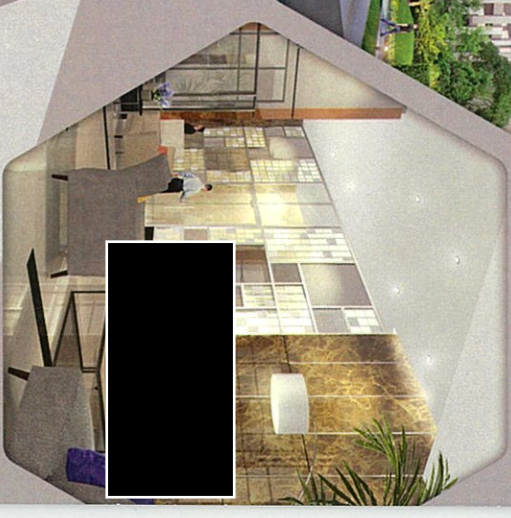


ระเบียบการอยู่อาศัย

บุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ลอว์ สถาปัตถลาดพูลู



ACRM
ACR Management Co., Ltd.

จัดทำโดย

บริษัท เอชีอาร์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

216/65 อาคาร ไอเอ.พี.เอ็น ทางเวอร์ชัน 15 ก.บางลิ้นจี่ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 02-285-4645 โทรสาร 02-285-4644

บุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ลอว์ สถาปัตถลาดพูลู
ถนนรัชดาภิเษก(ท่าพระ-ตากสิน) แขวงบุคคโล
ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

Supalai

ACRM
ACR Management Co., Ltd.

สารบัญ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์พื้นที่ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	1
การตกแต่งห้องชุด	9
การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	16
การใช้บันไดลิฟต์การด์	27
การใช้ลิฟต์	29
การขอใช้อาคารสถานที่	31
การใช้สระว่ายน้ำ	34
การใช้ห้องออกกำลังกาย	36
การใช้สวนส่วนกลาง	38

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลย์ ลอฟท์ สภานิติตลาดพลู
เรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริหาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยร่วมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริหาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องปฏิบัติตามร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริหาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยสิทธิของเจ้าของร่วม

“ผู้มาติดต่อ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลย์ ลอฟท์ สภานิติตลาดพลู

“ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง บริษัท เอซีอาร์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยมอบหมายให้นายคงพัฒน์ ตียะสุขสวัสดิ์ เป็นผู้ดำเนินการแทนในตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง จนกว่าจะมีมติของที่ประชุมใหญ่ของ

เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง หรือกำหนดให้บุคคล หรือนิติบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดทำการ และบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่ประโยชน์ของเจ้าของร่วม คอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

“ฝ่ายบริหารอาคาร”

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้ความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างประจำอาคาร, ช่างประจำอาคาร หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติงานที่

ประจำอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร เปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.

“ทรัพย์สินกลาง”

หมายถึง ทรัพย์สินกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินกลางนั้นได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องประชุม, สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร, สวน และทางเดินรถ รวมถึงสิ่งต่อไปนี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

“ห้องชุด”

หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำหนดด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุด ด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์สินกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดิน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียง

ตั้ง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พูดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับหรือมีลักษณะเป็นห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งพื้นที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งมีติดฉลากอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสวนงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีผู้ไปเฝ้าระวังผู้สูบบุหรี่หรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ตัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัดเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ที่มีความประสงค์จะตัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงการระบายเพื่อความสะดวกของงานด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุ

สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดตั้งโครงแขวนบริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดตั้งโครงแขวนที่ไม่กระทบต่ออุปนิสัยภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 40%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบไล่เท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่น ๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กติด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณ หน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 18.00

น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ชาย เสา หรือแผ่นภาพ โฆษณาบริเวณผนัง กระจก ห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้า晾晒, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นข้อกำหนด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือ ใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างประจำอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้ศัลยกรรมหรือสแกนลายนิ้วมือ เปิดประตูเข้า - ออกอาคาร และการเปิดปิด ลิฟต์โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิโอบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้ศัลยกรรม เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้ แยก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบทันที

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้ฝ่าฝืนนั้นเจตนาฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

13.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะบังคับการในส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ศัลยกรรมเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการ

