ภาคผนวก 2

2.10 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพักอาศัยในโครงการ

ระเบียบพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค

จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

the WORKS COMMUNITY MANAGEMENT

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร 1
บทนำ 2
ข้อมูลทั่วไป 3
แผนผังที่ตั้งโครงการ 3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ 4
บทนิยามศัพท์ 5
- คำนิยามความหมาย 5

ฝ่ายบริหารอาคาร 6
- บริษัทบริหารอาคาร 6
- พนักงานประจำหน่วยงาน 6
- สำนักงานนิติบุคคล 6

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร 7
- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) 8
- ห้องออกกำลังกาย (FITNESS) 9
- ห้องโยคะ (YOGA) 10
- ห้องซาลอน (SALON) 11
- ห้องโคโค่เลานจ์ (COCO LOUNGE) 12
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 14
- ระบบ ACCESS CONTROL (KEYCARD / FACE SCANNER) 15

พื้นที่จอดรถ 16
- อาคารจอดรถ 16
- ระเบียบการจอดรถ 17

คีย์การ์ด 18
- สิทธิ์ในการรับคีย์การ์ด สิทธิ์จอดรถ และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า 19
- ระเบียบการขอรับคีย์การ์ด (เข้า – ออก อาคาร) 19
- ระเบียบอัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ 20

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร 21
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 21
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 23
- ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ 24
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ 27
- การใช้ลิฟต์ และโถงล็อบบี้ 28
- การย้ายเข้า-ย้ายออก 29

กุญแจและคีย์การ์ด 30
การบริการของฝ่ายต่างๆ 31

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์ 31
การรักษาความสะอาด 31
การบริการกำจัดแมลง 32
การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์ 32
การบริการซ่อมบำรุง 32
การบริการจัดส่งไปรษณีย์ 33
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ 34
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 34
การประกันภัย 34
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ 34
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 34
1. เงินกองทุน 35
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 35
3. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม (การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย) 35
4. ค่าสาธารณูปโภค 36
5. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว 36
การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ 37
เหตุฉุกเฉิน 37
การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน 37
กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้) 38
กรณีเกิดแผ่นดินไหว 39
กรณีเกิดเหตุถูกชุ่วงระเบิด 39
กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ 40
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น 41
1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ 41
2. ระบบปรับอากาศ 42
ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด 44
1. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด 44
2. จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในห้องชุดเพื่อพิจารณา 45
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด 45
4. ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด 47
5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น) 47
6. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง 48
7. ระเบียบปฏิบัติของเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา 49
8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง 52
9. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย 53
10. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 53
11. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ 54
12. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล 54
13. ความรับผิดชอบ 55
14. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง 55

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ โคโค่ พาร์ค

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด โครงการ โคโค่ พาร์ค ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ โคโค่ พาร์ค พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำระเบียบพักอาศัย เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ โคโค่ พาร์ค ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำ รวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยบริษัท ดุสิต ฮอสปิตัลลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2200-9999

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ในนามบริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด

บทนำ

โครงการ โคโค่ พาร์ค ขอต้อนรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจ ในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร โดยได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

ระเบียบนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ โคโค่ พาร์ค อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในระเบียบพักอาศัยฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน

หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

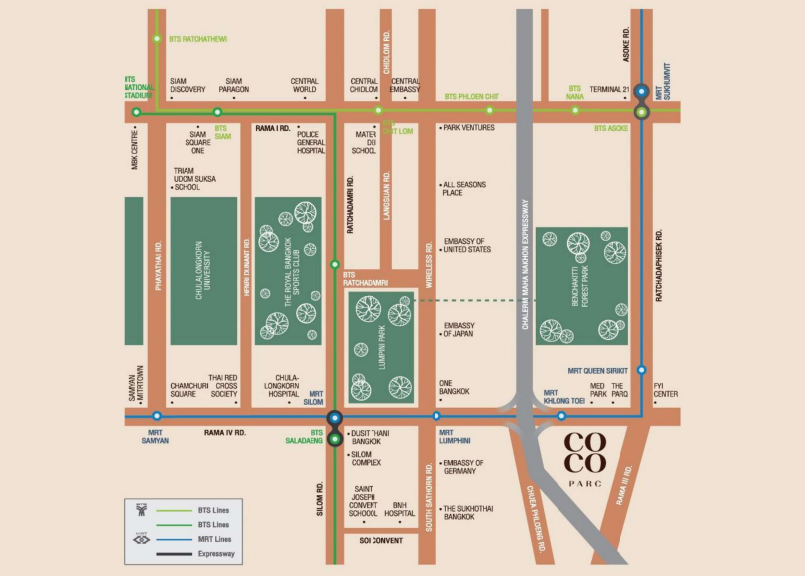
ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค

ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ตั้ง

1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร
พื้นที่โครงการ 2 ไร่ 3 งาน 60.7 ตารางวา

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โคโค่ พาร์ค อยู่ติดกับ MRT สถานีคลองเตย เพียง 0 เมตร (ประตู 1) พร้อมทั้งใกล้กับจุดขึ้นทางพิเศษเฉลิมมหานคร มี 3 เส้นทาง ได้แก่ สายดินแดง–ท่าเรือ สายบางนา–ท่าเรือ และสายดาวคะนอง–ท่าเรือ

