเหมาภายนอกต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นระยะเวลานาน เจ้าของร่วมต้องวางมัดจำ (ซึ่งจำนวนเงินจะเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) ไว้กับสำนักงานนิติบุคคลก่อนเริ่มงาน ข้อกำหนดนี้ยังนำไปใช้กับการซ่อมแซมของเจ้าของร่วมภายในห้องชุดที่ต้องการให้ผู้รับเหมาใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับการส่งของและการจัดเก็บวัสดุด้วยเช่นกัน

เงินมัดจำจะถูกส่งคืน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) เมื่อไม่มีความเสียหายหรือการละเมิดทรัพย์สินส่วนกลางให้แก่เจ้าของร่วมเมื่อผู้รับเหมาเสร็จงานและนำวัสดุของตนออกจากทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว

16.8 ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานของผู้จัดการที่จะต้องปฏิบัติตามความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในคู่มือและรายละเอียดงานของตนและคำแนะนำที่บันทึกไว้ในการประชุมสามัญประจำปีเป็นระยะ ๆ

16.9 พิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงใดมีผลกระทบต่อโครงสร้างหรือความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางหรือการออกแบบของรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดหรือไม่ และพิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นแตกต่างไปจากข้อบังคับเหล่านี้หรือไม่

16.10 ผู้จัดการต้องจัดหาประกันให้กับอาคารชุดจากอัครภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมและสามารถใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยในการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวรวมทั้งยอดรวมจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนของความเป็นเจ้าของในอาคารชุดเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว

16.11 มีอำนาจในการออกกฎและข้อบังคับเพิ่มเติมที่ไม่ขัดแย้งกับกฎอสังหาริมทรัพย์หรือข้อบังคับเหล่านี้

บทที่ 6

เจ้าของร่วมและการใช้งานห้องชุด

ข้อ 17: หน้าที่และการะผูกพันของเจ้าของร่วม:

17.1 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจ่ายค่าใช้จ่าย ต้นทุน ค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การดำเนินงาน การบำรุงรักษาและการบริหารอาคารชุดและนิติบุคคลรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ต้นทุน ค่าใช้จ่ายและค่าบริการที่เกี่ยวข้องภายใต้สัญญาการบริหารจัดการ (ตามที่มีแก้ไขเป็นครั้งคราว) ตามที่นิติบุคคลต้องชำระเป็นครั้งคราว ค่าใช้จ่าย ต้นทุน ค่าธรรมเนียมและค่าบริการในข้อนี้จะต้องจ่ายโดยเจ้าของร่วมในสัดส่วนการเป็นเจ้าของของเจ้าของร่วมแต่ละรายในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 30 ตามที่ระบุไว้ในโฉนดที่ดินที่จดทะเบียนกับกรมที่ดินที่มีอำนาจหรือตามมติการประชุมสามัญประจำปี

17.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้จะถูกเรียกเก็บค่าปรับจำนวน 12% ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ หากการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเกิน 6 เดือนจะต้องเสียดอกเบี้ย 20% ต่อปีนับตั้งแต่เดือนแรกของจำนวนเงินที่ค้างชำระรวมถึงการระงับการให้บริการ ทรัพย์สินส่วนกลางและสิทธิในการลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญประจำปี

17.3 ห้องชุดทั้งหมดมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์การอยู่อาศัยเท่านั้น เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการแยกชำระค่าสาธารณูปโภคทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา

17.4 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่อาคารชุดหรือ “ช่างเทคนิค” เข้าไปในห้องของตนเพื่อดำเนินการบริการกำจัดแมลงรบกวน และในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องที่อยู่ติดกันได้รับความเสียหายจากไฟฟ้าขัดข้องหรือน้ำรั่วไหล เป็นต้น

17.5 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าต้องความรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ห้องที่อยู่ติดกันหรือห้องด้านบนหรือด้านล่างที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง การตกแต่งใหม่ หรือการดัดแปลงห้องชุด คอนโดมิเนียมของตน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ผู้จัดการ

มีอำนาจที่จะยึดเงินประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ได้ และในการสั่งให้มีการรื้อถอนและฟื้นฟูทุกสิ่งให้กลับสู่สภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้หากจำเป็น

17.6 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าสามารถใช้พื้นที่จอดรถสำหรับการจอดรถเท่านั้น

17.7 เจ้าของร่วมที่ต้องการโอนความเป็นเจ้าของต้องแจ้งผู้จัดการ หลังจากตรวจสอบภาวะผูกพันทางการเงินที่เกี่ยวข้องของเจ้าของร่วมแล้วผู้จัดการจะให้หนังสือรับรองการชำระหนี้ให้เจ้าของร่วม (ผู้ขาย) ภายใน 30 วัน เจ้าของร่วมต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบ เจ้าของร่วมใหม่ (ผู้ซื้อ) จะต้องยื่นสำเนาโฉนดที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วพร้อมกับสำเนาหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชนของตนกับสำนักงานนิติบุคคล

17.8 เจ้าของร่วมทั้งหมดมีภาระผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎอสังหาริมทรัพย์ ข้อบังคับเหล่านี้และการตัดสินใจและมติที่นำมาใช้โดยที่ประชุมสามารถประจำปี

ข้อ 18: ข้อบังคับทั่วไป:

เจ้าของร่วมของอาคารชุดทุกควรทราบว่ากิจกรรมต่อไปนี้เป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด:

18.1 เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดหรือบริเวณห้องชุด โดยที่ผู้จัดการจะต้องยกเว้นข้อจำกัดนี้เท่าที่อาจจำเป็นสำหรับสัตว์ใด ๆ ที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้ที่มีความพิการหรือภาวะทางการแพทย์ (เช่น สุนัขนำทาง):

18.2 ส่งเสียงดังเกินไปในห้องของตนหรือในทรัพย์สินส่วนกลาง;

18.3 การเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายถึงดับเพลิง เสาอากาศทีวีและ/หรือระบบสาธารณะอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการผู้ซึ่งจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจเป็นรายกรณีไป

18.4 การติดตั้งอุปกรณ์ทีวีดาวเทียมหรือจานที่มีขนาดใหญ่กว่าขนาดที่อนุญาตซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์โดยรวมของอาคารได้

18.5 การทิ้งทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง;

18.6 การเจาะพื้น เพดานหรือผนังที่ติดกับทางเดิน ระเบียงหรือห้องชุดคอนโดมิเนียมอื่น

18.7 การติดภาพหรือโปสเตอร์บนผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดคอนโดมิเนียม

18.8 การตากผ้าบนราวระเบียง;

18.9 การสร้างราวระเบียงหรือลูกกรงเพิ่มเติมโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างชัดแจ้งจากคณะกรรมการ

18.10 การติดตั้งคอมเพรสเซอร์ปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความสูงมากกว่าที่คณะกรรมการกำหนด และ

18.11 การปรุงอาหารโดยใช้ถ่านหรือเตาแก๊ส อนุญาตให้ใช้เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น ห้ามนำถังแก๊สเข้ามาในอาคาร คอนโดมิเนียมเว้นแต่คณะกรรมการจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้ง

บทที่ 7
กรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยคนต่างด้าว

ข้อ 19:

นิติบุคคลจะต้องอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่ถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามกฎหมายไทยถือกรรมสิทธิ์ได้ไม่เกิน 49% ของพื้นที่ห้องชุดทั้งหมด

นอกจากนี้หากเจ้าของร่วมประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลต่างชาตินอกจากนี้หากเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนการลงทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ ผู้จัดการต้องตรวจสอบการลงทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ภายใต้กฎหมายอาคารชุดและกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมดังกล่าวมียอดคงค้าง (ถ้ามี) เจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องชำระยอดคงค้างดังกล่าวก่อนที่การโอนกรรมสิทธิ์ของอาคารชุดจะมีผลได้

ข้อ 20:

บุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าวภายใต้กฎหมายไทยสามารถถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้หากเป็น:

บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

นิติบุคคลตามมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินและที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแล้ว

นิติบุคคลที่เป็นบุคคลต่างด้าวตามพระประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.

2515 และได้รับสิทธิประโยชน์การลงทุนภายใต้กฎหมายไทยเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน และ/หรือ

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าวตามกฎหมายผู้ซึ่งที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรไทยหรือ

ถอนสกุลเงินต่างประเทศจากบัญชีสกุลเงินต่างประเทศหรือถอนเงินบาทจากบัญชีเงินบาทของผู้มีถิ่นอยู่

นอกประเทศเพื่อชำระค่าห้องชุด

บทที่ 8
การประชุมสามัญประจำปีและการประชุมวิสามัญ

ข้อ 21: ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ลงทะเบียนนิติบุคคล ผู้จัดการจะต้องจัดการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่งของเจ้าของร่วม หลังจากนั้นคณะกรรมการจะต้องจัดการประชุมสามัญประจำปีขึ้นปีละครั้งภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณแต่ละปีของนิติบุคคล การประชุมดังกล่าวจะเรียกว่า "การประชุมสามัญประจำปี" การประชุมสามัญอื่น ๆ จะเรียกว่า "การประชุมวิสามัญ"

ข้อ 22: ต้องส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมสามัญแต่ละครั้งให้แก่เจ้าของร่วมทุกคนที่ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียดที่เพียงพอของวาระการประชุมและเรื่องที่จะต้องพิจารณา โดยเจ้าของร่วมอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

ข้อ 23: เมื่อมีความจำเป็นสามารถเรียกการประชุมวิสามัญได้ดังนี้:

โดยการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 20% ของค่าคะแนนเสียงรวมของเจ้าของร่วมทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เมื่อได้รับการร้องขอดังกล่าว คณะกรรมการจะเรียกประชุมภายใน 15 วันนับจากวันที่ร้องขอ

โดยผู้จัดการ หรือ

โดยสมาชิกคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าร่วม

ข้อ 24: การประชุมสามัญแต่ละครั้งจะต้องเข้าร่วมโดยเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 25% ของค่าคะแนนเสียงรวมเพื่อที่จะให้ครบองค์ประชุม หากจำนวนเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมไม่เพียงพอที่จะเป็นองค์ประชุม ต้องกำหนดการประชุมใหม่ภายใน 15 วันโดยไม่มีข้อกำหนดว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 25: หากไม่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อกำหนดอื่น ๆ ของข้อบังคับเหล่านี้ การลงมติทั้งหมดที่มีผล จะต้องได้รับการสนับสนุนด้วยคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมากกว่า 50% ไม่ว่าจะเข้าประชุมด้วยตัวเองหรือโดยผู้รับมอบฉันทะ

ข้อที่ 26: เจ้าของร่วมแต่ละคนมีค่าคะแนนเสียงตามสัดส่วนการถือครองกรรมสิทธิ์และสอดคล้องกับขนาดของอาคารชุดคอนโดมิเนียมของตน ค่าและพื้นที่เหล่านี้ในหน่วยตารางเมตรถูกระบุไว้ในข้อ 30 หากเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีค่าคะแนนเสียงมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดค่าคะแนนเสียงของเจ้าของนั้นลงให้เท่ากับคะแนนเสียงที่ได้รับจากเจ้าของร่วมรายอื่นทั้งหมดรวมกัน

ข้อ 27: บุคคลหนึ่งคนสามารถรับหนังสือมอบฉันทะจากเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรได้ แต่อนุญาตให้ผู้รับมอบฉันทะหนึ่งคนสามารถรับมอบฉันทะจากเจ้าของร่วมได้ไม่เกินสาม (3) รายต่อการประชุมหนึ่งครั้ง อย่างไรก็ตามบุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ์ลงคะแนนในนามของเจ้าของร่วมรายอื่น:

สมาชิกคณะกรรมการและคู่สมรส

ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

พนักงานหรือคนของนิติบุคคลหรือผู้รับเหมาของนิติบุคคล หรือ

พนักงานหรือคนงานของผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 28: มติดังต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุมัติโดยไม่น้อยกว่า 50% ของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วม:

การปรับอัตราค่าส่วนกลางรายปีเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายคอนโดมิเนียมและสำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด

การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ผู้จัดการหรือผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ของอาคารชุด
การบอกเลิกสัญญาการบริหารจัดการโดยนิติบุคคล
การซื้อหรือการรับอสังหาริมทรัพย์ใด ๆ ที่มีภาระผูกพันทางการเงินกับเจ้าของปัจจุบัน เป็นทรัพย์สิน
ส่วนกลาง
การแก้ไขบทบัญญัติใด ๆ ของข้อบังคับเหล่านี้หรือกฎระเบียบที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือการจัดการ
ทรัพย์สินส่วนกลาง ตราบใดที่สัญญาการบริหารจัดการมีผลบังคับใช้ ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก
ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ภายใต้สัญญาการบริหารจัดการ
การก่อสร้างที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือสภาพแวดล้อมของอาคารชุด
และ
การต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารคอนโดมิเนียมบางส่วนหรือทั้งหมดซึ่งมีผลกระทบมากกว่า 50% ของห้อง
ชุดในอาคารคอนโดมิเนียมนั้น

บทที่ 9

ความเสียหายต่อการล้มเลิกคอนโดมิเนียม

ข้อ 29: อาคารชุดที่จดทะเบียนไว้สามารถถูกล้มเลิกได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ต่อไปนี้:
ได้รับการลงคะแนนเสียงโหวตอย่างเป็นเอกฉันท์จากเจ้าของร่วมให้ล้มเลิก
คอนโดมิเนียมเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้สร้างใหม่ และ/หรือ
คอนโดมิเนียมถูกเวนคืนทั้งหมดโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายไทยในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ในกรณี
ที่มีการล้มเลิกอาคารชุดตามข้อ 29.3 และทันทีที่เจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนล้มเลิกชื่อเจ้าของร่วมที่เป็น
เจ้าของตามกฎหมายสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดินที่อาคารชุดตั้งอยู่หรือแม้กระทั่งหนี้สิน และได้ส่งคืน
โฉนดห้องชุดที่ได้รับผลกระทบให้กับกรมที่ดินแล้ว เจ้าของร่วมที่เป็นบุคคลต่างด้าวจะต้องปล่อยส่วน
ที่ดินที่ตนเองเป็นเจ้าของภายใน 1 ปีหลังจากการจดทะเบียนล้มเลิก

ข้อ 30: เจ้าของร่วมแต่ละคนมีสัดส่วนการเป็นเจ้าของในทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้:

ตารางแสดงสัดส่วนการเป็นเจ้าของห้องชุดคอนโดมิเนียม			
ชั้นที่	หมายเลขห้อง	ขนาด	สัดส่วนความเป็นเจ้าของ
Table of ownership ratio of each Condominium Unit			
Floor	Unit No.	Area	Ownership Ratio

บทที่ 10
บทบัญญัติชั่วคราว

ข้อ 31: ในกรณีที่ไม่มีกรลงมติจากการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่งและภายใต้ข้อ 2.3 บริษัท
ไอคอนสยามซูเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นผู้พัฒนา/เจ้าของโครงการคอนโดมิเนียม
ขอแต่งตั้ง [*] เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้บทบัญญัติชั่วคราวมีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา
[*] ปีนับจากวันที่ลงทะเบียนของนิติบุคคล

13. บริการแยกต่างหากโดยแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

โรงแรมมีความยินดีที่จะให้บริการแยกต่างหากแบบส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้าพัก ทีมผู้บริหารของเรา ยินดีที่จะช่วยเหลือคุณตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ชีวิตที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ โดยคุณสามารถใช้บริการได้ดังต่อไปนี้:

1. รสชาติ (บริการอาหารและเครื่องดื่ม)
2. สะอาดหมดจด (บริการทำความสะอาดและซักผ้า)
3. ไร่จุกบกว่อง (บริการด้านวิศวกรรม)
4. ประสาทสัมผัส (สปา ทรีทเมนต์)
5. บริการธุรกิจ (ศูนย์ธุรกิจ)
6. การเดินทางอย่างมีสไตล์ (บริการรถลีมูซีน)

โปรดชมข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมใน แพ็คต้อนรับ — นามานุกรม ของคุณ หรือโปรดสอบถามทีม เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา



RESIDENTS' DIRECTORY

Table of Contents

1. Introduction.....	2
2. Residential Operations.....	5
3. Residential Services & Amenities.....	6
4. Mandarin Oriental, Bangkok.....	13
5. Access & Deliveries.....	19
6. Safety & Security.....	21
7. Moving In.....	25
8. Maintenance and Engineering.....	29
9. Miscellaneous.....	30
10. Appendices.....	30
11. Branded Residences Property Rules	40
12. Condo Regulations.....	52
13. A la carte Services.....	67



1. INTRODUCTION

Welcome to The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok

Dear Resident,

With an unrivalled location overlooking the legendary Chao Phraya River, The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, an exclusive development whose design, amenities and uncompromising service place it in a class of its own.