สถานการณ์การ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

เรื่อง การตกแต่งห้องชุด

เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง การตกแต่งห้องชุดผิดจากแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัย และการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอชี้แจงระเบียบการตกแต่งห้องชุด ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย, ผู้เช่า, ผู้รับเหมา, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอขอบเขตของอาคารชุด โดยยกกระทำใดๆ ของ ผู้รับเหมา, คนงาน ที่เข้ามาทำการตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุด นั้นด้วย

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการตกแต่งห้องชุด อย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และรายงานผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดนั้น หากนิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาแล้วมีผลกระทบ จะแจ้งให้ทำการแก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ให้เจ้าของห้องชุด ทำการแก้ไข และส่งแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดฉบับใหม่ พร้อมนี้จะแจ้งผลของการพิจารณาให้กับเจ้าของร่วม ทราบภายใน 3 วัน

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำการตกแต่งห้องชุดแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและค่าบริการต่างๆ ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยทำการส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค ในนาม "นิติ

บุคคลอาคารชุด ศุภกัลยา ลอพท์ สถาปนิตลาดพลุ" ลงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด และจะได้รับคืนหลังจากตกแต่งเสร็จ เมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้วว่าไม่เกิดความเสียหายใดๆ โดยระยะเวลาในการขอคืนเงินค่าประกันไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ทำเรื่องร้องขอคืนเงินค่าประกัน และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำเช็คส่งจ่ายเพื่อทำการคืนเงินให้เจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น เฟอร์นิเจอร์ การทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดในการขอเข้าตกแต่งตามแบบฟอร์มที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือการจัดตารางรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อให้รับกวนสิทธิ์ของบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมามาแจ้งรายละเอียดงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุด ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการ อาจจะมีหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ใด ผู้หนึ่ง เป็นผู้ตรวจเช็คได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7. อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. โดยไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ โดยงานที่เข้าทำ ตกแต่ง จะต้องไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุด ควรนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุด เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ จากการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 9. ในกรณีการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เกิดฝุ่นละออง เสียง หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมาคงงาน จะต้องทำการปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถป้องกันเหตุดังกล่าว

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมา คงงาน จะต้องกรอกข้อมูลการขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสิ่งมาต่างๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

ข้อ 11. เมื่อเลิกการทำงาน ตกแต่งห้องชุดในแต่ละวัน ผู้รับเหมา คงงาน จะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น ทางเดินร่วม โถงลิฟท์ บันได ที่ใช้ในการขนย้ายทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย รวมทั้งเก็บขยะ หรือเศษอาหารทิ้งลงในถังขยะ ส่วนกลาง แต่หากเป็นวัสดุก่อสร้าง หรือขยะชิ้นใหญ่ ให้ผู้รับเหมา คงงาน นำใส่ถุง นำกลับออกไปทิ้งนอกอาคารชุด

ข้อ 12. เจ้าของร่วม จะต้องทำการชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

- 12.1 ระยะเวลาการทำงานตกแต่งห้องชุด 1-7 วัน คิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 12.2 ระยะเวลาการทำงานตกแต่งห้องชุด 8-15 วัน คิดค่าใช้จ่าย 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

12.3 ระยะเวลาทำงานตกแต่่งห้องชุด 16-31 วัน คิดค่าใช้จ่าย 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการหักจากเงินค่าประกันความเสียหายที่เจ้าของร่วมได้ค่าประกันไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ห้ามตกแต่่งต่อเติมสิ่งใดรูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง หรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด รวมทั้งห้ามเพิ่มความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับพื้นไม้กระดาน ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่ง ทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น -ลงลิฟต์, บันไดหนีไฟ และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดผืนผนังและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมามาทำงานตกแต่่งห้องชุด ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และนำอุปกรณ์จากชุดที่เป็นทรัพย์สินกลางโดยเด็ดขาด ให้ผู้รับเหมา คมนางนในภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่่งต่อเติมเท่านั้น

หากกรณีต้องการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้รับเหมา คมนางน จะต้องชำระค่าบริการการใช้ไฟฟ้า ต่อวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคณงานใช้ห้องนั่งภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักการทำงาน ห้ามผู้รับเหมาและคณงาน สูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ รวมทั้ง ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาททุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่่งเท่านั้น

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมา และคณงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาใด

ข้อ 20. ผู้รับเหมา และคณงาน ควรปฏิบัติตามคำแนะนำทำงาน และอยู่ในอาคารชุดดังนี้

20.1 ห้ามดึงสิ่งอุปกรณ์และแจ้งเหตุด้วยมือ หรือ ตัดสิ่งอุปกรณ์ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือก่อให้เกิดสิ่งอุปกรณ์แจ้งเตือนหากฝ่าฝืน สงวนสิทธิ์ในการะงับงานและปรับตามระเบียบนี้

20.2 ผู้รับเหมา และคณงาน ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับจ้างนั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาทำงาน หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และต้องทำการส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการตักเตือน และหากเพิกเฉยจะระงับการเข้าทำงานทันที

20.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน เป็ดประตู่ห้องที่ก่อสร้างตกแต่ง ซึ่งใช้ขณะทำงาน รวมถึงประตู่หน้าต่างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องตรวจเช็คปิดประตู่หน้าต่าง และบานเลื่อนให้เรียบร้อย ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

20.4 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.5 ห้ามนำน้ำไปหรือหน้าที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงในท่อระบายทิ้ง หรือ โถส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.6 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ในการคืนตัว ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุด ตามดุลพินิจของผู้จัดการอาคารได้

20.7 ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ท่อระบายน้ำทั้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.8 ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนสิ้นสุดงานตกแต่งไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายตรวจสอบพื้นที่หลังตกแต่ง

ข้อ 21. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แม้ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน

เวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด อีกต่อไป และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

21.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

21.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นี้ยังไม่ยอมเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินกลางผู้นี้ก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์การรื้อเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามกฎที่ต้องตามระเบียบ

21.3 ในการดำเนินการมาตรากรอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

21.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

เรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และผู้มาติดต่อ สามารถใช้ที่จอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ภายในอาคารได้อย่างถูกต้องตามสิทธิโดยส่งผลกระทบท่อความเป็นอยู่ร่วมกัน ตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด / อัตราค่าจอดรถฉบับนี้ใช้บังคับรถยนต์ที่มีล้อขับเคลื่อนตั้งแต่ 2 ล้อขึ้นไป รวมถึงรถจักรยานยนต์ที่นำมาจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุด ศาลาย ลอฟท์ สถานีสลادพหลู

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด สามารถใช้สิทธิจอดรถได้เพียงครั้งละ 1 สิทธิเท่านั้น

ข้อ 3. ที่จอดรถเป็นแบบเวียนจอด พื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคันสามารถจอดได้ทุกช่องในพื้นที่จอดรถดังกล่าว ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเจ้าของร่วมที่จอดรถเวียนไปบ่อยเข้าถือว่ามีความผิดวินัยบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิคิดค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) / วันตั้งแต่วันแรกที่ตรวจสอบพบ จนถึงวันที่มาติดต่อชำระค่าปรับ

ข้อ 4. ห้องจอดรถหมุนเวียน ไม่อนุญาตให้จอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่ติดต่อกันเกิน 7 วัน (หากมีความจำเป็นให้แจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป) กรณีตรวจสอบพบวินัยบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิที่จะทำการลื้อออก และคิดค่าปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) / วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของรถทราบ และ ไม่ดำเนินการนำรถออก หรือนับตั้งแต่วันที่วางหนังสือเตือนฉบับที่

ข้อ 5. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ลอฟท์ สถานีสลادพหลู เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากแต่อย่างใด ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น

ข้อ 6. สติ๊กเกอร์จอดรถ ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงสิทธิในการเข้าใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการอนุญาตให้จอดรถ เฉพาะรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์เท่านั้น รถยนต์ที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ ถือเป็นรถประเภทบุคคลภายนอก ต้องรับบัตรจอดรถ และเสียค่าบริการตามระเบียบฯ

ข้อ 8. กำหนดอายุการใช้สติ๊กเกอร์จอดรถ กำหนดคราวละ 1 ปี และสติ๊กเกอร์จอดรถ จะต้องเป็นแบบที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดและประกาศใช้ ณ ช่วงเวลานั้น ๆ เท่านั้น

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่คิดค่าใช้จ่ายสำหรับการออกสติ๊กเกอร์ตามสิทธิใบแรก

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิออกสติ๊กเกอร์จอดรถ ให้กับเจ้าของร่วมที่ปลดการชำระหนี้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ลอฟท์ สถานีสลادพหลู เท่านั้น และต้องเป็นเจ้าของร่วมที่ไม่ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ของการพักอาศัย