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียม High-rise 1 อาคาร จำนวน 37 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน* พื้นที่จอดรถ
- ชั้น 1* โถงต้อนรับ, ห้องจดหมาย, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ห้องรับ-ส่งพัสดุ, ห้องน้ำส่วนกลาง, พื้นที่จอดรถ, สวนหย่อม*
- ชั้น 2 – 4* พื้นที่จอดรถ
- ชั้น 5 – 6* พื้นที่จอดรถ, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 7 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 8* ห้องชุดพักอาศัย, COCO FIT, COCO LAP POOL, COCO STUDIO, COCO YARD, COCO SPA & SALON, ห้องน้ำส่วนกลาง
- ชั้น 9 – 29 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 30* สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 31 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 32* สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 33* COCO PLANT, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 34 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 35 สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 36* ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 37* COCO LOUNGE, ห้องชุดพักอาศัย

จำนวนห้อง : ห้องชุดพักอาศัยทั้งหมด 444 ห้องชุด

จำนวนที่จอดรถ : 269 ช่องจอด ประกอบด้วย

- ที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 250 ช่องจอด
- ที่จอดรถยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์เจ้าของร่วม (ส่วนบุคคล) จำนวน 19 ช่องจอด

สิ่งอำนวยความสะดวก :

- โถงต้อนรับ ที่ชั้น 1
- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ที่ชั้น 1 และชั้น 2
- ห้องจดหมาย ที่ชั้น 1
- ห้องรับ-ส่งพัสดุ ที่ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง ที่ชั้น 1

- สระว่ายน้ำ และพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ ที่ชั้น 8
- ห้องน้ำส่วนกลาง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิงและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย ที่ชั้น 8
- ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ ที่ชั้น 8
- ห้อง Salon ที่ชั้น 8
- ห้องอเนกประสงค์ ที่ชั้น 37
- สวนพื้นที่สีเขียว ลิฟต์โดยสาร และโถงทางเดิน ที่ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 30, 32, 33, 35 และชั้นดาดฟ้า เป็นทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมทุกท่านสามารถใช้ประโยชน์ได้
- สวนพื้นที่สีเขียวรอบโครงการ
- ที่จอดรถและทางวิ่งรถ ที่ชั้นใต้ดิน และชั้น 1 – 6
- ลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ Service จำนวน 1 ตัว

บทนิยามศัพท์

<u>คำนิยามความหมาย</u>

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด โคโค่ พาร์ค
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด, ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพักอาศัย
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัยในอาคารชุด โคโค่ พาร์ค
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิ์ตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อ	หมายถึง	ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัย หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ผู้บริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ **บริษัท คุสิต ฮอสปิตัลลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด**

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค แต่งตั้ง บริษัท ดุสิต ฮอสปิตัลลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานบริษัทฯ : 319 อาคารจามจุรีสแควร์ ชั้น 29 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : 0-2200-9999

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด

สำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่ชั้น 1 โดยมีเวลาทำการ ดังนี้
วันและเวลาทำการ เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 18.00 น.

นำส่งเอกสารที่

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค
1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

Mail to:

COCO PARC JURISTIC PERSON
1188 Rama 4 Road, Klongtoei, Klongtoei District, Bangkok 10110

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แขกของเจ้าของร่วมจะสามารถใช้บริการได้ โดยต้องมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่งหากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด สามารถให้สิทธิ์ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิ์ในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
   2.1 เจ้าของร่วม
   2.2 ผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียน
   2.3 แขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนเท่านั้น
   2.4 ห้ามพนักงาน และลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเกต โรลเลอร์เบลด และสเกตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
9. พนักงาน และลูกจ้างของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการใดๆทั้งสิ้น
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย, สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ,หรือ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม ,ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า



สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
   - 2.1 เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   - 2.2 แขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย
   - 2.3 ห้ามพนักงาน หรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณระเบียงห้องชุดที่ติดกับสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และต้องชำระล้างร่างกายทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาดในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเท่านั้น
7. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำเท้าลงในสระว่ายน้ำโดยไม่ได้สวมชุดว่ายน้ำ
11. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำ
12. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
13. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
14. ห้ามทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
15. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล เช่น โปโลน้ำ แฮนด์บอล เป็นต้น บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
16. ไม่อนุญาตให้ใช้ห่วงยางขนาดใหญ่ เช่น แพยาง หรือห่วงยางแฟชั่น
17. การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตต้องใช้ในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
18. ผู้ใช้บริเวณจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

19. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่าน หรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องสระว่ายน้ำ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า
22. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ปิดให้บริการสระว่ายน้ำ กรณีสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย อาทิเช่น พายุ ฝน , ฟ้าผ่า เป็นต้น



ห้องออกกำลังกาย (FITNESS)

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องออกกำลังกาย ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องนี้ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
   - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
   - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ สวมรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆอย่างเคร่งครัด
9. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และต้องทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายหลังการใช้งานทุกครั้ง
10. หากอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งานภายในห้องออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้เก็บในห้องออกกำลังกาย กรุณานำออกจากห้องออกกำลังกายหลังจากใช้งานแล้ว หากกรณีเกิดการสูญหายนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

11. หากมีผู้ฝึกสอนส่วนตัว (เทรนเนอร์) จะต้องมีการลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้งต่อวัน
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
15. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลนั้นๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องโยคะ (YOGA)

ระเบียบการใช้บริการห้องโยคะ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องโยคะ ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องโยคะ ดังนี้

1. ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง)
2. ห้องนี้ใช้สำหรับเล่นโยคะเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
   - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
   - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปีต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานอาหารในห้องโยคะ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด
9. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
10. หากอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งานภายในห้องโยคะ ไม่อนุญาตให้เก็บในห้องโยคะ กรุณานำออกจากห้องโยคะ

หลังจากใช้งานแล้ว หากกรณีเกิดการสูญหายนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

11. หากมีผู้ฝึกสอนส่วนตัว (เทรนเนอร์) จะต้องมีการลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้งต่อวัน
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
15. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องโยคะ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือไม่ก็ตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องโยคะ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องซาลอน (Salon)