Built to the most exacting specifications, and detailed for the most discerning of tastes, The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok provides an urban sanctuary in the heart of a bustling city, offering each resident the ultimate in convenience and luxury, in one of Asia's most vibrant locales.

With this exceptional setting comes a unique level of personalised service. Residents enjoy Mandarin Oriental's legendary service, including concierge, security and on-site engineering, along with a management team that is wholly dedicated to ensuring that residents always get the most out of living here. Furthermore, residents enjoy exclusive access to the iconic Mandarin Oriental, Bangkok hotel, which is located directly across the river. Benefits include priority bookings at the hotel's internationally renowned restaurants, spas, fitness centre and more.

This Residents' Directory ("Directory") is your guide to your exclusive life at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, outlining our services and policies. Please do not hesitate to call or email the Residences Concierge if we can be of any assistance.

Yours sincerely,

The Residential Management Team



Mandarin Oriental Hotel Group

Mandarin Oriental Hotel Group is the award-winning owner and operator of some of the world's most prestigious hotels, resorts and residences.

The Group's portfolio includes its original flagship properties, the acclaimed Mandarin Oriental, Hong Kong and Mandarin Oriental, Bangkok. Other deluxe hotels are located in prime destinations worldwide, from London to Paris, New York to San Francisco, and Tokyo to Singapore. Luxury residential properties branded by Mandarin Oriental Hotel Group can also be found in London, New York, Boston, Bodrum, Macao and Taipei.

The aim of Mandarin Oriental Hotel Group is to be widely recognised as the best global luxury hotel group in the world, providing 21st century luxury with Oriental charm in each of its managed properties.

Mandarin Oriental Hotel Group regularly receives international recognition and awards for its legendary service hospitality. For more information about Mandarin Oriental Hotels and Residences, please go to our website www.mandarinoriental.com



Living at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok

All Residences owners and occupants living at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok (collectively referred to as “**Residents**”) are subject to the documents which govern both the collective and individual use and ownership of the property (the “**Scheme Documents**”), including the terms of this Directory and the attached Appendix, registered at the Thailand Real Estate Registry under the Thailand Law. All Residents are advised to become familiar with the Scheme Documents which form the legal foundation for the Residents’ use and ownership of the property, and adherence to these Scheme Documents is essential for the orderly decision-making process and the management of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. Adherence to the Scheme Documents by all Residents is central to the common goal of a harmonious living environment, which meets the needs of all Residents.

The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok are managed by OHTL Public Company Limited (Property Manager), upon terms agreed to from time to time with Property Manager, and make available to Residents the option of indulging in the luxury services, facilities and privileges normally exclusively reserved for guests of the Hotel. Residents are advised to carefully review the terms in this Directory under which they may enjoy the Hotel’s services and facilities. Access to such Hotel services and facilities will immediately terminate upon cessation of the management of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok by Residences Management.



2. Residential Operations

The Director of Residences is responsible for overseeing the daily operation of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. The office of the Director of Residences is located on the lobby level, close to the Residences Concierge.

The Residences Accountant provides support in relation to the financial activities for The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, including billing, reconciliations, procurement and financial reporting.

The Residences Concierge Desk is located in the lobby of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. Our Residences Concierge team is responsible for administering a wide variety of services on behalf of Residents, while the Concierge Supervisor is responsible for overseeing and managing Concierge and Doormen services colleagues.

The Residences Doormen are there to assist with entry to the building. Our Residences Security team monitors the external and internal access doors, and all cameras in and around the building, and actively tours the residential common areas. Our Residences Housekeepers clean and maintain the residential common areas.

The Residences Engineering Technicians are responsible for the physical plant and for addressing any common area maintenance, mechanical, electrical or plumbing issues. Personal unit maintenance and repair services can be arranged on request through the Residences Concierge. Individual charges will apply to all such requests.

Personnel Policies

Should you require the services of an outside service provider, such as for food delivery or grocery shopping, our Residences Concierge will be happy to assist you with arranging these services. However, our policies do not allow personnel of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok to leave the property on any private business of Residents without the consent of Residences Management.



The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok Service Personnel

Following are the direct telephone numbers that may be dialled to reach certain staff members.

Mandarin Oriental, Bangkok General Manager	: +66 (2) 659 9000 ext. 7001
The Residences Mandarin Oriental, Bangkok (Main line)	: +66 (2) 020 1111
The Residences Mandarin Oriental, Bangkok (Facsimile)	: +66 (2) 019 1111
Director of Residences	: +66 (2) 019 0177
Residential Concierge	: +66 (2) 019 0029
Residences Financial Controller	: +66 (2) 019 0950
Residences Engineering Service	: +66 (2) 019 1143
Residences Housekeeping Service	: +66 (2) 019 0970
Residences Security Team	: +66 (2) 019 0019

3. Residential Services & Amenities

Residential Service Programmes

Owning a residence at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok offers unparalleled services and amenities. This unique property features access to exceptional dining, spa indulgences, and personalised services unmatched by any other destination in this city.

Our colleagues are committed to delivering our legendary services to our Residents. The expertise and quality delivered by Mandarin Oriental allows our Residents to relax and feel at ease while knowing that their needs and preferences are being met with the utmost care and commitment.



Our Residences Concierge is delighted to assist our Residents in coordinating and providing detailed information regarding any residential services required. We are also pleased to offer personalised service programmes for your home, such as scheduled maintenance or cleaning of your Residence, information technology support and floral decorations. Whether you need laundry services, grocery delivery, a wake-up call or assistance with securing tickets to a show or dinner at a renowned restaurant in Bangkok, there is no task too great or too small for our colleagues. Individual charges may apply to such requests.

Building Amenities

Residences Lobby

The Residences Lobby entry has been designed specifically to ensure that you are welcomed to your home with an immediate sense of harmony, security and delight in your surroundings.

The entrance on the ground floor curb side level of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok may be used only by Residents themselves, and their family members, friends and visitors.

Other members of staff and service providers should use the security entrance located on the basement floor. This will also assist in managing our occupational health, safety and security responsibilities by enabling us to know who is in the building and when.

The following people are kindly asked to use the service entrance area:

Employees of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok

Contractors

Delivery staff

Building Facilities

Level G

1. Grand Residential Lobby
2. The Chao Phraya Lounge
3. The Mandarin Gallery (lounge area)

Level 4

1. Children's Playroom
2. Female & Male Changing Rooms
3. Steam & Sauna Rooms
4. Game Room
5. Garden Loft 1 (dining area with open kitchen)
6. Garden Loft 2 (dining area with open kitchen)
7. Poolside BBQ Terrace
8. River Terrace
9. Playground (indoor and outdoor)
10. Infinity Swimming Pool & Jacuzzi
11. Children's Pool

Open daily from 06:30am-10:00pm. The Residential Recreation team is delighted to assist you with any requests.

Level 5

1. Golf Simulator – Virtual Game Room
2. Private Fitness & Wellness Studio

Open daily from 06:00am-10:00pm. Advance reservations are required to use the Golf Simulator. Please contact the Residential Concierge for booking arrangements. The Residential Recreation team is delighted to assist you with any other requests.

Level 36

1. Siam Salon (Function Room)
2. The Library
3. Lotus Business Suite (Boardroom)
4. The Oriental Salon (Lounge)

Open daily from 07:00am-10:00pm. Advance reservations are required to use the Boardroom. Please contact the Residential Concierge for booking arrangements. The Residential Recreation team is delighted to assist you with any other requests.



Private Mail

The Residences Concierge team is here to provide a quick, reliable and discreet receiving and delivery service to your residence. Depending on your preferences, we can deliver your mail directly to your residence, with larger packages held by the Residences Concierge or delivered to you on notification or with an appointment. Please contact our Residences Concierge for further details or to modify your preference for the delivery of packages.

Valet & Parking

Arrangements can be made with the Residences garage for guest parking. If you are planning a function or event within The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok that will involve the parking of more than four guest vehicles, we kindly ask you to contact the Residences Concierge in advance to make the necessary arrangements.

Parking for Commercial Vehicles

All commercial or vendor-related deliveries must be routed through the loading zone.

Residents' Elevator

Eight elevators are dedicated to Residents' use to allow for safe and secure access to your respective floor.

Service Elevator

Two dedicated service elevators are available exclusively for service staff who are assisting or providing services to Residents. In addition, the service elevators are reserved for Residents moving in or out, for the delivery of large items, and for daily support and maintenance work. Please contact our Residences Concierge for further assistance.

Building Services

On-Site Management

Our management team is on-site and available to assist Residents with any special needs or concerns that may arise. Please feel free to contact our Director of Residences or **Duty** Manager directly should you require their assistance.

24-Hour Security

Security Officers are on duty 24 hours a day, seven days a week to assist with the safety and security of our Residents. The Security team monitors the external and internal access doors, all the cameras in the building, and actively tours the residential common areas.

Refuse Disposal

An area on the ground floor is designated for household refuse disposal. Please feel free to contact our Residences Concierge should you require any assistance from our Housekeepers.

Pest Control Service

A pest control technician will be in the building to service the common areas and within residences once a month, and on an as-needed basis. Unit owners and Residents can make individual arrangements with the technician or an outside contractor by contacting the Residences Concierge.

Residence Inspections, Maintenance Programmes & Personalised Services

Our on-site Engineering Technicians have a checklist of mechanical items serving The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. Periodical maintenance checks will be carried out in the common areas to help prevent problems from arising in the future. Additional maintenance service can be provided to your unit for a fee by Mandarin Oriental, Bangkok hotel. Please contact the Residences Concierge to make arrangements.

The Residences Concierge will be able to assist with a variety of maintenance services we can offer if you plan to be away for an extended period of time. This service is additional and fees will apply.

Engineering Services

The Director of Engineering and Projects and Residential Engineer Manager are responsible for the physical plant and for addressing any common area maintenance, mechanical, electrical or plumbing problems. Maintenance and repair services may be arranged through the Residential Concierge or the Director of Residences. Depending on the service required fees may apply.



In accordance with your governing documents, all routine maintenance, repairs and replacements required to be performed to or within any Unit is the responsibility of the Unit Owner and are at the Unit Owner's sole expense. These areas are defined as those limited to the boundaries within the unit. Other Residential Services, if any, provided for the benefit of all Unit Owners, directly or indirectly, will be paid by the Property Management Company, and subsequently charged to the Unit Owners for their pro rata share of such costs.

If you have a special request or staffing need please speak with the Residential Concierge or the Director of Residences. Every effort will be made to meet your request. Certain Residential Services will be offered to Unit Owners on an optional basis for their individual use and/or benefit. These additional services are subject to additional fees and will be assessed on an individual Unit Owner basis. These additional charges can be billed to your monthly account once credit facilities have been arranged via the Finance Team. Please ask for a schedule of fees if you are interested in obtaining such services.

Residences Concierge Services & Amenities

The Residences Concierge Desk is located in the Residences lobby on the first floor. If you require any assistance, please contact the Residences Concierge phone line.

The services available include (but are not limited to) the following:

babysitting • car rental • chauffeured limousines • church and religious information • concerts & show tickets • dentists/doctors • entertainment • floral arrangements • gift wrapping • maps of the area, city and region • parcel mailing and shipping • pharmacy • photographic services • postage stamps • residential home care • shopping • sports and recreational activities • restaurant/nightlife information and reservations • sightseeing • travel arrangements • sourcing specialist stores • beauty appointments • car beauty detailing

Individual charges may apply to such services.

Limousine & Chauffeured Transportation Services

Arrangements for limousine and chauffeured transportation can be made with the Residences Concierge. Our preferred and pre-qualified service providers offer a selection of motor vehicles that can be arranged on an hourly basis. Please contact the Residences Concierge for rates and availability.



Floral Arrangements

For a weekly arrangement or for any special events, these services are offered by preferred outside service providers. Please contact the Residences Concierge for fees and availability.

Babysitting Service

Babysitting is available for Residents from preferred outside service providers. Please contact the Residences Concierge for fees and availability.

Medical & Pharmacy

For information about doctors, dentists and any medical assistance, please contact the Residences Concierge. In a medical emergency, please call 191 from your telephone.

Package, Luggage & Deliveries Direct to Residences

Our Residences Concierge team is here to provide a quick, reliable and discreet delivery service to your residence. Whatever your requirements, please contact our team directly to make the necessary arrangements.

Packing & Unpacking Services & Disposal

We will demonstrate the highest sense of respect and care for our Residents' belongings while offering assistance with any of your packing and unpacking requirements. Please contact the Residences Concierge if you require assistance.

Recreation

Numerous recreational activities are available in and around Bangkok, including sightseeing, museums, parks and sporting activities. The Residences Concierge will assist you in discovering all the city has to offer.



Shopping

Bangkok features some of the finest shops and boutiques in the region. The Residences Concierge is delighted to offer advice on shopping.

Translation Services

The Residences Concierge can arrange translation or interpreter services on demand. Please contact the Residences Concierge for fees and availability.

Travel & Transportation Arrangements

The Residences Concierge can assist in chartering flights, printing boarding passes on-line where applicable and ticketing, as well as help with dining and other requests at your travel destination. Arrangements can also be made for chauffeur-driven or rented vehicles.

City Tours

The Residences Concierge can arrange tours of Bangkok and the surrounding areas and provide more information on places of interest in the city.