ข้อ 11. การควบคุมรถยนต์เข้าออก มีระเบียบดังนี้

รถยนต์ประเภท	ข้อกำหนด	ค่าปรับจอดรถ
มัสติกเกอร์ + มัคยักรัด	มัสติกเกอร์จอดได้ ใช้เปิดไม่ กั้นอัตโนมัติเข้า-ออก	ไม่มี
มัสติกเกอร์ ไม่มีมัคยักรัด	มัสติกเกอร์จอดได้	ไม่มี
ไม่มีมัสติกเกอร์ + มัคยักรัด	ต้องแลกบัตร + รับบัตร จอด + รับบัตร visitor	มี
ไม่มีมัสติกเกอร์ ไม่มีมัคยักรัด	ต้องแลกบัตร + รับบัตร จอด + รับบัตร visitor	มี

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้บัตรมัคยักรัดสำหรับที่จอดรถและมัสติกเกอร์
จอดรถ โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอบัตร
มัคยักรัด และมัสติกเกอร์จอดรถ ดังนี้

12.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)

12.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

12.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้
ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีผู้ยื่นขอมัสติกเกอร์จอดรถ มิใช่เจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจาก
เจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบมัสติกเกอร์จอดรถให้กับผู้เช่า
หรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ตัวตนเอง
กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำ
สำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสลับรถมาใช้แทนคันที่
ลงทะเบียนไว้ มิผลให้ทะเบียนในมัสติกเกอร์จอดรถไม่ตรงกับทะเบียนรถคันใหม่ในการยื่นให้

ติดมัสติกเกอร์บริเวณกระจกหน้าต่างที่สามารถพบเห็นได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการ
ตรวจสอบ

กรณีที่บัตรมัคยักรัด / มัสติกเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งลงบันทึก
ประจำวันให้สถานที่ตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารแจ้งความ มาขออนุญาตออก
บัตรมัคยักรัด และมัสติกเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท
ถ้วน) ทั้งนี้ สำหรับบัตรมัคยักรัดที่เข้าออกลานจอดรถนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะทำการลบ
ข้อมูลบัตรที่สูญหาย (บัตรเก่า) ออกจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ออก เพื่อป้องกัน
ความปลอดภัย และการใช้สิทธิบัตรผู้อื่น หากผู้ใดนำมัสติกเกอร์ที่แจ้งความมาใช้งาน
ซ้ำซ้อน จะถูกปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือนนับจากวันที่รับมัสติกเกอร์
จนถึงวันที่ตรวจพบ หรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญา หรือทั้งปรับทั้งถูก
ดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน

กรณีที่มัสติกเกอร์จอดรถ ขำจุลเสียหาย ต้องนำมัสติกเกอร์ใบเดิมมาคืนที่นิติ
บุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำมัสติกเกอร์ใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500
บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ใดปลดอมแปลงมัสติกเกอร์จอดรถ จะถูกปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
พื้นที่ที่ตรวจพบหรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญาหรือทั้งปรับทั้งดำเนินคดีทาง
อาญาพร้อมกัน กรณีผิดซ้ำในเดือนเดียวกัน อัตราค่าปรับจะเพิ่มเป็น 2 เท่า และนิติ
บุคคลอาคารชุดจะระงับการเข้าใช้พื้นที่จอดรถสำหรับห้องชุดที่ผิดนั้น

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบของมัสติกเกอร์ และ
สามารถเรียกคืน/ยกเลิกมัสติกเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 13. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 14. ลานจอดรถภายในอาคารให้บริการกับเจ้าของร่วม หรือผู้ซึ่งสิทธิแทนเท่านั้น ไม่เปิดบริการกับบุคคลภายนอก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถเข้ามาจอดภายในอาคารได้

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือ ยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในระเบียบฯ ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ, การเมือง, สังคมหรือตามสมควรที่จำเป็น

ข้อ 16. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตาม

16.1 ห้ามขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 10 กม./ชั่วโมง
16.2 ห้ามเร่งเครื่องหรือส่งเสียงดังในบริเวณอาคารชุด และบริเวณที่จอดรถ

16.3 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ เป็นเวลานานเกิน 5 นาที หรือส่งกลิ่น หรือเสียง จนเป็นที่รบกวนต่อความสุขของผู้ใช้อาคารชุดฯ