ระเบียบการใช้บริการห้องซาลอน มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องซาลอนให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องซาลอน ดังนี้

1. ห้องซาลอน เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสันทนาการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
   - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
   - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องซาลอน โดยเด็ดขาด
6. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องนี้เพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใด โดยท่าน หรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนระเบียบในการใช้ห้องชาลอน โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องโคโค่เลานจ์ (Coco Lounge)

ระเบียบการใช้บริการห้องโคโค่เลานจ์ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องโคโค่เลานจ์ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องโคโค่เลานจ์ ดังนี้

1. ห้องโคโค่เลาจน์ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสันทนาการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
   3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
   3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. กรณีต้องการใช้บริการส่วนตัว (Private) แจ้งฝ่ายบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
5. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องโคโค่เลานจ์ โดยเด็ดขาด
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนระเบียบในการใช้ห้องโคโค่เลานจ์ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

การใช้สถานที่จอดรถหรืออาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
7. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
10. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
12. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
13. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
14. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของโดยเด็ดขาด
15. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
16. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
17. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
18. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
19. พื้นที่ช่องจอดรถยนต์สำหรับชาร์จรถยนต์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า EV Charger (2 เครื่อง 4 หัวชาร์จ) จำนวน 4

ช่องจอด ที่บริเวณชั้น 1 สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับรถยนต์ใช้พลังไฟฟ้าและหมุนเวียนเมื่อบรรจุพลังไฟฟ้าเต็มแล้วเท่านั้น

20. พื้นที่จอดรถประจำ (ระบุเลขที่ห้องชุด) เป็นกรรมสิทธิ์ที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) ถือเป็นทรัพย์ส่วนบุคคล ไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจอดในช่องจอดดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อคล้อ และคิดปรับวันละ 2,000 บาท นับตั้งแต่วันที่ถูกล็อค จนถึงวันที่ทำการปลดล็อคล้อ ค่าปรับดังกล่าวที่เรียกเก็บจะนำส่งให้ท่านเจ้าของกรรมสิทธิ์ 1,000 บาท และเป็นรายรับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ 1,000 บาท
21. ห้ามเจ้าของห้องชุดนำที่จอดรถแบบไม่ประจำไปปล่อยเช่า ถือว่ามีความผิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์คิดค่าปรับ วันละ 1,000 บาท นับตั้งแต่วันแรกที่มีการฝ่าฝืน จนถึงวันที่มาชำระ

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ์ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเกตหรือสเกตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. ไม่ฝากเงินกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
11. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner)

ระเบียบการใช้ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner) มีดังนี้

1. ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner) ติดตั้งอยู่บริเวณทางเข้า-ออก อาคาร
2. เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย, ผู้เช่า ต้องลงทะเบียนพักอาศัย บันทึกใบหน้ากับเครื่องสแกน เพื่อใช้สำหรับผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ **ที่นิติบุคคลฯ ในวันเวลา 08.00 – 18.00 น. เท่านั้น ณ สำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย, ผู้เช่า เข้าพักอาศัยทุกครั้ง** โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
   2.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย (ขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)
   2.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
   2.3 สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาพาสปอร์ต ของผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า
   2.4 สำเนาสัญญาเช่า
   **** กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง**
   **** กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยเช่ารายวัน นิติบุคคลฯ จะยกเลิกใบหน้า และห้ามเข้าอาคารชุดฯ ทันที**
   **** ใบหน้า จะสามารถใช้ได้ตามระยะเวลาที่แจ้งในใบลงทะเบียนเท่านั้น**
   ****** เมื่อผู้พักอาศัยย้ายออกจากอาคารชุดฯ จะต้องแจ้งกับนิติบุคคลฯ เพื่อทำการปรับปรุงฐานข้อมูล หากไม่แจ้งย้ายออก **นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับลงทะเบียนพักอาศัยเพิ่ม**
3. หากสิทธิ์การบันทึกใบหน้าในระบบของห้องชุดครบตามสิทธิ์ที่พึงจะได้รับแล้ว เจ้าของร่วมสามารถแจ้งขอยกเลิกผู้บันทึกใบหน้าก่อนหน้านี้ออกได้ เพื่อจะขอเพิ่มสิทธิ์ให้ท่านใหม่แทน จะต้องไม่เกินสิทธิ์ในแต่ละห้องชุดที่จะได้รับ โดยติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งขอลบใบหน้าของผู้ใช้สิทธิ์ในห้องชุดท่านได้ โดยติดต่อที่ได้ฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



พื้นที่จอดรถ

อาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
7. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
10. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
12. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
13. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
14. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของโดยเด็ดขาด

15. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
16. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
17. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
18. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการจอดรถในอาคาร

1. กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
3. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
4. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
5. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการจอดรถ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิ์ในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาซื้อ/ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ประกอบไปด้วย
   1.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
   1.2 สำเนาทะเบียนรถยนต์
2. กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้
   2.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
   2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มายืนยัน เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่
   2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 1,000 บาท
3. กรณีต้องการจอดรถยนต์เพิ่ม สงวนสิทธิ์สำหรับห้องชุดละ 1 สิทธิ์ โดยผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารอาคาร โดยมีระเบียบดังนี้
   3.1 เอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม และสำเนาทะเบียนรถยนต์
   3.2 สิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 3,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้ใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที และไม่คืนเงินมัดจำค่าใช้พื้นที่จอดรถ และค่ามัดจำบัตรขึ้นอาคารจอดรถ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
4. บัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด

5. บัตรจอดรถไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
6. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ
8. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
9. อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์
   9.1 จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท
   9.2 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
   9.3 เนื่องจากจำนวนที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด จึงขอความร่วมมือในการใช้ระบบขนส่งมวลชนแทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

10. ผู้มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และ /หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร

11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการสามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

12. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่ใช้แก๊ส หรือรถยนต์ที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร เข้าอาคารจอดรถยนต์

คีย์การ์ด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาคีย์การ์ด ของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาคีย์การ์ด และกุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด ทั้งนี้กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

สิทธิ์ในการรับคีย์การ์ด สิทธิ์จอดรถ และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า

เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับคีย์การ์ด โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย **สตูดิโอ** ขนาดตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 2 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 2 ใบ โดยจะมี 1 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 1 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 2 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **1 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 2 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 2 ใบ โดยจะมี 1 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 1 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 2 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **2 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 4 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 4 ใบ โดยจะมี 2 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 2 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 4 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **3 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 6 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 6 ใบ โดยจะมี 3 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 3 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 6 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **เพนท์เฮ้าส์ 2 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 6 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 6 ใบ โดยจะมี 3 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 3 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 6 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **เพนท์เฮ้าส์ 3 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 8 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 8 ใบ โดยจะมี 4 ใบ ที่รวมสิทธิ์จอดรถ 4 สิทธิ์) และสิทธิ์การบันทึกใบหน้า สูงสุด 8 ท่าน

**หมายเหตุ : รถยนต์ที่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ต้องมีการลงทะเบียน เพื่อระบุทะเบียนรถเท่านั้น

ระเบียบการขอรับคีย์การ์ด (เข้า – ออก อาคาร)

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีระบบการควบคุม การเข้า – ออก อาคาร ด้วยคีย์การ์ด และการสแกนใบหน้า
2. Access Control ใช้สำหรับเข้า – ออก อาคารและลิฟต์ วัตถุประสงค์การใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
3. คีย์การ์ดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนคีย์การ์ดได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้คีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น
4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับคีย์การ์ด ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้
   4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
   4.2 สำเนาบัตรประชาชน
   4.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

5. ค่าธรรมเนียมการขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร เพิ่ม/ใหม่
    5.1 กรณีขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร (เพิ่ม) เสียค่าธรรมเนียมใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยให้สิทธิ์ขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 ใบ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ
    5.2 กรณีขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร (ใหม่) สูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำคีย์การ์ดที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุด หรือผู้ครอบครอง คีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลฯ ทำการปรับปรุงข้อมูลประวัติการใช้งานและสิทธิในการใช้คีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด
7. กรณีการปลอมแปลงคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้คีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
8. ระเบียบนี้อาจแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมติเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะทำการแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ ต่อไป
9. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการมาตรการการบังคับใช้ระเบียบ เช่น การระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิ์การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบอัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์

1. กรณีไม่ประทับตรา จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท
2. กรณีติดต่อเจ้าของร่วม โปรดแสดงหลักฐานในการติดต่อและประทับตราได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ จอดรถฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
3. กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องมีหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
4. อัตราค่าจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กรณีจอดรถค้างคืน หรือเกิน 24 ชั่วโมง ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อซื้อคูปองจอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ในอัตราเหมาจ่าย 500 บาท ชั่วโมงต่อไป คิดอัตราละ 100 บาท เศษของนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
5. ผู้มีสิทธิ์ยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร

6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการสามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯได้กำหนดไว้

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ์ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน และในกรณี ใดๆก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หากจำเป็นต้องสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ควรปรึกษาฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนดำเนินการเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

10. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องสุขาทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม และสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆภายในห้องชุด เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่ง ออกทางระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียง หรือประตูด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย รายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้องซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม

และผู้พักอาศัย ต้องจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม

28. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อกประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
29. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
30. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า (สัญญาเช่าห้องต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนเท่านั้น) หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
31. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค กำหนดเท่านั้น

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ์ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเกตหรือสเกตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. ไม่ฝากเงินกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
11. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ

1. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัย/เช่าห้องชุด ต้องให้ข้อมูลการพักอาศัย/เช่าห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกห้อง
2. เจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ทราบระเบียบพักอาศัยของอาคารชุด
3. เจ้าของห้องชุด จะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ลงทะเบียนพักอาศัยกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ในวัน เวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
   3.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย
   3.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
   3.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า
   3.4 สำเนาสัญญาเช่า

   **กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง
4. เพื่อความปลอดภัยและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ.2547 ซึ่งห้ามการปล่อยเช่าห้องเช่ารายวัน สำหรับสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเป็นผู้เช่าราย 3 เดือนขึ้นไปเท่านั้น (สัญญาขั้นต่ำ 3 เดือน) และเนื่องจากมีบุคคลภายนอกมีการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ ต้องมาลงทะเบียนการพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
   4.1 กรณีเป็นผู้เช่า
      4.1.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย
      4.1.2 สำเนาสัญญาเช่า
      4.1.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า
      4.1.4 แบบฟอร์มการสัมภาษณ์เบื้องต้น (ใบขึ้นทะเบียนผู้เช่า)

   4.2 กรณีเป็นแขก/ญาติ/เพื่อนเจ้าของห้องชุด
      4.2.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย
      4.2.2 เอกสารยืนยันรับรองการพักอาศัยจากเจ้าของห้องชุด
      4.2.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องชุด