4. Mandarin Oriental, Bangkok

Access to Hotel Facilities & Services with signing privileges

Residents will have access to and use of the facilities and services of the Hotel, including all dining facilities, the spa and other services provided by the Hotel. Individual charges will apply to the use of such facilities and services as determined by the Hotel from time to time. A charge account can be arranged with the Hotel directly to enable charges to be posted to a Resident's personal city ledger account, which will be due for settlement by the Resident at the end of each calendar month. For more information about this privilege, please contact our Residences Concierge.



Hotel Facilities

Residents will have access to the Hotel's facilities on substantially the same basis as that provided to the Hotel's guests. Individual charges will apply to the use of such facilities and services as determined by the Hotel from time to time.

Hotel Food and Beverage Offerings

Residents have access to world-class dining at the Hotel via its food and beverage outlets. For information or reservations, please contact our Residences Concierge.

Restaurants

The restaurants at the Hotel showcase innovative concepts and superlative cuisine in stylish and sophisticated settings. Highlights include Le Normandie, a glamorous French restaurant in a palatial setting, and The China House, an exquisitely designed Cantonese restaurant with private dining rooms. The Bamboo Bar offers an extensive range of cocktails, while sweet temptations are available at the Mandarin Oriental Shop. For information or reservations, please contact our Residences Concierge.

Lounges

The Authors' Lounge opened in 1976. Originally an open-air garden with a pond, the space today features a glass roof and is the place to enjoy Afternoon Tea. In keeping with the great literary heritage of the Hotel, the newly restored Authors' Lounge features a collection of photographs of the many famous writers who have stayed at the Hotel over the last three centuries. In addition, heritage authors Noël Coward, James Michener, Somerset Maugham and Joseph Conrad are now immortalised in four new private lounges.

Private Dining, Parties, Conferences and Meetings

At Mandarin Oriental, Bangkok, you will find elegant spaces, including meeting facilities incorporating the most modern technology. This is an ideal setting for your next business conference or social event. Our highly trained event specialists will cater to your every need with innovative menus and personalised service. To make arrangements for any social or business event in our banquet or meeting rooms, please contact the Residences Concierge.



Business Centre

The Business Centre is located in the Hotel and is available for use daily. Some of the services offered include document printing and computer rental. For a listing of scheduled fees and after-hours access, please contact our Residences Concierge.

The Oriental Spa at Mandarin Oriental, Bangkok

The Spa at the Hotel is a peaceful oasis which promotes tranquillity and health through a holistic approach that pays close attention to the needs of the body, mind and spirit, and is available to residents seven days a week. The Spa provides a serene, meditative setting in which residents can experience an absolute escape. Private showers and blissful relaxation areas have been designed to further balance energy and restore well-being.

The Spa's comprehensive menu features signature rituals, as well as restorative treatments that have been carefully drawn from around the world, including exclusive signature experiences. Residents can choose from a wide selection of body treatments, facials, massages, manicures and pedicures.

The Oriental Spa at Mandarin Oriental, Bangkok offers pioneering therapies rooted in a holistic philosophy and is frequently voted among the best in the world. Residents will discover the pleasures and benefits of treatments based on traditional Thai and modern Western techniques in a restored century-old teakwood house. The exclusive and luxurious Oriental Spa blends the ancient culture and rituals of the Orient with treatments performed on a traditional-style floor mattress. For a listing of treatments, fees and advance reservations, please contact the Residences Concierge.



The Fitness Centre

The Fitness Centre at Mandarin Oriental, Bangkok is the perfect place for health-conscious people who appreciate professional service and a highly personalized approach to fitness. The center is located across the river from the hotel, just past the lotus pond.

The state-of-the-art Fitness Centre offers everything needed for a total body workout, including aerobic machines, weight-training facilities, sauna, steam room and Jacuzzi. The Fitness Centre also offers personal training sessions. Please contact the Residences Concierge for pricing and advance reservations.

Hotel Dress Code

The hotel maintains a smart casual dress code for all guests, including children. During the day, semiformal shorts, shirts, polo shirts and proper footwear are permitted at Lobby, The Verandah, The Authors' Lounge, Lord Jim's, Sala Rim Naam and The China House. After 6:30pm, ladies are kindly asked to wear elegant attire and proper footwear, and gentlemen are kindly asked to wear a smart shirt, long trousers and closed shoes.

When dining at Le Normandie, all guests are kindly asked to dress elegantly at all times. No shorts, T-shirts, Denims, sandals, flip flops and sport shoes are permitted. A jacket is compulsory for gentlemen during dinner and can be provided upon request. Children aged 7 years and above are welcome to dine and the dress code applies accordingly.

Children

Children under the age of 15 must be accompanied by an adult at all times in all facilities.



Hotel Tours

The Residences Concierge is delighted to offer a guided tour of the Hotel and its facilities for all Residents. Please contact the Residences Concierge for pricing.

Hotel Reservations

For room reservations at Mandarin Oriental, Bangkok or any other Mandarin Oriental hotel, please contact the Residences Concierge, who will make appropriate arrangements.

Hotel Services

As a Resident, you will have exclusive access, 24 hours a day, to a range of à la carte services from the Hotel. Every effort will be made by our colleagues to meet the request of a Resident, either from within our team or from a choice of external suppliers. Individual charges will apply to the use of such facilities and services as determined by the Hotel from time to time.

The following section highlights some of these services. For more detailed information, please contact the Residences Concierge.

Dry-Cleaning & Pressing Services

A Resident may use the Hotel's laundry and dry-cleaning services; a charge will apply depending on the service required. Forms and bags are available on request. Please contact the Residences Concierge for hours of operation or to schedule an appropriate pick-up and delivery time.

Housekeeping Services

Personal touches are never more important than in the home itself, a point that housekeeping tries consistently to emulate. This is more than providing a simple turndown or cleaning service; this allows for your home to be meticulously cared for when you are away and prepared to your exacting standards ready for your return home.



The housekeeping team at the Hotel is delighted to offer a full range of housekeeping services. Each option is unique and requires a minimum service fee and hourly commitment. Please contact the Residences Concierge for the package details.

The packages exclude all cleaning materials. We are happy to purchase your preferred cleaning products on your behalf. These additional costs will be added to your package charge. Please allow at least 72 hours' advance notice when scheduling housekeeping services. Last-minute requests can be accommodated based on the Hotel housekeeping team's availability.

A brief orientation and consultation will take place between the Hotel's Housekeeping Supervisor and the Resident requesting the housekeeping services to review the residence and confirm precise cleaning instructions.

Residents are advised to be personally present when granting entry to their residence. If any key(s) is/are entrusted by a Resident to the Residences Management team or to the Hotel service staff, the use of the key(s) shall be at the sole risk of the Resident, and neither the Residences Management team, the Hotel nor Residences Management shall be liable for injury, loss or damage of any nature whatsoever, directly or indirectly, resulting there from or connected therewith.

Shoe Shine Service

A shoe shine service is available through Hotel housekeeping with a service charge. Please contact the Residences Concierge for the turnaround time or to schedule pick-up and delivery.

Tailoring and Alteration Services

For your convenience, tailoring and alteration services are available through the Hotel housekeeping. Please contact the Residences Concierge to schedule pick-up and delivery. Turnaround times and pricing vary based on each individual request.

IT Programmes for Residents

Information technology has never played such an integral role in our daily lives as it does today and yet many of us are still unfamiliar, or uncomfortable, with how it all works. The Hotel's IT&T Specialist will be available to offer assistance with any PC-related questions, concerns or problems you may have, including, but not limited to:



Connecting your computer(s) to a wired or wireless network.
Connecting a printer or other peripheral device to your computer.

Please contact the Residences Concierge to set up an appointment. If you prefer, you can schedule an IT consultation with the Hotel IT&T Specialist to answer any questions you may have about Information Technology. Simply contact the Residences Concierge at your convenience.

Access & Deliveries

Announcing Guests

Our policy is to announce all guests, service and delivery personnel, and any other persons requesting to visit or access your residence. This procedure will ensure your privacy and enable us to ensure secure control of the building. Please advise your guests of this so that they understand the process. If, in a specific instance, you prefer not to have a guest announced, please inform the Residences Concierge in advance. Please refer to Appendices One and Two for the rules, regulations and responsibilities relating to access for contractors, vendors and third party service suppliers.

Key Card System

The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok is equipped with a key card system. Please use the key card for access to your private elevators including your residential entrance door. Key cards will be issued to individual Residents upon move in, with four (4) electronic key cards per residence.

In the event a key card is lost or stolen, please contact the Residences Concierge immediately.

Mail Delivery

Thailand Post delivers mail once a day from Monday to Saturday, except on Public Holidays. We will deliver and handle your mail requirements based on your preferences.



Outgoing Mail and Packages

The Residences Concierge can handle all your mailing requirements, from providing stamps and posting parcels and general mail to arranging courier and other shipping services. For more details and fees, please contact the Residences Concierge. Outgoing mail is collected from the Residences Concierge daily from Monday to Saturday.

Packages, Dry-Cleaning and Express Deliveries

We will gladly accept packages, dry-cleaning, courier and express deliveries on your behalf. Arrangements can be made via the Residences Concierge for the delivery of these items to your unit. Please let us know of any special instructions that you may have related to any of these deliveries.

When we receive a delivery for you, we will call your home and follow the requested instructions. However, if the Residences Concierge is unable to contact the number specified, he/she will hold the item and notify you of its delivery either by telephone or e-mail. At your convenience, please inform the Residences Concierge when and where you want the item to be delivered, along with any other special instructions you may have so that we may effectively meet your needs. For any perishable items, the Residences Concierge will dispose of these items if they have not been collected within 24 hours of delivery to the Property. For non-perishable items, the Residences Concierge will retain such items for a maximum period of ten days before disposing of them.

Deliveries to the Residential Entrance

Small, unobtrusive deliveries may be made through the Residences' entrances. The policy is that, if a delivery will fit on a luggage cart and not leave behind any debris, it may be brought through this entrance. All other deliveries are to be made through the basement area. If you have any questions about a specific delivery, please contact the Residences Concierge.

Please inform the Residences Concierge of any delivery you may be expecting, including any special handling requests. This will help to avoid delays, especially when Residents are moving in or out of the building. Please keep in mind that the Resident of the home to which a delivery is being made is responsible for any damage caused by delivery personnel. We require deliveries to be made directly to your home as there is very limited storage in the building. Our colleagues and the Residences Management are not responsible for any damage that may occur to your deliveries.



Safety & Security

Security Cameras and Door Alarms

Security cameras are placed in strategic locations throughout the common areas of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. Our advanced camera monitoring system and multiplexer are centralised at the Residences Security Command Centre, which allows Security personnel to see multiple images on the monitors at one time.

Security

For your safety and security, the 24-hour security team closely monitors building activity through the use of strategically placed cameras, as well as patrols by security personnel throughout the building. We advise all Residents to make full use of the security lock provided for their residence. If you are concerned about any security matters, please contact the Residences Concierge or Residences' Security Officer directly.

The well-being and security of our Residents is one of our highest priorities. Our security colleagues constantly monitor the security and safety of you, your guests and the building inside and around the perimeter 24 hours a day, seven days a week. Each person who enters the main entrances must be identified by either the Residences Concierge or Security Officer and an authorisation must be provided before he/she proceeds into the residential areas of the building.

Privacy

In order to protect the privacy of Residents, the policy at the Hotel and The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok is that colleagues are not permitted to release the names, residence numbers, telephone numbers or other personal information of Residents. This policy includes releasing this information to other Residents. Many Residents have expressed to us that their privacy is of utmost importance to them and is one of the reasons they chose to live at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok.

Emergency

Please take a moment to learn the nearest emergency exit and route from your Residence. For immediate assistance in the case of an emergency, dial 191 from your telephone to alert the authorities.



If you have called Emergency Services, please also call Residences Security or Residences Concierge to help us to direct the authorities more efficiently.

Emergency Telephone List

Below is an emergency telephone list. Please familiarise yourself with this list and keep it handy in case you should need it.

NUMBERS TO CALL IN CASE OF AN EMERGENCY

Emergency	191
Pak Klongsarn Police Station:	02 – 438 1034-7
Pak Klongsarn Fire Station:	02 – 6615 4437
Marine Police Station:	02 – 235 7187
Explosive Ordnance Disposal	02 – 243 1256
Taksin Hospital	02 – 437 0123

Response to Fire

All Residents should be aware of the location and function of the fire emergency equipment at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, and of the proper response to fire alarms. Understanding these procedures will minimise the possibility of injury and property damage, should an emergency arise.

The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok has been constructed under the most stringent fire safety standards, and has a comprehensive fire detection and protection system installed. This system includes a sophisticated fire alarm, smoke detector and sprinkler system. All floors and Residences are equipped with smoke detectors. It is important that you familiarise yourself with these instructions so that you are prepared in the event of an emergency.

The Fire Command Centre is located at the Residences Security office and will function as the communication centre for all colleagues and the Pak Klongsarn Fire Brigade during the sounding of a fire alarm. In the event of an alarm sounding or if an evacuation is ordered, or if you or someone in your unit requires emergency/special assistance, please contact Residences Security directly.

If You Discover a Fire

If you discover a fire, regardless of its size, call 191. You should then call Residences Security at +66 (2) 019 0019 or using your PABX phone inside your residential unit to contact our staff. In the event of a fire, close all doors behind you surrounding the fire area as this will prevent it from spreading.

Fire Extinguishers

Every floor is equipped with five fire extinguishers and four fire-hose reels. It is important that you familiarise yourself with their exact location in case you ever need to use them. We also recommend that you keep a personal fire extinguisher inside your residence, especially in the kitchen. Please do not hesitate in asking our Residences Security colleagues about the usage and functioning of these devices.

Listening to Announcements during a Fire Alarm

The fire alarm system is designed so that all Residents in the building, regardless of location, will be able to hear the alarm whenever it is activated. Whenever you hear a fire alarm in the residences, we highly recommend that you move to the immediate vicinity of the nearest speaker. There are at least three speakers in every residence and throughout the common areas.

Emergency Egress

If an evacuation is ordered and you are in your residence, take your key with you. You may need it to gain access later. Test the door to the hallway to see if it is warm by placing the back of your hand on the door. If it is cool, open the door slowly. Close the door quickly if there is fire or thick smoke in the hall. If the hallway is clear of heavy smoke or fire, proceed to the nearest exit.

In the event that you must evacuate the building, please use the nearest marked exit or stairwell. There are at least three exits on every floor of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok and all are labelled with an illuminated “Exit” sign next to or above the door.

If Your Exit is Blocked

Should your stairwell start to fill with thick smoke and your exit turns out to be unsafe, return to your residence.



If You Cannot Leave Your Residence

All residences' doors are fire retardant for up to sixty minutes. In case of fire, place wet towels under the doors to stop smoke from seeping into your residence. Remove all fabrics or drapes from the windows, if possible. Fill your bathtub with water. Keep plenty of water in the tub and have buckets or other suitable containers nearby for carrying water.

Entering the Building During a Fire Alarm

During a fire alarm, Residents and guests are not permitted to enter the building until the Thailand Fire Brigade has checked the situation, given permission to make the "All Clear" announcement and reset the fire alarm system.

Fire Safety System Testing

The fire alarm and fire protection systems are tested on a regular basis. Residents will be given adequate advance notice of each test.