16.4 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

16.5 ให้จอดรถยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นลือด้านใน

16.6 ไม่นำรถให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ ในลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนถ่ายทรัพย์สิน หรือส่งของ ซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

16.7 ห้ามรถยนต์ที่มาจากดในบริเวณรอบอาคารจอดรถ ขนถ่าย / บรรจุ วัสดุสิ่งของหรือสินค้าที่ผิดกฎหมายในบริเวณอาคารชุด และ/หรือ บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด หากเป็นสารเคมี, วัตถุอันตราย หรือวัตถุไวไฟ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้ กรณีที่พบ / มีผู้พบเห็น หรือมีหลักฐานในเขตล่า ต่อมา ว่าได้มีการกระทำความผิด ทางนิติบุคคลจะดำเนินการตามประมวลกฎหมายอาญา และ/หรือ จะต้องชำระค่าปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

16.8 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า-ออก, การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่นได้

16.9 ห้ามค้างรถ หรือเปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่องรถทุกชนิด หรือนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุดและบริเวณที่จอดรถ

16.10 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

16.11 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิดบริเวณลานจอดรถ

16.12 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

16.13 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถ กรณีที่พบ / มีผู้พบเห็น หรือมีหลักฐานในเวลาต่อมา ว่าได้มีการกระทำความผิดทางนิติบุคคลจะดำเนินการตามประมวลกฎหมายอาญา และ/หรือ จะต้องชำระค่าปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

16.14 รถจักรยานยนต์และรถจักรยานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับใช้/แขกของท่านเจ้าของร่วม สามารถจอดได้ในบริเวณจอดรถที่จัดให้หรือบริเวณที่จอดรถสำหรับจักรยานยนต์/รถจักรยานที่กำหนดไว้

ข้อ 17. ในการใช้ที่จอดรถ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนของกระจกบังลมหน้า หากมีการตรวจและไม่พบการติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์จะใช้ระเบียบสำหรับ เจ้าของร่วมและจะใช้ระเบียบของบุคคลภายนอก / ผู้มาติดต่อแทน

ข้อ 18. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ที่จอดรถภายในอาคารชุดเข้ามาจอดรถในที่จอดรถอาคารชุด

ข้อ 19. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์พื้นที่จอดรถด้านในโครงการ สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถเท่านั้น สำหรับผู้มาติดต่อ (VISITOR) ในจุดที่บริเวณทางเข้าด้านหน้าโครงการที่จัดไว้เท่านั้น

ข้อ 20. รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และ/หรือ ไม่มีป้าย VISITOR วางไว้หน้ารถ ไม่อนุญาตให้จอดในพื้นที่ของโครงการโดยเด็ดขาด กรณีตรวจสอบพบนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามกฎหมายและค่าปรับ

ระเบียบสำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์บุคคลภายนอก

1. ผู้มาติดต่อ ผ่านเข้า-ออก ที่จอดรถ

ข้อ 21. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้าออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ พร้อมใบบันทึกเวลาผ่านเข้ามาในพื้นที่ของอาคารชุดทุกครั้ง ทั้งผู้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น

กรณีไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ และบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) วางที่กระจกด้านหน้ารถ ในตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบได้ ระหว่างจอดในโครงการ ถูกบังคับค่าปรับและเสียค่าปรับในการปลดบังคับค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และหากผู้ฝ่าฝืนยังเฝ้าการณ์การชำระค่าปรับและปฏิบัติตามต้องตามระเบียบ ภายในเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดในโครงการ ผู้ฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

กรณีบัตรจอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อ ชำรุด สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 300 บาทต่อบัตร พร้อมทั้งชำระค่าจอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อ พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถต่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนจึงจะนำรถออกจากพื้นที่อาคารชุดได้

อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ

ประเภท	ค่าปรับ
กรณีไม่มีบัตรจอดรถ จอดไม่เกิน 30 นาที จอดเกิน 1 ชั่วโมง	ไม่คิดค่าปรับ ค่าปรับชั่วโมงละ 30 บาท (เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
กรณีมีบัตรจอดรถ จอด 3 ชั่วโมงแรก จอดเกิน 3 ชั่วโมง	ไม่คิดค่าปรับ ค่าปรับชั่วโมงละ 30 บาท (เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
กรณีบัตรจอดรถหาย	1. ค่าปรับบัตรหาย 500 บาท 2. คิดค่าปรับจอดรถชั่วโมงละ 30 บาท 3. ต้องแสดงหลักฐานการขอรถคืน และ เซ็นหลักฐานการนำรถคืนออก