   ทั้ง 2 กรณี ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยืนยันการเข้าพักอาศัยกับทางเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง กรณีจำเป็นต้องลงทะเบียนการพักอาศัยหลังเวลาทำการ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง (ก่อนเวลา 18.00 น.)
5. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัยที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง
6. กรณีเอกสารตามรายการข้างต้นไม่ครบถ้วน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
7. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยห้องชุดให้เช่าเป็นรายวัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการ ดังนี้
   - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการยกเลิกการใช้งานบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่ส่วนกลางของห้องชุดดังกล่าว และระงับการจำหน่ายน้ำประปาให้กับห้องชุด พร้อมทั้งทำการปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
   - ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดที่กระทำความผิดจนถึงที่สุด
8. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ฝ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตามระเบียบพักอาศัยกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่า/เจ้าของห้องชุด ดังนี้

8.1 การวางรองเท้า หรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง	ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง*
8.2 ไม่นำรถเข็นลงมาคืนที่เก็บรถเข็น	ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง*
8.3 ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย	ค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง**
8.4 การทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.5 การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.6 การผิดระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.7 การผิดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.8 การผิดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.9 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.10 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.11 การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และล็อบบี้ของอาคาร	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.12 การผิดระเบียบการย้ายเข้า-ออก	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.13 การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.14 การผิดระเบียบการใช้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.15 การสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พัก	ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง****

อาศัยท่านอื่น	
8.16 การเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด	ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง****
8.17 การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวันและดำเนินคดีตามกฎหมาย	ค่าปรับ 5,000.- บาท/ครั้ง
8.18 การค้างชำระค่าน้ำประปา 2 รอบบิล และถูกระงับการจำหน่ายน้ำประปา	ค่าปรับ 100 บาท ระงับการใช้จำหน่ายน้ำประปา
8.19 การทำให้ทรัพย์ส่วนกลางเกิดความเสียหาย	ปรับตามความเสียหายจริง

*ข้อ 8.1 และ ข้อ 8.2 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 200 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 400 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 800 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 1,000 บาท

**ข้อ 8.3 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 2,000 บาท/คน/วัน, ครั้งที่ 3 ปรับ 4,000 บาท/คน/วัน , ครั้งที่ 4 ปรับ 8,000 บาท/คน/วัน และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท/คน/วัน

***ข้อ 8.4 - ข้อ 8.14 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท

****ข้อ 8.15 - ข้อ 8.16 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 4,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 8,000 บาท, ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท

9. โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น หากผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ไม่ชำระค่าปรับในเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ห้องชุดนั้นใช้บริการสันทนาการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการให้บริการส่วนกลาง เช่น สิทธิ์การใช้ลานจอดรถ จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย
10. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เพิกเฉย ไม่ชำระค่าปรับ เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อการกระทำผิดของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ
11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ หากไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่มีระเบียบปรับไว้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ใช้บริการสันทนาการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวม เช่น สิทธิ์การใช้ลานจอดรถต่อไป จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย
12. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บ้านเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ในการให้ข้อมูลของห้องเช่า เมื่อมีการร้องขอทุกกรณี
13. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค กำหนดเท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านใดไม่ปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจระงับการให้เข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค ที่จอดรถ หรืออาจเรียกเก็บค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการนิติฯ มติคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่



ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน การดูแลสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจัดเก็บขยะประจำชั้นทุกวัน และใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการการจัดเก็บ และทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติก และผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. หากเจ้าของร่วมมีขยะที่มีกลิ่นฉุน, เหม็นรุนแรง หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมขอให้นำไปทิ้งยังถังขยะห้องพักขยะรวมที่ชั้น 1 ของอาคาร ห้ามนำไปวางหรือทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางบนฝาถังขยะ หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะเด็ดขาด
4. ก้นบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
5. ไม่ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
6. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้ง กรุณามัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ โปรดปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
7. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
8. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น
9. หากสิ่งของ หรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะที่จัดไว้ตามห้องพักขยะแต่ละชั้นของอาคารได้ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งที่จุดพักขยะรวมชั้น 1 ของอาคารชุด โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการกำจัดต่อไป

10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรก เปรอะเปื้อน ต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือมีเจตนาที่จะสร้างความเดือดร้อน รำคาญต่อส่วนรวม เช่น การบ้วนน้ำลายลงพื้น หรือการสั่งน้ำมูกหรือทิ้งขยะลงพื้น เป็นต้น
11. ค่าปรับสำหรับระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจ ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
    12.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
    12.2 หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
    12.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 12.1 ถึง 12.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
    12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



การใช้ลิฟต์ และโถงล็อบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
8. ไม่ใช่ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นน้ำสระว่ายน้ำทุกกรณี
9. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้
    9.1 ลิฟต์โดยสาร
        - ประตูลิฟต์ กว้าง 1.1 เมตร x สูง 2.2 เมตร
        - ตัวลิฟต์ กว้าง 1.6 เมตร x ลึก 1.5 เมตร x สูง 2.2 เมตร
        - ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
    9.2 ลิฟต์ดับเพลิง / ลิฟต์เซอร์วิส
        - ประตูลิฟต์ กว้าง 1.3 เมตร x สูง 2.2 เมตร
        - ตัวลิฟต์ กว้าง 2.0 เมตร x ลึก 1.55 เมตร x สูง 2.4 เมตร
        - ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,350 กิโลกรัม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์โดยสาร หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า-ย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของ ตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย



กุญแจและคีย์การ์ด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจและคีย์การ์ดของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจและคีย์การ์ดห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด



การบริการของฝ่ายต่างๆ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัยอาคารชุด ได้มีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดฯ

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ: 1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ

2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินในห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องอเนกประสงค์ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่ง ถ้าเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้



การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน ทั้งนี้ ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ปลายทางที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับ เพื่อให้ไปรษณีย์ปลายทางนำส่งให้กับไปรษณีย์ต้นทาง เพื่อคืนแก่ผู้ฝากหรือ ส่งตรงไปยังกรมไปรษณีย์ต่อไป
3. ขั้นตอนการรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ

   3.1 กรณีมารับที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ภายในเวลาทำการ

   3.1.1 กรณีรับด้วยตัวเอง ชื่อ-นามสกุลของท่านตรงกับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนการจ่าหน้าเอกสาร โปรดแสดงบัตรประชาชนของท่าน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ

   3.1.2 กรณีให้ผู้อื่นมารับ อนุโลมให้แสดงบัตรประชาชนที่มีนามสกุลเดียวกัน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ

   3.1.3 กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯรับทราบ และมีเอกสารมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน โดยระบุชื่อนามสุกลอย่างชัดเจน
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดรับฝากของให้บุคคลภายนอก ทุกกรณี
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดรับฝากของจากบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร (กรณีไม่ใช่บริษัทขนส่งไปรษณียภัณฑ์)

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุด่วนเหตุร้าย	191
ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691 , 0-2255-1133-6
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุรามา	0-2246-0999
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137 , 0-2711-9151-8
ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม	0-2938-1988
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	0-2287-3004-7
สถานีดับเพลิงคลองเตย	0-2258-2094
โรงพยาบาลเมดพาร์ค	0-2090-3000
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0-2649 4000

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน)

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 1188/1 ถึง 1188/444 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระในอัตรา 130 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุด รวมพื้นที่ระเบียง พื้นที่วางแอร์ และพื้นที่ทางขึ้นบันไดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด)

3. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม (การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย)

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12%) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20%) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์ และนิติกรรมให้ต่อไป

4. ค่าสาธารณูปโภค

4.1 ค่าน้ำประปา	"นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค" จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน โดยใบแจ้งหนี้จะเรียกเก็บทุกๆ 3 เดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ภายในวันที่ 1-5 ของเดือนที่มีการออกใบแจ้งหนี้ และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15 ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย ● ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
4.2 ค่าไฟฟ้า	● เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ● ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ● การไฟฟ้ามีบริการเพิ่มเติมเพื่อนำส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมล เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสารโปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่ https://eservice.mea.or.th/meaeservice/ การไฟฟ้านครหลวงกำหนดการชำระค่าไฟฟ้าภายใน 15 วันนับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะส่งหนังสือเตือน ตัดไฟ และคำสั่งปลดสายไฟตามลำดับ **ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า** - ชำระ ณ ที่ทำการ การไฟฟ้านครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น. - ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต - การชำระผ่านตู้ ATM, ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11 MaxValu - การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone - Application MEA SmartLife **หมายเหตุ** : ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดบริการต่อไฟฟ้าส่วนกลางให้กับห้องชุดที่ถูกยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าทุกกรณี
4.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง หรือ ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ	● เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์, อินเทอร์เน็ต หรือผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านสายเคเบิลต่างๆ ● ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

5. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว

ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุด และทรัพย์ส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ, หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม

ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการนิติฯ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่เปิดบัญชีไว้กับทางธนาคารพาณิชย์
   หมายเหตุ งดรับเงินสดทุกกรณี
2. กรณีเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ชำระเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบรับเช็ค ทั้งนี้หลังจากนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ท่าน โดยให้เข้ามารับในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านสะดวกต่อไป
3. กรณีโอนเงินชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลฯ มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค" โดยจะต้องนำส่งสำเนาใบนำฝาก พร้อมระบุห้องชุดของท่าน มายังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบเสร็จรับเงินจนกว่าท่านจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างอิงได้
4. เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในการชำระค่าใช้จ่ายกับทางนิติบุคคลฯ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยสามารถโอนชำระเงินล่วงหน้าจากบัญชีส่วนตัวของท่านเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อชำระค่าน้ำประปา หรือค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่างๆ ที่ต้องชำระโดยตรงกับนิติบุคคลอาคารชุด
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่
6. การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด เช่น การชำระค่าไฟฟ้า การชำระค่าโทรศัพท์ หรือการชำระค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

เหตุฉุกเฉิน

การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

<u>หมายเหตุ</u> ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด โคโค่ พาร์ค ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความคุ้นเคยกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อน และควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตราย หรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติ และอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล **“<u>ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด</u>”**
3. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
   5.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
   5.2 เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎี และปฏิบัติ
   5.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

6. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
   6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
   6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
   6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
   6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับ ตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตู หรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดล็อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟัง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการ หรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ขู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่วางระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟัง อย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิง หรือเพศชาย ดัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย

- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วย หรือตายด้วยหรือไม่
- ปฏิบัติตามประกาศหรือข้อกำหนดของภาครัฐที่มีการประกาศบังคับใช้

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น

1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การขจัดคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด เรามาทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูง (แรง) ส่วนใหญ่นำเข้าจากต่างประเทศกัน

1.1 คราบสนิมและคราบหินปูน

ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูน กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

1.2 คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังพักน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิ์ภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องด่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

1.3 สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้ดีกับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำ กระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด
ขั้นตอนที่ 2 ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก
ขั้นตอนที่ 3 ส่วนที่เป็นโครเมี่ยม เช่น ก็อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมี่ยมหรือโลหะ หรือยาขัดเงารถ
ขั้นตอนที่ 4 ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

2. ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกันก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม ควรทำการล้างทำความสะอาด Fan Coil Unit ทุก 3 เดือน และทำการล้างใหญ่ทุก 6 เดือน
ขั้นตอนที่ 2 Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กห่วงที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิ์ภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้ว

จึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาทีค่อยเปิดใช้งาน ควรทำการล้างทำความสะอาด Condensing Unit ทุก 3 เดือน และทำการล้างใหญ่ทุก 6 เดือน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิ์ภาพสูงสุดในการให้ความเย็น คือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง
ขั้นตอนที่ 2 ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง
ขั้นตอนที่ 3 ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน
ขั้นตอนที่ 4 นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง
ขั้นตอนที่ 5 นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้
ขั้นตอนที่ 6 ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่นและทดสอบการเดินเครื่อง

ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางในระหว่างการดำเนินการตกแต่งดังกล่าว และเพื่อได้รับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย ก่อนเริ่มเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด

1. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด

1.1 เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารในการตกแต่งห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นจำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด
- 1.1.1 แบบแปลนงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 1.1.2 แบบแปลนงานตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า
- 1.1.3 แบบแปลนงานระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และการใช้กระแสไฟฟ้า)
- 1.1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบระบายอากาศ ระบบท่อน้ำทิ้ง หรือระบบอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัย ต้องนำส่งแบบดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ

1.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการตกแต่งภายในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจพิจารณาอนุมัติพร้อมเงื่อนไขในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับห้องชุดนั้นๆ

1.3 เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการจัดซื้อประกันความเสี่ยงภัย สำหรับการดำเนินการการตกแต่งภายในห้องชุดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เกิดเพลิงไหม้ น้ำรั่ว หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจจะทำความเสียหายให้แก่ห้องชุดของท่าน โดยประกันความเสี่ยงภัยดังกล่าว จะต้องครอบคลุมระยะเวลาในการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน

1.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในห้องชุด

1.5 เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาจะต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ร่วมกับแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงหลักฐานการเป็นพนักงานของผู้รับเหมา แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนดำเนินการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแลกบัตรประชาชนเพื่อเป็นบัตรผ่านในการเข้าพื้นที่ในอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตพนักงานดังกล่าวในการเข้าพื้นที่

1.6 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะไม่ถือเป็นสัญญา ระเบียบการปฏิบัติ การรับประกันผลงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

1.7 เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ในห้องชุด

2. จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในห้องชุดเพื่อพิจารณา

2.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุด ให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
- 2.1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
- 2.1.2 แบบงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบสปริงเกอร์ ระบบตรวจจับควัน ระบบน้ำทิ้ง ระบบท่อน้ำต่างๆ เป็นต้น
- 2.1.3 รายละเอียดสำหรับกำลังการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละห้องชุด (เพื่อไม่ให้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม)
- 2.1.4 กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด

2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดประชุม กับเจ้าของร่วม หรือ นักออกแบบ ผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงการตอบคำถาม ข้อสงสัยต่างๆ

2.3 เจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม นำส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และงานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารฯ ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม งานตกแต่งภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว การตกแต่งห้องชุดใดที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลง นอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการดำเนินการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในการดำเนินการต่อไป

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด

3.1 ก่อนอนุญาตผู้รับเหมาใดๆ เข้าดำเนินงานตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบแบบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อน จึงจะดำเนินงานตกแต่งห้องชุดได้

3.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่งประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

3.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย สตูดิโอ ตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน ตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. จำนวนเงิน 50,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. จำนวนเงิน 80,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮ้าส์ 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. จำนวนเงิน 100,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮ้าส์ 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. จำนวนเงิน 100,000 บาท

โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค” จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

3.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง มีดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย สตูดิโอ ตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. จำนวนเงิน 3,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน ตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. จำนวนเงิน 3,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮ้าส์ 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮ้าส์ 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท

<u>หมายเหตุ</u> : - ทำงานไม่เกิน 5 วัน ไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ทำงาน 5 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

3.3 การตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน หากดำเนินการเกินกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินวางค้ำประกัน 10% และหากเลยกำหนดไป 6 เดือน จะถูกหักเงินค้ำประกัน 20%

3.4 ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีห้องชุดตั้งอยู่ฝั่งพระตำหนักปลายเนิน ดัดแปลงช่องเปิดหน้าต่าง หรือระเบียงให้แตกต่างจากที่โครงการได้ออกแบบและแต่งตั้งไว้ โดยมีห้องชุดดังต่อไปนี้

ชั้น 5 - 8	ตำแหน่งห้องชุด 08 – 11
ชั้น 9	ตำแหน่งห้องชุด 08 – 12A
ชั้น 10 - 31	ตำแหน่งห้องชุด 08 – 14
ชั้น 32	ตำแหน่งห้องชุด 09 – 12A

ชั้น 33 - 37 ตำแหน่งห้องชุด 11 – 12A

หมายเหตุ ตำแหน่งห้องชุดอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยอ้างอิงตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

กรณีเจ้าของร่วม ลงมติตามมาตร 48(3) อนุญาตให้เจ้าของร่วมต่อเติมตกแต่ง

4. ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ

4.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

4.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย จำนวน ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

4.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และแลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า – ออกหน่วยงาน

ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

4.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

5.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหายการตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

<u>หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา</u>

- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง

- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

5.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

<u>สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดระเบียบ</u>

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ แจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่คืนเงินค้ำประกัน

5.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

6. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

6.1 วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน และกำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา
กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา 09.00 น. - 17.00 น. ห้ามไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีที่ต้องการดำเนินการนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติการขออนุญาตทำงานล่วงเวลาจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเท่านั้น โดยต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรืออนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงเวลากรณีดำเนินการในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