Routine Testing of Smoke Detectors in Residences

Smoke and heat detectors are installed within your residence and are linked to the building management system. It is essential that it is maintained and tested on a regular basis. Smoke moves rapidly during a fire; thus early detection of smoke within a residence can prevent a more serious situation arising. The most important exercise in the maintenance of the smoke detectors is the routine testing of the smoke alarms, which will be scheduled by the Engineering Department. If one of your smoke detectors is not functioning properly or if you have any questions, please contact the Residences Concierge.

Sprinkler System

Common areas are equipped with an automatic fire sprinkler protection system. If you notice any leaks or problems, please notify the Residences Concierge immediately.

Medical Emergencies

In the case of a medical emergency, call 191 as soon as possible. Explain the nature of the emergency and direct them to The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok and to your unit number. You should then call Residences Security at +66 (2) 019 0019. Staff members may be able to be of assistance until emergency personnel arrive on the premises.

Elevator Emergencies

Residential passenger elevators and automatic car elevators have an alarm button. If you are in an elevator and require assistance, including medical assistance, simply press the alarm button. The Security team monitors the elevators 24 hours a day and will respond to any emergency situation. In the event of a mechanical problem, the elevator service company is on call 24 hours a day and will provide whatever assistance may be required.

Moving In

The Nature of Living in a Residential Community

Living in a residential community is a unique experience, one that includes the benefits of sharing the use and enjoyment of common areas. Our Residents may choose to benefit from interactions with fellow Residents, from the assistance of our colleagues, who provide services to all Residents, and the variety of services offered to Residents through the Hotel. Perhaps the most important consideration in making decisions about The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok is determining what is in the best interest of all Residents. While we always do our best to meet the needs and requests of individual Residents, we always keep in mind the best interests of all Residents as a whole.

Signing Privileges

To arrange a monthly house account for signing privileges at established outlets/defined facilities within the Hotel, please contact our Residences Concierge.

Any expenses associated with the repair or maintenance of a residence will be applied to the monthly statement of the residence owner.

The address to which residence assessments, fee payments, billing inquiries and signing privileges are to be sent is as follows:



The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok
Attn: Residences Financial Controller
289 Charoen Nakhon Road, Klong San,
Bangkok, Thailand 10600

Your Move

Moving is always a major event and we will do our best to make your move into The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok as simple and smooth as possible. The following are guidelines and suggestions to help you plan your move. In order to simplify your move into The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, please note the following information.

Any move into or out of the building must be scheduled with the Residences Concierge. If possible, please provide two weeks' advance notice so that we can make the necessary arrangements for you (see Appendix One). For specific moving requirements, a minimum notice of 72 hours must be given to secure use of the Residential service elevator.

Residences Security controls and coordinates the efficient and seamless flow of traffic through the loading dock on basement level one. Please contact the Residences Concierge to schedule your moving time so that you may communicate this to your vendor. In addition, please provide the Residences Concierge with the contact details of the vendor or moving company so that we can verify all required documentation, such as insurance and licensing. The moving company and its employees must abide by the rules and regulations, and other relevant documents governing The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok.

The moving company will not be permitted to leave items in front of other residence's doors, elevator doors or emergency egress doors in the common areas. The moving company will need to remove from the property any empty boxes or refuse associated with the move. The residence owner is responsible for any damage that may occur during the move. A documented walkthrough of the common areas involved in the move will be conducted before and after the move. In order to protect the service elevators used during a move, protective cladding must be placed in the service elevators prior to any delivery/movement requiring padding.



Please note that our Residents' elevators may not be used by contractors or any construction/delivery personnel unless special arrangements are made with Residences Manager on Duty.

For more information about how to successfully ensure your move or deliveries to the loading zone, please refer to the "Administrative Matters" section in this Directory.

Your new address at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok is:

The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok
[YOUR Residence Number]
289, Klong Ton Sai, Charoen Nakhon, Klong San,
Bangkok, Thailand 10600

Resident Data Forms

The "Administrative Matters" section of this Directory includes some Resident data forms to be completed at your convenience. These forms will help us to meet your needs and any specific requirements you may have. In order to better serve you as Residents of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, a signature form is also included in the "Administrative Matters" section. This is required for the purposes of any future verification of your signature. For any updates on your emergency contact information, please inform the Residences Concierge in writing.

- Resident's Data Form
- Authorized Key Access
- Signature Confirmation Form
- Etc.

Establishing Services

Telephone, Internet and Television

There are numerous options available for both your local and international telecommunications requirements, internet and television services. Specified below are a selection of some common third party service providers. For further information, please contact the Residences Concierge.

**Service Provider(s)****Advance Info System (AIS)**

Call Centre 1175

Phone no. +66-2-029-5000

<http://www.ais.co.th/>**Type of Services**

Mobile Phone

Internet

True Vision

True Call Centre 1242

Phone no. +66-2-859-1111

Truevisions_care@truevisionsgroup.com

Cable TV

Mobile Phone

Internet

Total Access Communication Public**Company Limited (DTAC)**

Call Centre 1678

<http://22www.dtac.co.th/home.html>

Mobile Phone

Internet

Basic Maintenance of Air-Conditioning, Trash and Sewer

Arrangements have been made for these basic services to be provided to all residences, including regular cleaning of air filters and fan coil units, and servicing of condenser tube coils. The cost of these services is additional and applicable fees will apply.

Electricity and Water

Electricity and water for your residence are separately sub-metered. Each month, you will receive a bill from the Metropolitan Electricity Authority (MEA) for your utility consumption. You may contact MEA directly for payment or if you have any questions related to your billing or usage.

For water and meter maintenance, our Residential Accountant will send the bill directly to each unit owner. You may contact the Residential Concierge for payment.

Service Provide(s)

Metropolitan Electricity Authority

Call Centre 1130

<https://www.mea.or.th/contract-us>**Type of Service(s)**

Electricity

Metropolitan Waterworks Authority

Call Centre 1125

<https://www/mwa.co.th>

Water

Maintenance and Engineering

Maintenance of Common Areas

The Residences' Engineering Technician is responsible for the physical plant and for addressing any common area maintenance, mechanical, electrical or plumbing problems. Maintenance and repair services may be arranged through the Residences Concierge. Depending on the service required, fees may apply.

In accordance with the Scheme Documents, all routine maintenance, repairs and replacements required to or within any residence is the responsibility of the residence owner and at the residence owner's sole expense. These areas are defined as those limited to the boundaries within the residence. Other services, if any, provided for the benefit of all residence owners, directly or indirectly, will be paid for by Residences Management on behalf of the residences owners and subsequently assessed for the pro rata share among all Residents.

If you have a special request or staffing need, please contact the Residences Concierge or Director of Residences and every effort will be made to meet your request. Certain residential services will be offered to residences owners on an optional basis for their individual use and/or benefit. These additional services are subject to additional fees and will be assessed on an individual residences owner basis. Please ask for a schedule of fees if you are interested in obtaining such services.

Power Failure

Should a power failure occur at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok, an emergency generator will supply power to elevators, common corridors and back-of-house lighting, with emergency power during an outage. The fire alarm and protection system will be fully operational during a power failure and there will be enough power generated to power the systems in all residences, with the exception of the air-conditioning.

Residents will be notified in advance if we plan a power outage in order to perform work on the building's electrical systems.

9. Miscellaneous

It is strictly forbidden to store or by any means keep in any of the common areas of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok any flammable liquids, guns, gunpowder, explosive devices, materials and/or substances, fireworks or others that may potentially be hazardous to the safety and/or the integrity of the property. This prohibition will also apply to the residence, to the extent that they may potentially endanger the safety of the building. The residence owners will be responsible for any losses and/or damages caused to any people and/or property by such materials in breach of this prohibition, including joint and several liabilities for acts or the tenants and/or other users of their respective units.

Residences Re-Sale Policy

No signs or advertising for re-sales or leasing of residences may be placed in the common areas or in a window of a residence. Residence owners wishing to hold an open house for their homes must schedule and register the open house with the Residences Management. Outside guests and visitors are required to register in advance with the Director of Residences. They must be escorted by the residence owner or a registered representative of the residence owner and be accompanied at all times.

10. Appendices

Appendix One:	Rules and Regulations for Contractors and Vendors
Appendix Two: Residents	Provision of Services by Third Party Suppliers to
Appendix Three:	Charges and Fees
Appendix Four:	Condo Rules & Regulations

Appendix One

THE RESIDENCES AT MANDARIN ORIENTAL, BANGKOK RULES AND REGULATIONS FOR CONTRACTORS AND VENDORS

Contractors must contact the Residences Management Office to reserve the loading dock for any and all deliveries, move-ins or move-outs. Please note that these rules and regulations are subject to change.

Deliveries

Deliveries are permitted between 9 a.m. and 5 p.m., Monday to Friday, except Public and Bank Holidays. Please note that if a residential delivery is expected to take longer than twenty (20) minutes, it must be scheduled with the Residences Concierge and the appropriate service elevator must be reserved; it must also be scheduled within the hours noted above. We kindly ask that all move-ins and move-outs begin no later than 1 p.m. For large deliveries, management must be notified in advance in order to ensure that the appropriate service elevator is padded.

Dock Procedures and Truck Information

All vehicles will be subject to search prior to entering the loading zone. Please note the following dimensions for the:

Car way ทางรถยนต์	Service corridor ทางเดินเข้า-ออก	Service elevator ลิฟท์บริการ
Maximum height 2.4 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.4 เมตร)	Maximum width 1.25 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 1.25 เมตร) Maximum height 2.3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.3 เมตร)	Maximum length 2.7 metres ความยาว (ยาวสุดไม่เกิน 2.7 เมตร) Maximum width 2.6 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 2.6 เมตร) Maximum height 3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 3 เมตร) Capacity 1,250 kgs ความจุ (สูงสุดไม่เกิน 1,250 กิโลกรัม)

Working Hours

The loading dock is open to contractors from Monday to Friday between 8:30 a.m. and 5 p.m., with the exception of Public and Bank Holidays. The hours when low-level construction noise is allowed are Monday to Friday, 8:30 a.m. to 5 p.m., with the exception of Public Holidays. Plans for high-level construction noise must be approved at least ten (10) days in advance by the Residences Manager on Duty.

Service elevator hours: 8:30 a.m. to 5 p.m. Monday to Friday only, except Public Holidays, unless pre-approved in writing by the Residences Manager on duty.

Contractor access to residential space: 8:30 a.m. to 5 p.m. Monday to Friday only, except Public Holidays, unless pre-approved in writing by the Residences Manager on duty.

Scheduling

Residents must schedule their move-in at least two weeks in advance with the management office, and are subject to the availability of time slots. However, the loading zone and service elevators can be reserved and confirmed 72 hours in advance of your move-in/delivery date.

Loading/Unloading

No contractor deliveries or materials may be stored on the loading dock or left in any common areas. Vehicles may not be “parked” or staged at the loading zone. All items brought in from commercial or service vehicles must be brought in through the loading zone. No move-ins or deliveries are permitted through the main lobby entrance. Items from a personal vehicle that can be carried are acceptable.

Deposits and Fees

Residences Management will assess a one-time fee for move-in and require Residents to provide a refundable security deposit to cover any potential damage to the common areas as set forth in Appendix Three.

Each Resident will be accompanied by a member of the Residences Concierge team on a “pre” and “post” move-in inspection of the areas to be travelled during the move-in to ensure a full return of their deposit.

The Loading Zone and Contractor Hours

The Residences Concierge is best able to assist contractors if we know in advance when they are arriving and what work they intend to perform. Therefore, Residents must provide the Residences Concierge with notice of all such arrivals so that the Residences Concierge can secure access through the loading zone.

All contractors are required to enter/leave the building via the loading zone. Once at the loading zone, all contractors must first sign in with Residences Security, provide a Thailand Photo Identity Card and receive an identification badge. They will be verified by a counter-check with the list of submitted names. The identification badge provided must be worn visibly always while in the building and be returned to the Residences Security Office on completion of work for the day.

Residences Owner’s Responsibility for Contractors

Residents who hire a contractor are responsible for that contractor when he/she is working in the building, and the certificate of contractor-all-risk insurance is required to be provided to Residences Concierge prior to the commencement of work. Any damage to common areas or common elements caused by a contractor is the responsibility of the Resident. All required permits for renovations being performed must be displayed on the work site and copies given to the Residences Concierge prior to the commencement of work. All contractors must provide the required certificate of insurance to the Residences Concierge prior to entering the residences and/or the loading zone.

Contractor Parking

Please contact the Residences Concierge in advance to arrange for the parking of contractor vehicles.

Construction Noise

All construction (except carpet installation, wall covering and painting) requires formal approval prior to the commencement of work. High-level noise, such as coring, drilling, cutting, piercing or the use of loud machinery, must be scheduled in advance with the Residences Concierge at least ten (10) days prior to commencement. Low-level noise is permitted between 9 a.m. and 5 p.m. Monday to Friday only, except on Public Holidays. Enquiries should be directed to the Residences Concierge.

For any work involving connection to active base building systems, such as the fire protection system, Residents must appoint contractors nominated by Residences Management and be coordinated in advance with the Director of Residences.

Clean-Up/Waste Removal

Contractors and all workers are responsible for the removal of any trash generated by their work from the property. When removing materials from the job site, contractors must also remove all tools, trash, construction debris and materials by means of the loading zone. Contractor trash may not be dumped on site, such as in trash rooms, service elevators, residential trash chutes or the loading dock. In the event a contractor or worker leaves trash on site or is found to have deposited trash in the residential trash chutes, the cost of removal will be billed to the hiring Residence Owner.

Common Areas

Common areas, including the corridors, carpets and elevators, must be properly protected at all times. Wood boards and/or PVC sheets shall be used to protect the corridor and common area flooring. All common areas are presumed to be in pristine condition prior to commencement of any work, unless otherwise noted by the contractor in writing and submitted to the Residences Concierge. The common areas must remain in pristine condition during and after the course of the work. The contractor and the Resident who hired the contractor will be held jointly and separately liable and responsible for any and all damage to common areas resulting from the work, workers, materials and/or equipment used. Any damage must be reported to the Residences Management immediately.

In the event that there is damage to the common areas by a contractor or worker, the cost to repair said damage will be billed to the hiring Resident. Obstruction of the common areas and facilities is strictly prohibited.

No item may be stored in the common areas or facilities without the prior consent of the Director of Residences.

Odours/Heating, Ventilation and Air-Conditioning

When work is undertaken in a Residence that creates any type of odour, all doors to the residence must be kept closed to minimise disturbance to other residences and/or common areas. Additionally, the heating, ventilation and air-conditioning system within the unit should be turned off and covered during the work as dust, debris and paint/varnish fumes can collect inside heating/air-conditioning residences, causing a migration of fumes and/or mechanical failure. Additionally, all smoke heads and smoke devices must be properly covered during work, with the covering to be removed at the end of each work day.

Occupational Health and Safety

Contractors and workers shall perform their work safely, following the requirements of country standards, Hotel safety rules, and the contractors' own health and safety programme.

All chemicals or hazardous materials brought onto the premises must always be appropriately labelled with material safety data sheet (MSDS) and stored in a fire-proof box .