ข้อ 22. ในกรณีที่ต้องการจอดรถค้างคืน และจอดเกิน 6 ชั่วโมง คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา 200 บาทต่อวัน (สองร้อยบาทถ้วน) โดยรถผู้มาติดต่อจะเข้ามาจอดได้คราวละไม่เกิน 24 ชั่วโมง และเมื่อผู้เช่าให้ผู้ใช้บริการ โดยแต่ละครั้งจะกลับมาจากจอดใหม่ต้องใช้เวลาห่างกัน 30 นาที ทั้งนี้ อัตราการจอดเกินค่าจอดรถ อาจเปลี่ยนแปลงใหม่ต้องแจ้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 23. สำหรับผู้ที่มาติดต่อทำงานกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถใหม่บัตรผ่านเข้าออกได้

ข้อ 24. ผู้มาติดต่อ ต้องนำบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) และใบบันทึกเวลา มายื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อชำระค่า จอดรถ และประทับตราอนุญาตที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งรับใบเสร็จรับเงินค่าที่จอดรถเพื่อนำไปแสดงกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ 25. ผู้มาติดต่อหลังจากได้ประทับตราอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ต้องนำรถยื่นต่อออกจากอาคาร ไม่เกินเวลาที่กำหนดในใบบันทึกเวลา หากเกินกำหนดเวลา ต้องชำระค่าจอดรถตามจำนวนชั่วโมงที่เกินกำหนด

ข้อ 26. ผู้มาติดต่อต้องคืนบัตรผู้มาติดต่อและใบบันทึกเวลาที่เมื่อรถอนุญาตผ่านออกได้ของนิติบุคคลอาคารชุด และแสดงหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าจอดรถให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะปล่อยรถออกจากอาคารได้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่ปล่อยรถ หากเอกสารที่คืนไม่ครบตามที่ระบุ เพื่อป้องกันการโจรกรรมรถยนต์

ข้อ 27. บทลงโทษและค่าปรับ กรณีพบว่ามีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎกรณี นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ครั้งที่ 1 → แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง

ครั้งที่ 2 → ล็อคล้อ ปรับเงินครั้งที่ 1 จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ครั้งที่ 3 → ล็อคล้อ ปรับเงินครั้งที่ 2 และครั้งต่อไป ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

กรณีที่ถูกล็อคล้อ เจ้าของรถต้องติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อชำระค่าปรับในเวลาทำการ 9.00 - 18.00 น. เพื่อปลดล็อคล้อและผู้ฝ่าฝืนต้องยอมรับความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้เครื่องมือล็อคล้อหรือการเคลื่อนย้ายรถที่เกิดจากการจราจรโดยไม่สามารถเรียกค่าเสียหายได้

ข้อ 28. หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืน

ยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่ จอดรถ สิทธิการใช้สอยการเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่งนมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 30. หากผู้เช่าทำลาหยุดการถือสิทธิ์เช่าชุดเสียหาย ถือเป็นการทำงานพลาด หรือผิดสัญญาของนิติบุคคลจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ/หรือถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

ข้อ 31. ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 32. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

เรื่อง การใช้บัตรสิทธิการ

นิติบุคคลอาคารชุดได้มีระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรสิทธิการ (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร, ระบบควบคุมแม่เหล็กจานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรสิทธิการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรสิทธิการ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิจำนวน 1 ใบ สำหรับเข้า-ออกอาคาร และ ไม่เกินลานจอดรถ

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ข่ายสิทธิเช่าสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการ และผู้ใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยชุดให้เช่า จะต้องนำสิทธิการที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรสิทธิการใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรสิทธิการใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิในชุดให้ถือว่าบัตรสิทธิการที่คืนสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสิทธิการ หรือใช้โดยไม่มีสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิในการระงับการใช้สิทธิที่จอดรถ พร้อมจะแจ้งการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 6. การใช้ศักยภาพการรับผ่านไม่กันอัตโนมัติ

6.1 ศักยภาพ ไม่สามารถให้แทนศักยภาพการลดอัตราได้ จะต้องใช้ควบคู่กับศักยภาพการลดอัตรา

6.2 กรณีที่ใช้ศักยภาพการลด แต่ไม่ติดศักยภาพการลดอัตรา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะขอให้ท่านทำการแสดง