- Personal protective equipment must always be used.
- Any injuries/accidents that occur must be reported to Security immediately.
- Keep fire exits, extinguishers and alarms clear of obstruction at all times.
- Fire extinguishers should be placed in the unit by contractors during renovation.

All hot works, such as welding (electric and gas), grinding, cutting works or cutting using a flame, require a “Hot Works” permit co-ordinated and authorised in writing no less than 72 hours in advance with the Director of Residences. The work will be monitored closely and will be checked at the end of each day by Engineering.

No drain or lavatory may be used for the purposes of the disposal of any paint, thinners, glues or any other materials, or cleaning of paint brushes or any other equipment, that may cause drains or lavatories to be blocked.

Any and all unsafe conditions and/or hazards encountered during the performance of any work must be reported to Residences’ Security immediately.

Emergency Procedures

Contractors and vendors should note the locations of the nearest emergency exits, fire alarms and extinguishers. In the event of a fire alarm, all individuals should follow the instructions over the public-address system or proceed in an orderly fashion to the nearest emergency exit. If an extinguisher is used, Residences’ Security must be notified immediately.

Contractors’ Rules of Conduct

- All contractors and workers are required to conduct themselves in a professional manner. Attire must be neat, clean and in good repair. Shirts must be tucked in and only the collar button may be left undone. Hair must be clean, neat and groomed. Men must either be clean-shaven or have neatly groomed beards.
- No food or beverages are permitted in the work areas.
- No music or radio is permitted.
- No alcoholic beverages, illegal drugs, narcotics and/or weapons are permitted within the Property.
- No smoking is allowed within the Property. Smoking is permitted only in the areas outside the Property designated for smoking.
- Public restrooms in the Property may not be used.
- Abusive language or swearing will not be tolerated.

- Friends, children or family members of contractors are not permitted access to the Property.
- Our Residents, their guests, staff of The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok and Hotel staff are promised an atmosphere that is free of conflict, discrimination, harassment and undue interference or intrusion. While on Residences property, all contractors and workers are expected to abide by these principles.
- Residences Management reserves the right to have uncooperative workers removed from the job site with no penalty to Residences Management, the Hotel or the contracted Resident.

Appendix Two

Provision of Services by Third Party Suppliers to Residents

These terms and conditions should be read carefully by Residents as they provide the legal framework pursuant to which Residences Management agrees to arrange for and/or on behalf of any Resident the provision of any Services (as defined below) by a third party supplier (as defined below) to the Resident. Any Services that a Resident requests Residences Management to arrange or obtain for and/or on behalf of the Resident will be subject to the following terms and conditions.

1. Definitions and Interpretation

In these terms and conditions (the “Terms and Conditions”) the following words and phrases shall have the following respective meanings unless the context requires otherwise:

Services : means any service from a supplier arranged by Residences Management for and/or on behalf of Resident, including a services arranged by The Residences Concierge

Supplier: means any third party supplier with whom Residences Management liaises in sourcing the Service for and/or on behalf of a Resident.

2. Services

2.1 Residences Management will liaise with Suppliers in arranging the Services for and/or on behalf of a Resident. Residences Management will communicate with Suppliers on a Resident’s behalf unless it considers that it is more appropriate in the circumstances for the Resident to contact the Supplier directly, in which case it will advise the Resident accordingly.

2.2 Suppliers shall impose their own terms and conditions in providing the Services and Residents are required to comply with such terms and conditions.

3. Liability

- 3.1 Where Residences Management arranges Services with a Supplier for and/or on behalf of a Resident, it will use reasonable care and skill in selecting and engaging the Supplier but, for the avoidance of doubt, Residences Management does not provide any representations or offer any warranties as to the quality, fitness for a particular use or otherwise of the Services supplied.
- 3.2 Residents must rely on their own judgment and discretion in selecting and/or using the Services offered by a Supplier and in entering into any contracts with a Supplier. Any Services provided by the Supplier will be governed by the contract formed between the Resident and the Supplier. Residences Management will not be responsible for any Services provided by the Supplier but will do everything it reasonably can to assist Residents in any subsequent dealings with Suppliers.
- 3.3 Any contracts which Residents enter into with Suppliers are independent and not connected to or subject to these Terms and Conditions. Residences Management disclaims any and all liability for any act or omission of any Supplier or any loss incurred by a Resident as a result of any act or omission of a Supplier.
- 3.4 On occasion, Residences Management may be asked to make recommendations to Residents. When making such recommendations, Residences Management shall use reasonable endeavours to ensure that such recommendations are correct. However, Residences Management does not warrant to Residents that such recommendations are accurate or that they will be to the Resident's own satisfaction. Residents must make and rely on their own enquiries in relation to such recommendations. Residences Management accepts no liability for any goods or services provided to a Resident in the course of acting upon such a recommendation.
- 3.5 Subject to any limitations imposed by law, Residences Management's liability whether arising from negligence, tort, breach of contract or other obligation or duty shall be excluded to the maximum extent permitted by law.

4. Resident Warranty

By requesting Residences Management to arrange Services on its behalf, the Resident warrants and undertakes that it is an authorised occupant of a residence at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok and has authority and capacity to enter into contracts with Suppliers.

5. General

These Terms and Conditions are governed by the laws of Thailand and are subject to the exclusive jurisdiction of the courts of Thailand.

Residences Management may vary the Terms and Conditions from time to time and will notify Residents in writing in advance 14 days prior to such variation.

Appendix Three

Key Cards, Auto Parking Cards, and Keys

Replacement (lost or stolen) key cards 1,000 THB per card
Unit Door Lock Key duplication (incl. Utility Room) 500 THB per key
Replacement (lost or stolen) Auto Parking cards 1,000 THB per card

Fines

Hazardous Activities 5,000 THB per time
Use Restrictions 5,000 THB per time
Unauthorised Improvements to Property 10,000 THB per time
Other Violations of the Governing Documents 10,000 THB per time
As permitted by law, a measurable cost of collection plus legal fees.

Others

Move-in 2,000 THB per time
Move-out 2,000 THB per time
Security deposit for move-in/move-out and/or renovation works 10,000 THB per time

This list is not exhaustive and may be changed by Residences Management from time to time.

11. Brand Residences Property Rules

The Branded Residential Units are also subject to the terms of an amenities agreement (the “**Amenities Agreement**”), through which the Hotel will grant the use of certain facilities and services in the Hotel to the owners of the Branded Residential Units (each owner a “**Branded Residential Unit Owner**” and collectively the “**Branded Residential Unit Owners**”) and their occupants. And allow Hotel staff to provide support services to the Branded Residences Property from time to time, during the term of the Amenities Agreement. Upon termination of the Amenities Agreement, the Branded Residential Unit Owners and their occupants shall have no rights to use the amenities and services in the Hotel.

The Branded Residential Property and the Branded Residential Units are not developed, sponsored, owned, offered, sold or leased be Mandarin Oriental Services B.V. or its Affiliates (collectively “MOHG”), and MOHG makes no representation, warranty or guaranty of any kind regarding the Branded Residences Property and the Branded Residential Units. Each Branded Residential Unit Owner uses the “Mandarin Oriental” trademarks, service marks and trade names etc. subject to the term of revocable licenses from MOHG which may expire or be terminated. Each Branded Residential Unit Owner is required to procure the execution of the Secondary Market Acknowledgement in the forms as attached to the BRM Agreement prior to completing any transfer of ownership in a Branded Residential Unit.

Branded Residences Property Rules have been adopted by the Branded Residential Unit Owners and will be implemented by Property Manager will respect to the Branded Residential Property for the purpose of ensuring order and safety in the Branded Residences Property and preserve and maintain the respective rights of each Branded Residential Unit Owner and the luxury standard of the Branded Residences Property, provided that such Branded Residences Property Rules may be altered, amended, revoked and supplemented from time to time by Property Manager. These Branded Residences Property Rules are intended to and will supplement the provisions set forth in any other relevant Scheme Documents governing the Branded Residences Property, including but not limited to the BRM Agreement Appointing Property Manager to manage and operate the Branded Residences Property. Property Manager is authorised to perform the obligations of, and exercise the enforcement right with respect to, these Branded Residences Property Rules. In the event of any conflict between these Branded Residences Property Rules and the terms contained in the BRM Agreement, the terms in the BRM Agreement shall prevail. Capitalized terms used but not defined in these Branded Residences Property Rules will have the meanings set forth in the BRM Agreement.

Any notices to Property Manger should be addressed as follows:
c/o The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok
289 Charoennakorn Road, Klongsarn, Bangkok, Thailand 10600
Attention: Residences Manager

1. **Compliance with Scheme Documents and Legal Requirements.**

Each Branded Residential Unit and Common area must be used only in accordance with the Scheme Documents, and in accordance with applicable statute, statutory instrument, charter or by-law or any other legislation or decrees having force in Thailand, and any rules, regulations, instruments, orders, schemes, codes of practice or directions made or issued under or deriving validity therefrom (collectively, “**Legal Requirements**”). Each Branded Residential Unit Owner shall give prompt notice to Property Manager of any written notice it receives of any violation of any Legal Requirements affecting its Branded Residential Unit or the Common Areas. Notwithstanding the foregoing, any Branded Residential Unit Owner may, at its sole cost and expense, defer compliance with and contest by appropriate proceedings prosecuted diligently and in good faith, the validity or applicability of any Legal Requirements affecting its Branded Residential Unit, or any portion of the Common Areas which such Branded Residential Unit Owner is obligated to maintain and repair. Property Manager shall reasonably cooperate with the Branded Residential Unit Owner in such proceedings, provided that the Branded Residential Unit Owner shall (a) indemnify and hold harmless Property Manager, MOHG and their respective affiliated companies, and each other Branded Residential Unit Owner against all liability, loss or damage that any of them respectively shall suffer by reason of such contest or noncompliance, including reasonable attorney’s fees, court costs and other reasonably incurred expenses (Property Manager hereby retaining the right to enforce such obligation by assessing the same to such Branded Residential Unit Owner as a Common Fee (as defined below), and until such Common Fees are paid by the Branded Residential Unit Owner, the same will constitute a lien or charge against such Branded Residential Unit pursuant to the provisions of the Scheme Documents, and to the extent permitted by law (b) periodically keep Property Manager advised as to the status of the proceedings. Such Branded Residential Unit Owner need not comply with such Legal Requirement for so long as it is contesting the validity or applicability thereof; provided (i) the noncompliance must not create a dangerous condition or constitute a crime or on offense punishable by fine or imprisonment, (ii) the noncompliance must not adversely affect any other Branded Residential Unit Owner’s use and enjoyment of its Branded Residential Unit or of the Common Areas, and (iii) no part of the Branded Residences Property may be subject to being condemned or vacated by reason of any such noncompliance. A Branded Residential Unit Owner Exercising its right under this rule to defer compliance with any Legal Requirement shall notify any mortgagee of its Branded Residential Unit.

2. **Single Household Branded Residential Unit.** Each Branded Residential Unit must be used only as a dwelling for one single household unit and its domestic employees and temporary non-paying guests. Property Manager shall have the right to regulate the maximum number of occupants of any Branded Residential Unit.
3. **No Commercial Use.** No Branded Residential Unit Owner may use a Branded Residential Unit for any commercial or other revenue producing activity except for an accessory home office in which only the occupant(s) of the Branded Residential Unit is (are) employed. In the event that any Branded Residential Unit is used for home occupation purposes which are permitted by law, the following restrictions apply; (i) no patients, clients or other invitees will be permitted to wait in any lobby, public hallway or vestibule; (ii) the existence or operation of the business activity must not be apparent or detectable by sight, sound or smell from outside the Branded.

Residential Unit; (ii) the business activity must not generate a number of vehicles being parked in the garage, a number of pedestrian visitors, a level of usage of the loading dock, concierge or lobby services, or a level of usage of the services or amenities provided by Hotel which are noticeably greater than that which is typical of Branded Residential Units in which no business activity is being conducted; and (iv) the business activity must not constitute a nuisance or a hazardous or offensive use, or threaten the security or safety of any Branded Residential Unit Owners, as may be determined in the sole discretion of Management Entity. No Branded Residential Unit Owner or tenant shall conduct any group tour or exhibition of any Branded Residential Unit or its contents or any auction sale in any Branded Residential Unit, without the prior consent of Property Manager.

4. **Leasing of Branded Residential Units.** A Branded Residential Unit may be leased in its entirety, but not in part for a period of not less than one (1) month. Any such lease must be in writing, must be personal to the tenant with no further right of assignment or sublet, and must provide that the tenancy will be in compliance with the Scheme Documents, including these Branded Residences Property Rules, copies of which must be attached to such lease. The Branded Residential Unit Owner shall inform Property Manager within fourteen (14) days of the entering into of the lease and provide relevant details in writing of the name(s) of any tenants of the Branded Residential Unit reasonably in advance of the time that such persons are to take occupancy, other than visitors for less than (30) days and the name of the person or entity who shall oversee the maintenance and repair of the Branded Residential Unit during the term of the lease. Any change in the details of such occupiers of the Branded Residential Unit shall be notified to Property Manager in writing at least eight (8) days prior to the occurrence of such change.
5. **Time Sharing Prohibited.** No Branded Residential Unit may be used for any so-called time-sharing programs or purposes, whereby a Branded Residential Unit Owner sells leases, licenses or otherwise grants an interest or a right of occupancy in or to any such Branded Residential Unit or portion thereof for one or more fixed or floating intervals, including, without limitation, so-called time span ownership, interval ownership, vacation or other time-sharing license or lease programs of purposes. This rule must not, however, be construed to derogate from the right of a Branded Residential Unit Owner to enter into a lease as otherwise permitted under these Branded Property Rules.
6. **Transfer or Assignment of Ownership.** Any transfer or assignment of ownership of a Branded Residential Unit to another party (the "Transferee") shall be notified by the Branded Residential Unit Owner to Property Manager, not less than fifteen (15) days before the earlier of (i) the date of completion of the transfer or assignment of ownership, or (ii) the date of delivery of vacant possession. The Branded Residential Unit Owner shall ensure that prior to the date of completion of the transfer or assignment: (a) the Transferee provides a written acknowledgement to Property Manager assuming all of the rights, duties and obligations of the Branded Residential Unit Owner with regard to the management of the Branded Residences Property by Property Manager, and (b) there is an orderly settlement and/or transfer of all outstanding amounts and/or relevant deposits owing to or held by the Property Manager in relation to the relevant Branded Residential Unit.

7. Common Fees

- a. Branded Residential Unit Owners shall pay the monthly common fees in relation to the management and operation of the Branded Residences Property “**Common Fees**” as assessed by the Property Manager in accordance with the Scheme Documents and in accordance with applicable laws.
- b. Property Manager shall have the right to collect any penalties, interest and other related overdue amounts changed to a Branded Residential Unit Owner under the terms of the Scheme Documents, as a result of such Branded Residential Unit Owner failing to comply with its obligations to pay the Common Fees. Property Manager may send to each registered mortgagee of a Branded Residential Unit of such defaulting Branded Residential Unit Owner, copies of all notices of default in payment of such Common Fees as well as any other notices relating to any other failure to comply with the Scheme Documents by such Branded Residential Unit Owner.

8. Smoking, Noise and Other Rules

- a. In keeping with the operation of the Branded Residences Property as a first-class development, no Branded Residential Unit Owner shall cause or permit to exist in any portion of its Branded Residential Unit or the Branded Residences Property, any nuisance, disturbing, objectionable Offensive noise, odour or fumes, or any condition reasonably likely to (i) prove hazardous to health, (ii) be in violation of any Legal Requirements or (iii) interfere with the right, comforts or conveniences of other Branded Residential Unit Owners or their tenants or guests. For the purpose of this rule, Property Manager’s decision as to what constitutes a nuisance will be binding on the Branded Residential Unit Owners. No improper, offensive or unlawful use may be made of the Branded Residences Property or any part thereof and all valid Legal Requirements (including zoning ordinances) must be observed. All Legal Requirements must be complied with by and the sole expense of the Branded Residential Unit Owner.
- b. No smoking will be permitted in the Common Areas except where specifically designated by posted signage permitting smoking.
- c. No branded Residential Unit Owner shall play upon or suffer to be played upon any musical instrument, or operate or permit, or operate or permit to be operated a stereo system, radio or television set or other loudspeaker in such Branded Residential Unit between midnight and the following 7:00 A.M., if the same shall disturb or annoy other occupants of the Branded Residences Property, and in no event shall practice or suffer to be practiced either vocal or instrument music between the hours of 10:00 P.M. and the following 9:00 A.M. No construction or repair work or other installation involve noise shall be conducted in any Branded Residential Unit except on weekdays (not including legal holidays) and only between

the hours of 9:00 A.M. and 4:00 P.M., unless such construction or repair work is necessitated by an emergency or is being performed by or on behalf of Property Manager.

- e. No Branded Residential Unit Owner shall hang any laundry or any unsightly object or article from the windows, roofs, verandas or balconies of their Branded Residential Unit, or construct any temporary or permanent structure on or around their Branded Residential Unit or the Branded Residences Property.
- f. No Branded Residential Unit Owner may conduct activities in his or her Branded Residential Unit which may corrupt or cause offence to the customs of the locality.

9. Common Areas.

- a. The Common Areas (which for purposes of these Branded Residences Property Rules include any sidewalks, entrances, car parking areas, lobbies, passages, corridors, vestibule, stairways or fire landings of or appurtenant to the Branded Residences Property) must not be obstructed or used for any purpose by Branded Residential Unit Owners, their tenants or guests other than the respective purposes for which they were intended. Property Manager shall have the right to enter and remove or demolish from the sidewalks, entrances, car parking areas, lobbies, passages, corridors, vestibule, stairways, or fire landings of or appurtenant to the Branded Residences Property any such unauthorized structure or article at the cost and expense of the defaulting Branded Residential Unit Owner.
- b. No article (including, umbrella holders, shoes, garbage cans, bottles, strollers or mats) may be placed in any of the Common Areas nor may any fire exit thereof be obstructed in any manner. Property Manager shall have the right to enter and remove or demolish from the Common Areas any such unauthorized article at the cost and expense of the defaulting Branded Residential Unit Owner. Subject to Clause 11 below, nothing may be hung or shaken from any doors, windows, roof or placed upon the window sills of the Branded Residences Property.
- c. Neither Branded Residential Unit Owners nor their tenants or guests may play in the Common Areas.
- d. No Common Areas may be decorated or furnished by any Branded Residential Unit Owner in any manner, except as otherwise expressly provided in the Scheme Documents.
- e. Branded Residential Unit Owners shall permit Property Manager, its agents and any workmen upon reasonable notice and at all reasonable times to enter into and upon the Branded Residential Units or any part thereof for the purpose of repairing, maintaining, and renewing any part of the Branded Residences Property or any adjoining premises provided that the person.

exercising such right shall cause as little damage as possible and promptly repair any damage thereby caused to the Branded Residential Unit. Notwithstanding the above, Property Manager, its agents and any workmen shall be permitted to immediately enter the Branded Residential Units without notice in the case of any emergency.

- f. Property Manager shall have the right from time to time to re-allocate any portion of the Common Areas located in the Branded Residences Property devoted to access, storage, recreational or service purposes of the Branded Residences Property.

10. Maintenance of Branded Residential Unit.

- a. Each Branded Residential Unit Owner shall maintain, repair and keep his or her Branded Residential Unit in a good state of preservation, and shall not sweep or throw permit to be swept or thrown therefrom, or from the doors or windows thereof, any dirt or other substance.
- b. Each Branded Residential Unit Owner shall promptly maintain and make good all defects of which Branded Residential Unit Owner has received written notice from Property Manager. If Branded Residential Unit Owner shall fail to maintain, repair or make good such defect, Property Manager shall have the right upon reasonable notice to enter the Branded Residential Unit to perform such maintenance or repair or make good such defect at the expense of Branded Residential Unit Owner.
- c. The agents of Property Manager, and any contractor or worker authorized by Property Manager and accompanied by an agent of Property Manager, may enter any Branded Residential Unit at any reasonable hour of the day, on at least one day's prior notice to the Branded Residential Unit Owner, for the purpose of inspecting such Branded Residential Unit for the presence of any vermin, insects or other pests and for the purpose of taking such measures as may be necessary to control or exterminate any such vermin, insects or other pests; however, such entry, inspection and extermination must be done in a reasonable manner so as not to unreasonably interfere with the use of such Branded Residential Unit for its permitted purposes.
- d. Any installation or alteration of alarm systems, smoke detectors or air-conditioning units shall only be undertaken by contractors approved by Property Manager.

11. Window Treatments; Exterior.

- a. No window guards or other window decorations may be used in or about any Branded Residential Unit, unless otherwise required by law and as approved Property Manager, except that to promote a consistent appearance of the Branded Residences Property from the outside,

each Branded Residential Unit Owner will be required to install and maintain window treatments having a neutral-coloured backing on the sides facing the windows in its Branded Residential Unit, which window treatments and backing must conform to any specifications (including a new colour) established from time to time by Property Manager.

- b. No radio, television or other aerial, satellite dish, disk or similar device may be attached to or hung from the exterior of the Branded Residences Property and no sign, notice, advertisement or illumination may be inscribed or exposed on or at any window or other part of the Branded Residences Property except such as are permitted pursuant to the Scheme Documents or approved in writing by Property Manager; nor may anything be projected from any window of the Branded Residences Property without similar approval.
- c. No branded residential Unit Owner shall do or suffer in or upon the Branded Residential Unit any wilful or voluntary waste or carry out any works which may be visible on the outside of the Branded Residential Unit, including any works to the front door of the Branded Residential Unit. Branded Residential Unit Owner must not affect or disable or suffer or permit to be affected or disabled the external lighting effect of the Branded Residences Property.

12. Alterations and Additions Subject to Property Manager's prior written approval as specified in the last sentence of this Clause, no Branded Residential Unit Owner shall make any structural or external alterations or repairs or any additions to a Branded Residential Unit or Branded

Residences Property or cut, or injure any of the load bearing walls, timbers, steels or floors of the Branded Residential Unit or the Branded Residences Property or make any alterations which affect the exterior appearance of the Branded Residences Property or make any alterations which may interfere with the sprinkler system, fire-fighting equipment, sewer, drainage system, the supply of water or electricity, security, telephone or IT systems or other mechanical systems of the Branded Residences Property, The Branded Residential Unit Owner shall be liable for any damage resulting from a failure to comply with the prohibitions in this paragraph regarding alterations, repairs or additions to their Branded Residential Unit or the Branded Residences Property and shall be liable for the cost of repair. Property Manager's prior written consent is required for any structural or external alterations or repairs or additions in or to the Branded Residential Unit or the Branded Residences Property, either externally or internally, and such alteration, repair or addition must be made in compliance with Legal Requirements and the plans and specifications approved by Property Manager. The Branded Residential Unit Owner requesting any such alteration, repair or addition shall be liable for the fees and expenses incurred by Property Manager in considering the request.

13. HVAC; Electrical Equipment; Plumbing; Floor Load

- a. No heat, ventilator or air conditioning device may be installed in any Branded Residential Unit without the prior written approval of Property Manager.

- a. No Branded Residential Unit Owners shall alter the Branded Residential Unit lighting systems or install any special wiring or equipment which uses excess amounts of electricity, unless Branded Residential Unit Owner shall have received Property Manager's prior written consent thereto.
- b. All radio, television or other electrical or electronic equipment or appliances of any kind installed or used in any Branded Residential Unit must comply with all Legal Requirements and recommendations of applicable fire, governmental and/or public authorities having jurisdiction, and the Branded Residential Unit Owner alone shall be liable for any damage or injury caused by any radio, television or other electrical or electronic equipment or appliances in such Branded Residential Unit.
- c. No Branded Residential Unit Owner shall place a load in the Branded Residential Unit exceeding the floor load per square foot which such floor was designed to carry. Branded Residential Unit Owner shall not install, operate, or maintain any heavy item of equipment in the Branded Residential Unit unless they have first obtained Property Manager's prior written consent thereto

14. Trash.

- a. Trash and garbage shall be properly bagged and disposed of into the receptacles designated for Branded Residential Unit Owner's use. No material shall be placed in trash receptacles if such material is of such nature as to be in violation of any Legal Requirement governing disposal of same. Disposal of refuse that cannot fit in the provided receptacles must be coordinated separately with Property Manager. Branded Residential Unit Owners and tenants shall not place or leave trash or garbage in any part of the Common Areas other than the designated receptacles, and Property Manager may without any prior notice to Branded Residential Unit Owner remove any trash or garbage so left or placed, at Branded Residential Unit Owner's expense. Branded Residential Unit Owner shall on demand pay to Property Manager all costs and expenses incurred in such removal.
- b. Branded Residential Unit Owner shall use any refuse or garbage collection service arranged by Property Manager for the Branded Residential Units, and no other.
- c. Property Manager may designate from time to time the types of materials which must be separated for recycling, the types of containers or binding to be used by the Branded Residential Unit Owners for the disposal of designated recyclable materials and the locations where designated recyclable materials shall be deposited. Property Manager may also establish other rules and regulations regarding the recycling of trash. Any costs incurred by Property Manager to enforce the Branded Residences Property Rules or any Legal Requirements regarding the recycling of trash against a Branded Residential Unit Owner, including, without limitation,

legal fees, fines and penalties imposed by any government agency, shall be payable by the Branded Residential Unit Owner as additional Common Fees.

15. Ingress and Egress.

- a. No mopeds, motorcycles, bicycles, scooters or similar vehicles may be allowed to stand in the Common Areas of the Branded Residences Property unless such areas are explicitly designated for such purpose.
- b. All packages, including, without limitation, those containing perishable items, delivered by outside personnel must be delivered to the area and at times designated by Property Manager. Deliveries will be made from such area to individual Branded Residential Units only by Branded Residences Property Personnel. Such deliveries will be made only at such times as a Branded Residential Unit is occupied by the Branded Residential Unit Owner or an authorized person. If the Branded Residential Unit in question is not occupied, the package will be held in the designated area until the Branded Residential Unit Owner or authorized person returns or requests delivery, except in the case of perishable items which will be held in the designated area for no longer than 24 hours. After such 24-hour period, the perishable item will be disposed of by Property Manager. Damages caused to the Common Areas by delivery vehicles and/or personnel shall be the responsibility of the Branded Residential Unit Owner, which shall report all accidents to Property Manager immediately upon occurrence.
- c. All Branded Residential Unit Owners shall provide Property Manager with advance notice of any moving-in or moving-out of the Branded Residential Unit by the Branded Residential Unit Owner or their respective tenants and must arrange the date(s) and time(s) for such moving-in or moving-out with Property Manager so that there will be minimum disturbance to the operation of the Branded Residential Property and inconvenience to other Branded Residential Unit Owners and occupiers. Branded Residential Unit Owners shall, upon request by Property Manager, pay a cash deposit to be held by the Property Manager (in such amount as may be reasonably determined by Property Manager) as security against any damage to the Branded Residences Property that may result from the moving-in or moving-out by the Branded Residential Unit Owner or their tenant.

16. Keys; Alarm Systems.

- a. If the Branded Residential Unit Owner is not personally to open and permit an entry to his or her Branded Residential Unit at any time when an entry therein is necessary or permissible under these Branded Residences Property Rules or the Scheme Documents, then Property Manager or its agent (but, except in an emergency, only when specifically authorized by an officer of Property Manager) may enter such Branded Residential Unit without liability for damages or trespass by reason thereof (provided that during such entry reasonable care is given to the Branded Residential Unit Owner's property), including forcible entry if the Branded

Residential Unit Owner has not furnished keys to the Branded Residential Unit Property Manager.

- b. Branded Residential Unit Owner shall not install any burglar alarm in the Branded Residential Units without the prior written consent of Property Manager, and any burglar alarm must connect into Property Manager's alarm system covering the Branded Residences Property (if applicable).
- c. If any key or keys are entrusted by a Branded Residential Unit Owner or tenant or by an agent, service personnel, employee, licensee or guest to Property Manager or any employee of the Branded Residences Property, whether for such Branded Residential Unit, automobile, trunk or other item of personal property, the use of the key shall be at the sole risk of such Branded Residential Unit Owner, and Property Manager shall not be liable for injury, loss or damage of any nature whatsoever or indirectly resulting therefrom or connected therewith.
17. **Pets.** No dogs, cats, reptiles, or other pets or animals of any kind may be raised, bred, kept or permitted in any Branded Residential Unit or in the Common Areas. Property Manager shall make such exceptions to this restriction as may be necessary to cater for any animals required for assisting any occupant with any disability or medical condition (e.g. guide dog), subject to such rules and regulations as may be specified from time to time by Property Manager.
18. **Insurance.** No branded Residential Unit Owner shall do or permit others to do any act whereby any insurance on the Branded Residences Property or any part thereof may become void or voidable or whereby the premium for any insurance may be increased. No waste shall be committed in the Common Areas.
19. **No Hazardous or Flammable Materials.** No Branded Residential Unit Owner or tenant or any of his or her agents, service personnel, employees, licensees, or guest shall at any time bring into or keep in such Branded Residential Unit any hazardous, inflammable, combustible or explosive fluid, material, chemical or substance. No Branded Residential Unit Owner shall install any furnace, boiler or other plant or equipment which may in any circumstances result in the discharge of gas, smoke, liquid or otherwise (except such as may be reasonably required for domestic cooking and heating) or which may contravene any Legal Requirements.
20. **Roof and External Areas.** Neither Branded Residential Unit Owners nor their tenants or guest may enter upon or attempt to enter upon the roof of the Branded Residences Property at any time or for any reason whatsoever. No Branded Residential Unit Owner shall cut, alter, interfere with or in any other way effect any pipes, valves, ducts, lighting conductors, communal television and radio aerial system, satellite and/or cable television system (if any),

fixture or any other installation at or on any part of the roof or any other external areas of the Branded Residences Property.

21. **Relationship with Employees of Property Manager** No Branded Residential Unit Owner, tenant or guest of a Branded Residential Unit shall send any employee of Property Manager out of the Branded Residences Property on any private business.
22. **Complaints** Complaints regarding Branded Residences Property services shall be made in writing to Property Manager.
23. **Benefits of Restrictions; Enforcement** The foregoing Branded Residences Property Rules shall be for the benefit of all Branded Residential Unit Owners, and shall be enforceable by Property Manager.