บัตรพร้อมรับบัตรผ่าน เสมือนรถยนต์บุคคลภายนอก และอาจต้องเสียค่าปรับจอดรถ

6.3 ศักยภาพการลด มีระบบป้องกันการรวมลดอัตราโดยอัตโนมัติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องใช้ศักยภาพการลดเข้า-ออกให้

ครบรอบ

6.4 ศักยภาพการลดสามารถใช้งานผ่านระยะเวลาการลดอัตราได้ ในกรณีที่มีฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ไม่เกิน 40%

6.6 ศักยภาพการลด อาจทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ หากนำไปติดสติ๊กเกอร์, ใส่นก, ใส่ซอง, ใส่กระดาษ ฯลฯ

เรื่อง การใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สินให้มีความปลอดภัย และสะดวกอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสารพัดสำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนส่งของ/ดับเพลิง และระบบลิฟต์โดยสาร

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือสิ่งของต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ลิฟต์ขนส่งของเปิดใช้งาน เวลา 06.00 – 18.00 น.

ข้อ 5. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย

ข้อ 7. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 9. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 1. ห้ามใช้ลัทธิพิเศษเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แม้ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสวนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการมาตการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อกิจกรรมนั้นๆ
1.2 แจ้งจำนวนคนที่ จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่
ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 – 20.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้
อาคารสถานที่ อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการคิดเก็บอาจ
เปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอ
พนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) อัตราการคิดเก็บ
อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการ
เพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินการตามกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค่าประกันความ
เสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพัน
บาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหัก
ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/
หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 7. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่
ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนขอใช้
สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตาม
ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ผู้เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนขอใช้สถานที่
อาคารไว้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำแนะนำ บัญชีประกาศต่างๆ คือ

8.1 ห้ามสูบบุหรี่

8.2 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด
8.3 โปรดรักษาความสะอาด และใช้สถานที่ด้วยความสุภาพ ไม่
รบกวนผู้อื่น

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการ
ตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้
ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจ
ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยใน
อาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร
ชุด

เงื่อนไขการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง เป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 –22.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 22.00–06.00 น.

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

- 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ผู้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ

ว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณ

สระว่ายน้ำ

ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นมอเตอร์艇 สำหรับเล่นน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายนํ้าดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายนํ้าไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการใช้สระว่ายนํ้าเป็นของตนเอง

ข้อ 12. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายนํ้า หรือรอบๆ สระว่ายนํ้า เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ สระว่ายน้ำ โดยสามารถใช้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ผู้ใช้บริการนั้นไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสระว่ายนํ้าทันที

ข้อ 14. เจ้าของร่วมต้องทำการแสดงศักยภาพการเตรียมความพร้อมการใช้สิทธิต่อเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณสระว่ายนํ้า ตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 15. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายนํ้า สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง เป็นห้องออกกำลังกาย ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00-22.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย ตามที่ฝ่ายบริหาร

อาคารชุดเตรียมไว้

ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ

ภายใต้ประกาศต่างๆ คือ

4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทาน

ภายในห้องโดยเด็ดขาด

4.2 ห้ามสูบบุหรี่

4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่

รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 7. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากในภายหลังพบว่ามีความจำเป็นไม่บริสุทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกาย สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย โดยสามารถใช้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ผู้หนึ่งระบุว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกาย ทันที

ข้อ 12. เจ้าของร่วมต้องทำการแสดงศักยภาพการใช้นโยบายการใช้สิทธิ์ต่อเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณสระว่ายน้ำ ตามที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 13. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เงื่อนไข การใช้ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ ส่วนส่วนกลางของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ ส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ส่วนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น.-22.00 น. และจะปิด หลัง 22.00 น. ของทุกวัน

ข้อ 2. ส่วนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็น การรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น

ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานส่วน

กลาง

ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุด อื่น โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ 6. ห้ามสูบบุหรี่

ข้อ 7. ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

ข้อ 8. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินส่วนตัว เอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่ อย่างใด

ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับ อุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชุดใช้ความ เสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. หากสมาชิก หรือ ผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการส่วนกลาง ในการ จัดงานเลี้ยง หรือ งานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ผู้ถือตามระเบียบที่ 7 เรื่องการขอใช้อาคาร สถานที่

ข้อ 12. ระเบียบการใช้ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความ เหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ ทราบต่อไป