- a. Property Manager reserves the right to rescind, alter, waive or add, as to one or more or all Branded Residential Unit Owners, any rule or regulation at any time prescribed for the Branded Residences Property when, in the judgement of Property Manager, Property Manager deems it necessary or desirable for the reputation, safety, character, security, care, appearance or interests of the Branded Residences Property, or the preservation of good order therein, or the operation or maintenance of the Branded Residences Property, or the equipment thereof, or the comfort of Branded Residential Unit Owners, tenants, guests or others in the Branded Residences Property. No rescission, alteration, waiver or addition of any rule or regulation in respect of one Branded Residential Unit Owner or other occupant shall operate as a rescission, alteration, waiver or addition in respect of any other Branded Residential Unit Owner or other occupant.
- b. Except where expressly stated herein, any consent or approval given under these Branded Residences Property Rules may be granted, refused, added to, amended or repealed, in the sole discretion of Property Manager. Further, any such consent or approval may, in the discretion of Property Manager be conditional in nature. Branded Residential Unit Owner shall pay Property Manager any reasonable and proper legal fees, management fees or other costs incurred in connection with applications for any consent under the terms of these Branded Residences Property Rules whether or not such consent is granted.

Notwithstanding any references to “Branded Residential Unit Owner” herein, these Branded Residences Property Rules shall be binding upon all Branded Residential Unit Owners and all tenants, guests and other occupants of the Branded Residential Units. Branded Residential Unit Owners shall be responsible for enforcing compliance with, and liable for any violation of, the Branded Residences

fixture or any other installation at or on any part of the roof or any other external areas of the Branded Residences Property.

Relationship with Employees of Property Manager. No Branded Residential Unit Owner, tenant or guest of a Branded Residential Unit shall send any employee of Property Manager out of the Branded Residences Property on any private business.

Complaints. Complaints regarding Branded Residences Property services shall be made in writing to Property Manager.

Benefits of Restrictions; Enforcement. The foregoing Branded Residences Property Rules shall be for the benefit of all Branded Residential Unit Owners, and shall be enforceable by Property Manager.

Property Manager reserves the right to rescind, alter, waive or add, as to one or more or all Branded Residential Unit Owners, any rule or regulation at any time prescribed for the Branded Residences Property when, in the judgement of Property Manager, Property Manager deems it necessary or desirable for the reputation, safety, character, security, care, appearance or interests of the Branded Residences Property, or the preservation of good order therein, or the operation or maintenance of the Branded Residences Property, or the equipment thereof, or the comfort of Branded Residential Unit Owners, tenants, guests or others in the Branded Residences Property. No rescission, alteration, waiver or addition of any rule or regulation in respect of one Branded Residential Unit Owner or other occupant shall operate as a rescission, alteration, waiver or addition in respect of any other Branded Residential Unit Owner or other occupant.

Except where expressly stated herein, any consent or approval given under these Branded Residences Property Rules may be granted, refused, added to, amended or repealed, in the sole discretion of Property Manager. Further, any such consent or approval may, in the discretion of

Property Manager be conditional in nature. Branded Residential Unit Owner shall pay Property Manager any reasonable and proper legal fees, management fees or other costs incurred in connection with applications for any consent under the terms of these Branded Residences Property Rules whether or not such consent is granted.

Notwithstanding any references to “Branded Residential Unit Owner” herein, these Branded Residences Property Rules shall be binding upon all Branded Residential Unit Owners and all tenants, guests and other occupants of the Branded Residential Units. Branded Residential Unit Owners shall be responsible for enforcing compliance with, and liable for any violation of, the Branded Residences

Property Rules by members of their families, guests, invitees, tenants, employees, agents, visitors and any other occupants of their Branded Residential Units.

12. Condo Regulations

Regulation of The Iconsiam Superlux Residences Condominium Juristic Person

CHAPTER 1

Introduction, Title, Office and Definitions

Article 1: Introduction

Unless otherwise specified in these Regulations, these Regulations will be subject to the provisions of the Condominium Act B.E. 2522 (1979), as amended (the “Condominium Act”) and any other rules and regulations issued thereunder (collectively, the “Condominium Laws”). The Juristic Person is called in Thai as “นิติบุคคลอาคารชุด (Iconsiam Superlux Residence)” and in English “(Iconsiam Superlux Residence) Condominium Juristic Person”. The office of the Juristic Person is located at [Level 1], The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok.

Article 2: Application of these Regulations and Registration of Condominium

These Regulations shall become effective after the registration of the Condominium and Juristic Person according to the Condominium Laws. The Condominium has been duly registered in accordance with the Condominium Laws. The Juristic Person may delegate and/or engage a third party to provide any and/or all of the property management services for the Condominium. In this respect, and notwithstanding any other provision in these regulations, the Juristic Person, upon registration, enters into the Branded Residences Management Agreement [] 2014 (as may be amended from time to time) (the “Management Agreement”) to obtain certain property management services for the Condominium as details in that agreement and such services will be provided to the Condominium in accordance with the terms of that agreement.

Article 3: The followings are definitions of terms implied and used in these Regulations:

(Please ensure that the Thai version is in alphabetical order.)

“Committee”: The Committee of the Juristic Person, with 3 to 9 members elected or appointed by the Co-owners at a general meeting.

“Committee Members”: Members of the Committee who are elected or appointed to serve in the Committee for a term specified in these Regulations.

“Common Property”: Included but not limited to the Land on which the Condominium buildings are situated, and other areas or properties on the Land provided for communal usage by all Co-owners, comprising the foundation, roof, stairways, walkways, parking lots, sanitary systems, water tanks and supply pumps, pipes, drainage, lighting components and fixtures, fire protection equipment and surrounding landscape areas. The permanent dividing walls between individual Condominium Units shall be regarded as mutual property between the Co-owners of such units, of which the use and exercise of rights on such property shall be according to these Regulations.

“Condominium”: (Iconsiam Superlux Residence) Condominium located on the Land which comprises of 146 condominium units having the aggregate areas of [●] square meters and Common Properties.

“Condominium Unit”: Each condominium unit in the Condominium, which is owned, and possessed and possessed by any person(s) with right to use and occupy as prescribed in these Regulations, and “Condominium Units” means two or more of them.

“Co-owners”: The persons who individually or jointly own the Condominium Units, of which minimal 51% must be Thai nationals, while other 49% can be aliens.

“Juristic Person”: The legal entity duly registered with applicable government authorities in relation to the Condominium to be managed by the Manager to manage Common Properties and mutual interests of all Co-owners, and which is called “(Iconsiam Superlux Residence) Condominium Juristic Person”, with offices located at [∗], Bangkok, Thailand.

“Land”: The land on which the Condominium and related infrastructures such as roadways, parking area and surrounding landscape areas are situated, evidenced by Title Deed number 3044, Land No. 337, Klong Ton Sai Sub District, Klong San District, Bangkok.

“Manager”: The manager of the Juristic Person as required under the Condominium Act.

“Property Rules”: means the house rules governing the Condominium substantially in the form set out in the Management Agreement, as may be approved by the Juristic Person and the property manager under the Management Agreement from time to time.

“Vote Value”: means votes of Co-owners to pass/adopt or reject any resolution to be based on value stated in the “table of ownership ration of each Condominium Unit” set out in Article 30 which is determined based on the sizes of the Condominium Unit owned and the total space of all Condominium Units being [∗] square meters.

Article 4: The use of Condominium Units is for residential purposes only, unless otherwise specified by these Regulations.

CHAPTER 2

Juristic Person

Article 5: Juristic Person has objective of property management, taking care of, keep and maintain the Common Property including authorization for the benefit of usage of the Condominium Unit and Common Property thereof. Juristic Person shall comply with the resolutions of the general meeting, these Regulations and applicable Condominium Laws. Moreover, management duties of Juristic Person include the following:

- 5.1 The Juristic Person office must be located within the vicinity where the Condominium and their Common Properties are located.
- 5.2 The Juristic Person shall display the document certifying that the Juristic Person is a legal entity under the Condominium Laws;
- 5.3 The Juristic Person shall be equipped with adequate resources in terms of office personnel, budget, office space and equipment in order to function properly and effectively;
- 5.4 The Juristic Person office, under the supervision of the Manager, shall function according to Committee and Co-owners' directions; and.
- 5.5 No assets belonging to the Juristic Person office are allowed to be moved, or removed from the office, with the exception of back-up records and as may be required for the purposes of performing its duties.

Article 6: Functions and responsibilities of the Juristic Person shall include:

- 6.1 To protect and preserve the Co-owners' interest and benefits.
- 6.2 To assist, where and when deemed appropriate Co-owners according to Committee and Co-owners' directions.
- 6.3 To adequately maintain and assure the functions of all utility, sanitary and infrastructure systems of the Condominium.
- 6.4 To enforce these Regulations imposed on Co-owners and tenants.
- 6.5 To provide adequate insurance against personal hazards, theft and fire, including Maintaining insurance required to be maintained by it pursuant to the Management Agreement.

CHAPTER 3

Common Property and Usage of the Common Property

Article 7: The Manager with approval from the Committee shall supervise the usage of the Common Property by Co-owners and/or tenants.

The following properties shall be considered as the Common Property:

- 7.1 The Land;
- 7.2 The land specifically designed for common use or common beneficial activities by condominium Co-owners and/or tenants;
- 7.3 Structures and structural buildings for the solidity of and prevention against damage to the Condominium;
- 7.4 Buildings or parts of the buildings and accessories for common use or common beneficial activities;
- 7.5 Equipment and appliances for common use;
- 7.6 The places specifically designed for common use by Co-owners and/or tenants;
- 7.7 Other properties for common use or common beneficial activities, including landscape items or landscape related items such as trees and plants.

Article 8: Regulations on use of the Property:

- 8.1 Co-owners or any other persons shall not use the Common Property other than for purposes stated.
- 8.2 Co-owners or persons allowed to use the Common Property must observe current Regulations; the Manager is authorized to prevent Co-owners or tenants etc, from using the property if they ignore these Regulations.
- 8.3 Co-owners and tenants, who authorize friends, contractors or other third parties to enter the Common Property, will be held responsible for any adverse consequences resulting from their visit.
- 8.4 Visitors are not allowed to enter the Condominium or use the Common Property, except with permission from Co-owners, Manager or authorised person.

The Juristic Person reserves the right not to admit persons whose conduct or dress is indecent or inappropriate and violates any of these Regulations. The Manager is authorized to take action to prevent those persons entering the Condominium areas, or using the Common Property and arrange for their immediate departure.

CHAPTER 4

Manager

Article 9: With recommendation of the Committee, the Manager shall be appointed or removed by the Co-owners' approval of 25% or more of the total Vote Values.

Article 10: The responsibilities of the Manager shall include, but are not limited to, the following:

- 10.1 Maintain records of monthly financial transactions and be able to present such information within 30 days of each month out-off date to Committee Members and Co-owners.
- 10.2 To bring legal action against Co-owners, arising from maintenance fees which become 6 months overdue, or for any other reason as may be authorized by the Committee.
- 10.3 To prepare a balance Sheet revealing assets and liabilities together with Statements of Receipts and Expenses audited and submitted for approval to an Annual General Meeting within 120 days from the end of each calendar year. Manager must also prepare an annual report to the previous year's operations for discussion at the same meeting.
- 10.4 To manage and take care of the Common Property, purchase and acquire property to provide facilities and utilities for all Co-owners.
- 10.5 To collect money, common fee, to meet expenses incurred for the administration and maintenance of the Common Property.
- 10.6 To procure and take care of registry, accounting book documents and other prints and stationary to facilitate the smooth running of the Juristic Person office.
- 10.7 To act according to the resolutions of the general meeting approved by the Co-owners at a general meeting and as instructed by the Committee throughout the year.
- 10.8 To take legal action where appropriate under the guidance of the Committee and which is deemed necessary under the Condominium Laws.
- 10.9 To take care of public utilities and pay property taxes.
- 10.10 To take action for the safety of, or introduce measure to prevent damages to the buildings and Common Properties, and ensure appropriate insurance cover.
- 10.11 To maintain contact with government agencies, state enterprises and banks/financial institution.
- 10.12 To protect the right of ownership of property belonging to the Co-owners and their heirs.
- 10.13 To supervise and review the validity of insurance, landscaping and gardening, pest control and security contracts and maintain an approved list of relevant contractors/suppliers to ensure that tender format and quotations are obtained and

submitted to the Committee in each year in order that new contracts can be implemented the first of January of the following year.

- 10.14 To maintain a comment (complaints/suggestions) book, which must be freely available to any Co-owner and which will be kept and maintained by the staff in the Juristic Person office. All complaints should be dealt with as quickly as possible irrespective of personal criticism of the Manager or any Committee Member.
- 10.15 All documents and records concerning the Juristic Person are Common Property which entitles any Co-owner to view them in the Juristic Person office, providing that adequate notice is given to finish such documents. It must be noted however, that no one, including auditors, Committee Members or Co-owners are entitled to remove any document or property from this office, except “back-up records” to be stored in an established secured place within reasonable distance of the Juristic office as may be required for the purposes of performing Manager’s duties.
- 10.16 To authorize and/or appoint any other person to act on his/her behalf in performing any roles and/or duties of the Manager.
- 10.17 To enter into the Management Agreement on behalf of the Juristic Person and perform the Juristic Person’s obligations thereunder.
- 10.18 To open bank accounts for the purpose of operation, management, maintenance and administration of the Condominium and authorize any person to be bank signatories to manage and withdraw funds from such bank accounts.

Article 11: Qualification of Manager:

11.1 The Manager must be at least 25 years old.

11.2 He/she shall not

- (i) Having been ordered to be bankrupt by the court of laws;
- (ii) Be medically disabled;
- (iii) Having been fired, dismissed or removed from duty in any government or private organizations because of fraud;
- (iv) Having been convicted of criminal offence;
- (v) Having been dismissed or removed from employment for misconduct or unethical behaviour; or
- (vi) Having unpaid maintenance fees according to Condominium Laws.

Article 12: Employment Term of Manager:

12.1 A Manager, which could be natural or juristic person, shall be appointed by a general meeting under these Regulations. The employment contract term is for a 2-year period and supported by a written contract detailing terms and conditions.

12.2 However if it is considered by the Committee that the existing Manager has performed his/her duties to a satisfactory standard, then his/her appointment may be extended for a further 2 years. There is no limitation on number of terms subject to normal term and conditions.

12.3 The Manager's employment contract must then be registered at the Land Department within 30 days from the date on which the Manager is appointed by the general meeting.

12.4 If the position of the Manager becomes vacant before the expiry of the employment term, the chairperson of the Committee, or another person appointed by the Committee, shall take the position as a provisional Manager until a new appointment is made.

Article 13: Termination of Manager:

13.1 The termination of the contract or dismissal of the Manager shall be made under the following circumstances.

- (i) Death or liquidation (in case of juristic person);
- (ii) Being or having been bankrupt by court order;
- (iii) Court order to the effect that he is an incompetent person (unsound mind);
- (iv) Written resignation to the Committee;
- (v) Fraud, misconduct or unethical behaviour;
- (vi) A resolution of the general meeting for the contract to be immediately terminated for reasons to be stated in the minutes of that meeting; or Conviction by a court of a criminal offence.

CHAPTER 5 Committee

Article 14: Appointment, Qualification and Service Terms of Committee Members:

14.1 The Committee Members are selected during the Annual General Meeting. The first Committee meeting shall be held immediately after the Annual General Meeting.

14.2 The Committee shall consist of 3 to 9 members. One member is elected by Committee Members to serve as their Chairman, and, if necessary one member as Vice Chairman of the Committee.

- 14.3 Subsequently the names of the Committee Members shall be submitted in writing to and Registered with the Land Department within 30 days after the date on which the Committee is appointed by a general meeting.
- 14.4 The following persons are entitled to be appointed as Committee Members:
- (i) The Condominium Unit owner or his/her spouse.
 - (ii) Legal representative, guardian, in the case of joint Condominium Unit owner under 20 years of age or incompetent person, supported by medical/legal evidence; or
 - (iii) The Manager who owns a Condominium Unit.
- 14.5 The terms of service of the Committee Members shall be 2 years. In the event that a vacancy arises in the Committee before the end of the current term, a new member can be appointed and approved by the Committee and ratified at the next Annual General Meeting.
- 14.6 The maximum period a Committee Member is allowed to serve is two terms of 2 years each.
- 14.7 Committee members can only be re-elected in exceptional circumstance in excess of two terms when no other Co-owner volunteers and those remaining members are still willing to serve.

Article 15: Responsibilities of the Committee:

- 15.1 Committee meetings should be held at least once every 6 months.
- 15.2 Half of the elected Committee Member number shall form a quorum.
- 15.3 The Committee will have the Chairman or the Vice Chairman or another Committee Member chair the meeting.
- 15.4 A resolution is recorded by the majority vote of attending Committee Members, with each Committee Member carrying one vote. If the votes are equal, the Chairman is entitled to one additional vote to determine the resolution.
- 15.5 The Chairman, with the Manager, will compile the relevant minutes.
- 15.6 A copy of these minutes will be available at the Juristic Person office for any Co-owner if desired.

Article 16: Power and Authority of the Committee:

The Committee has the authority:

- 16.1 To formulate Regulations in the genuine interests of all Condominium Unit owners;
- 16.2 To determine whether any new condominium law should require changes to be made in the present Regulations;
- 16.3 To convene an Annual General Meeting of Co-owners to review and approve the Balance

Sheet and Annual Operation Report;

16.4 To formulate policies and make decisions for the Manager to follow;

16.5 To authorise the Manager, where appropriate and necessary, to enter into a legal action on behalf of the Juristic Person;

16.6 To resolve any current conflict within the Condominium areas; and

16.7 To consider a Co-owner's request for permission to alter or redecorate the exterior of his/her unit. The request for permission is to be submitted to the Manager who will submit "the improvement or alteration plan" to the Committee. Providing the plan does not affect the external appearance of the Condominium or Condominium Unit and does not violate Condominium Laws, the Property Rules or these Regulations, it can be approved. The following redecorations or alterations may be considered to affect the external appearance of the Condominium and/or Condominium Unit, which Co-owners can only do with permission from the Committee:

16.7.1 Change of material or colour of external doors or windows;

16.7.2 Change of material or colour of walls adjoining the walk ways and verandas;

16.7.3 Installation of TV antenna or satellite dish of a size clearly exposed to the public

view outside the Condominium Unit or Condominium.

16.7.4 Construction work or repairing work on an adjoining wall and which could affect the support structure of the neighbouring Condominium Unit or the Common Property.

16.7.5 Standard contractor's working hours are between 9:00 a.m. and 4:00 p.m., excluding Sundays and public holidays. To work beyond these hours must be subject to specific permission received from the Manager and only after consultation with neighbouring Co-owners whose interests must be considered with regard to noise level and general disturbance. Failure to abide by this stipulation will result in that contractor being barred from entry to the Condominium which action may only be reserved by a relevant fine to be decided by the resolution of the Committee.

All such examples described above and where the outside contractor has to make use of the Common Property for a prolonged period of time, a deposit (which the amount to be determined by the Committee) is to be paid by the Co-owner to the Juristic Person office prior to commencing the work. This also applies to the repairs of Co-owner property inside the unit which requires the contractor to make use of the Common Property for delivery and storage of material.

The deposit shall be returned (without any interest), when there is no damage or contravention of the Common Property, to the Co-owner once the contractor has completed the works and removed his material from the Common Property.

- 16.8 To periodically supervise and monitor the operation of the Manager who must act according to the responsibilities stipulated in his manual and job description, and guidance recorded at a general meeting.
- 16.9 To determine where any changes affect the structure or security of the Condominium, Common Property or design of external appearance of the Condominium and if such changes are at variance with these Regulations.
- 16.10 The Manager with approval from the Committee shall insure the Condominium against fire and other disasters as deemed appropriate, and be able to use money received from the insurance company for repairing such damages plus other sums contributed by Co-owners in proportion to the ownership in Condominium.
- 16.11 Being empowered to issue additional rules and regulations that are not in contradiction to the Property Rules or these Regulations.

CHAPTER 6

Co-owners and Use of their Condominium Units

Article 17: Co-owners' Duties and Obligations:

- 17.1 Co-owner shall jointly pay expenses, costs, fees and charges relating to the management, operation, maintenance and administration of the Condominium and Juristic Person, including without limitation the relevant fees, costs, expenses and charges under the Management Agreement (as may be amended from time to time) as may be incurred by the Juristic Person from time to time. The expenses, costs, fees and charges in this clause will be paid by Co-owner in the proportion of ownership of each Co-owner in the Common Property in accordance with Article 30 as specified in the title deeds registered with the competent Land Department or upon any resolution of a general meeting.
- 17.2 In the event that Co-owners do not pay within the period as mentioned in the invoice, a penalty of 12% per year of the amount owed shall be levied. If payment of fee is overdue more than 6 months, an interest of 20% per year will become due as from the first month of the amount owed, as well as the suspension of Common Property services and the right to vote at any general meeting.
- 17.3 All Condominium Units are intended for residential purposes only. Co-owner must make separate arrangements for payment of all their utility bills e.g. electricity, telephone and water by their own expense.
- 17.4 Co-owner or tenants shall allow condominium officials or “technicians” to enter their units to conduct pest control services, and in the event of Common Property or adjoining units being damaged by electrical breakdown or water leakage, etc.
- 17.5 Co-owners or tenants are responsible for any damage to the Common Property, adjoining units or units above or below, affected by their construction, redecoration or alteration of their own Condominium Unit. The Manager, with approval from the Committee, is

empowered to confiscate the guarantee deposit to cover the cost of any damage and if necessary order demolition, and restore everything to its original stage at Co-owner's or tenant's expense.

- 17.6 Co-owner or tenant can only use the car parking area for that purpose.
- 17.7 Co-owner who wishes to transfer their ownership must inform the Manager. After checking any relevant financial obligations of the Co-owner, the Manager will then provide the Co-owner (the vendor/seller) with a debt settlement certificate within 30 days. Co-owner must advise the Manager the name and address of the transferee. The new Co-owner (the buyer) has to provide a copy of the amended title deed together with a copy of his/her passport or identity card to the Juristic Person office.
- 17.8 All Co-owners are obligated to abide by the Property Rules, these Regulations, and decisions and resolutions adopted by a general meeting.

Article 18: General Regulations:

All Co-owners of Condominium Units are requested to note that the following activities are strictly prohibited:

- 18.1 Keeping pets including inside the Condominium Unit, or compound, provided that Manager shall make such exceptions to this restriction as may be necessary to cater for any animals required for assisting any occupant with any disability or medical condition (e.g. guide dog);
- 18.2 Making excessive noise in his/her unit or in the Common Property;
- 18.3 Altering or moving the fire extinguishers, TV antenna and/or other communal systems, without permission of the Manager who shall decide on a case by case basis;
- 18.4 Installation of TV satellite equipment or of a dish with a size larger than the size allowed that may affect the overall appearance of the building;
- 18.5 Leaving personal belongings in the Common Property;
- 18.6 Drilling the floor, ceiling or wall adjoining the walkway, verandas or another Condominium Unit;
- 18.7 Erecting pictures or posters on walls or verandas outside the Condominium Unit;
- 18.8 Displaying laundry on veranda rails;
- 18.9 Erecting additional veranda rails or grills without the express approval of the Committee;
- 18.10 Installing air-conditioning compressors, or appliances with height more than what is determined by the Committee; and
- 18.11 Cooking by using charcoal or gas stove; only electric stoves are allowed. Gas cylinders must never be bought into the Condominium premises unless the Committee expressly allows it in writing.

CHAPTER 7

Condominium Unit Ownership by Aliens

Article 19:

The Juristic Person shall allow not more than 49% of the Condominium Units' total area to be owned by individuals or juristic persons considered as aliens under Thai law. Furthermore, if a Co-owner desires to transfer the ownership of their Condominium Unit to a foreign individual or juristic person, he/she must first inform the Manager by written notice at least 15 days in advance of any ownership transfer registration. The Manager shall verify the ownership transfer registration under Condominium Laws and any applicable laws and regulations in connection with the ownership transfer. In case there is any outstanding balance of said Co-owner (if any), he/she must make payment of such outstanding balance prior to effecting any ownership transfer of the Condominium Unit.

Article 20: Foreign individuals or juristic persons under Thai Laws may hold ownership in the Condominium Unit if they are:

- 20.1 Persons who are allowed to reside in the Kingdom of Thailand according to the laws pertaining to immigration;
- 20.2 Persons who are allowed to enter the Kingdom of Thailand according to the law pertaining to the investment promotion;
- 20.3 Juristic Persons according to Articles 97 and 98 of Land Code and registered as a juristic person under the law;
- 20.4 Juristic Persons who are aliens according to the Revolutionary Decree No 281, dated November 24 B.E. 2515 (1972) and have received investment privileges under Thai law pertaining to the investment promotion; and/or
- 20.5 Individuals or juristic persons considered aliens by the law who have brought into the Kingdom of Thailand or withdrawn foreign currency from a foreign currency account or withdrawn Baht from a non-resident Baht account to pay for the Condominium Units.

CHAPTER 8

Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting

Article 21: Within 6 months from the date of the registration of the Juristic Person, the Manager shall hold the first Annual General Meeting of Co-owners. After that an Annual General Meeting shall be held once a year within 120 days from the end of each fiscal year of the Juristic Person by the Committee. Such meeting shall be called an "Annual General Meeting". All other general meetings shall be called "Extraordinary General Meeting".

Article 22: A notice of each general meeting must be sent to all Co-owners providing place, date, time, agenda and sufficient details of agenda and matters to be considered by the Co-owners at least 7 days in advance of the meeting.

Article 23: When deemed necessary, an Extraordinary General Meeting may be called as follows:

23.1 by a written request of Co-owners of not less than 20% of the total Vote Values of all Co-owners to the Committee. Upon receiving such request, the Committee shall call a meeting within 15 days from the date of such request.

23.2 by the Manager; or

23.3 by the Committee Members with the majority votes of the attending members.

Article 24: Each general meeting must be attended by Co-owners of not less than 25% of the total Vote Value, in order to make a quorum. If the number of the attending Co-owners is insufficient to form a quorum a new meeting must be rescheduled within 15 days with no requirement to form a quorum.

Article 25: Unless otherwise specified in other provisions of these Regulations, all resolutions to be effective must be supported by votes of all Co-owners attending the meeting of over 50%, either through attendance or by proxy.

Article 26: Each Co-owner has a Vote Value according to his/her share of ownership and in line with the size of their respective Condominium Unit. These values and areas in square meters are provided in Article 30. If one Co-owner has Vote Values more than half of the total number of votes, such Vote Value of that particular owner shall be reduced to become equal to the votes given by all other Co-owners combined.

Article 27: An individual may receive a proxy form a Co-owner in writing, but no more than three (3) proxies per individual are permitted at a single meeting. However, the following persons are not eligible to vote on behalf of other Co-owners:

27.1 Committee Members and their spouses;

27.2 Manager and Manager's spouse.

27.3 Employees or workers of the Juristic Person, or of Juristic Person's contractor; or

27.4 Employees or workers of the Manager, when the Manager is a legal entity.

Article 28: The following resolutions shall be approved by not less than 50% of the total Vote Values of all Co-owners:

28.1 Adjustment of the rate of annual common fees to cover all Condominium and office expenditures and facilities;

- 28.2 Appointment or dismissal of Committee Members, the Manager or any property manager of the Condominium;
- 28.3 Termination of the Management Agreement by the Juristic Person;
- 28.4 Purchase or acceptance of any immovable property with financial obligation on current owners as Common Property;
- 28.5 Amendment of any provision of these Regulations or significant rules related to the usage or management of the Common Property, provided that as long as the Management Agreement is in effect, the prior consent of the property manager under the Management Agreement has been obtained.
- 28.6 Undertaking construction which may adversely and materially affect the Common Property or environment of the Condominium; and
- 28.7 Extension or reparation of a Condominium building partially or wholly which affects more than 50% of the Condominium Units in that Condominium building.

CHAPTER 9

DAMAGE TO, AND ABOLISHMENT OF THE CONDOMINIUM

Article 29: The registered Condominium can be abolished by any of the following reasons:

- 29.1 Being voted unanimously by Co-owner to abolish;
- 29.2 The Condominium is totally damaged and the Co-owner resolved not to reconstruct it; and/or
- 29.3 The Condominium is wholly expropriated by virtue of Thai law on immovable property expropriation. In case of abolishment of the Condominium as in item 29.3, and as soon as official has registered the abolishment with names of Co-owners who possess, according to their ownership in the Common Property, the land on which the Condominium is situated or even liabilities, and have returned to the Land Department the title deeds of the Condominium Units affected, alien Co-owners must discharge part of the land they own within one year after the registration of abolishment.

Article 30: Each Co-owner possesses the following proportion of ownership in the Common Property:

Table of ownership ratio of each Condominium Unit

Floor	Unit No.	Area	Ownership Ratio

CHAPTER 10

Transitory Provisions

Article 31: In the event of no resolution from the first Annual General Meeting, and subject to Article 2.3, The Iconsiam Superlux Residence Corporation Ltd., the developer/owner of the Condominium Project, hereby appoints [*] to be the Manager of Condominium Juristic Person; and Transitory Provisions shall be applicable for [*] years from the date of registration of the Juristic Person.



12. A-La-Carte Services by Mandarin Oriental, Bangkok

The Hotel is delighted to offer Residents personalised a-la-carte services and benefits. Our management team will gladly assist you anytime to ensure that you always get the most out of living at The Residences at Mandarin Oriental, Bangkok. Available services include the following:

1. Flavours (Food & Beverage)
2. Spotless (Housekeeping & Laundry Services)
3. Immaculate (Engineering Services)
4. Senses (Spa Treatments)
5. Business Services (Business Centre)
6. Travel in style (Limousine Services)

More detailed information can be found in your Welcome Pack - Directory or alternatively please ask our concierge team.