6.2 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร และคืนบัตรดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกวันก่อนออกจากพื้นที่ กรณีบัตรสูญหายจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 200 บาท
กรณีฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบว่าไม่ติดบัตรระหว่างการทำงาน บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลที่ล่วงล้ำเข้าไปในสถานที่ของผู้อื่นโดยบังอาจหรือพลการ

6.3 ผู้รับเหมาและพนักงานตกแต่งภายในห้องชุด จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ผู้ใดละเมิดจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

6.4 กรณีที่ต้องการขนย้ายเพื่อนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าพื้นที่เพื่อการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดส่งขนย้ายของ โดยสงวนสิทธิ์ในการจอดไม่เกิน 30 นาที ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายเวลาการจอดเป็นกรณีๆ ไป

6.5 กรณีการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า 1 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าการตกแต่งภายในห้องชุดไม่ตรงกับแบบที่ขออนุญาต หรือคำแนะนำจากฝ่ายวิศวกรรมอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของท่านปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติหรือไม่แก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขปรับปรุงโดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. ระเบียบปฏิบัติของเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา

7.1 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา โดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมาหรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิดอันตรายได้

7.2 ผู้รับเหมาและคนงาน จะต้องปฏิบัติงานภายในห้อง หรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเตร็ดเตร่ออกนอกพื้นที่

7.3 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ในการดำเนินการตกแต่งห้องชุด เช่น วางของต่างๆ ในบริเวณโถงทางเดิน วางรองเท้าไว้หน้าห้อง หากพบผู้รับเหมาฝ่าฝืนจะมีค่าปรับครั้งละ 500 บาท/ครั้ง

7.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา เป็นผู้รับผิดชอบความสะอาดภายในพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ขนของ เป็นต้น กรณีผู้รับเหมาทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว 500 บาท/ครั้ง

7.5 ห้ามผู้รับเหมาและคนงาน นอนค้างคืนในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคาร

7.6 ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา (แต่ห้ามล็อกประตู เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา) เพื่อป้องกันฝุ่น สี และเสียง จากอุปกรณ์ในการดำเนินการ

7.7 กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานหลอมโลหะสำหรับการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

7.8 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานดังกล่าวตรงกับแบบที่ขออนุญาตไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น

7.9 เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ากำจัดขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด และค่าบริการต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

7.10 ผู้รับเหมาและพนักงานที่ดำเนินการตกแต่งห้องชุด จะใช้ห้องน้ำที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยห้องน้ำจะอยู่ในบริเวณลานจอดรถ หากตรวจพบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ครั้ง

7.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง

7.12 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน

7.13 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีดข่วน หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบด้านของอาคาร

7.14 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดกฎระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Bell ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัยต่างๆ

7.15 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อย

7.16 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

7.17 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกวัน

7.18 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7.19 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

7.20 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง จะต้องดำเนินการใส่ถุงและปิดปากถุงมิดชิดก่อนดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ ซึ่งจะต้องโดยสารผ่านลิฟต์ขนของ หรือบันไดหนีไฟ ทั้งนี้ห้ามวางถุงขยะมูลฝอยไว้บนพื้นหรือพิงผนัง เว้นแต่มีวัสดุปกคลุมพื้นที่เพื่อป้องกันความสกปรกด้วยผ้า หรือกระดาษ

7.21 ห้ามผู้รับเหมาเทน้ำ หรือโยนขยะออกจากระเบียง รวมถึงแขวนเสื้อ หรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงระหว่างการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด

7.22 ผู้รับเหมา หรือพนักงานตกแต่งห้องชุดจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ขยะมูลฝอย ในพื้นที่ห้องชุดที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ห้องชาร์ป ห้องขยะประจำชั้น หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ หรือเก็บไว้ในที่พื้นที่ ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท

7.22 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนกฎระเบียบปรับ 5,000 บาท/ครั้ง เว้นแต่สูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่เท่านั้น

7.23 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

7.24 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น

7.25 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงาน หรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

7.26 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมึนเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตามกฎหมายทันที ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องถูกเรียกค่าปรับ 10,000 บาท/คน/เหตุการณ์

7.27 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ โดยจะไม่พักผ่อนหย่อนใจ หรือรับประทานอาหาร ในบริเวณสวนหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

7.28 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

7.29 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มิใช่ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท

7.30 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ

7.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น

7.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก

7.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล

7.34 เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด

7.35 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น

7.36 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา

7.37 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการ เปิด - ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด - ปิดเอง ตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

7.38 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท

7.39 ผู้รับเหมา หรือคนงาน รวมทั้งการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือบริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคาร ฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น

- เวลาการใช้ลิฟต์ขนของ ระหว่างเวลา 09.00 - 17.00 น.

7.40 หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที

7.41 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

8.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) พื้น เสา คาน ของอาคาร โดยเด็ดขาด (ทรัพย์ส่วนกลาง)

8.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด

8.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด

8.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียงห้องชุด

8.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก

8.6 ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในระหว่างเวลา 10.00 - 16.00 น. เท่านั้น

8.7 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะ สกัด และการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากนิติบุคคลอาคารชุดโดยฝ่ายบริหารอาคารฯตรวจสอบการกระทำดังกล่าว จะสั่งระงับการกระทำดังกล่าวโดยทันทีนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

8.8 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม สิ่งใด ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเหล็กดัด

8.9 กรณีผู้รับเหมาต้องการดำเนินงานสำหรับการพ่นสี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ฯ ล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

9. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

9.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/ ปิดกั้น/ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ ประตูหนีไฟ หรือ กระดิ่งเตือนภัย และอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใดเกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น

9.2 เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง ทั้งนี้หาก ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนที่จะนำเข้ามาในอาคาร โดยนิติบุคคลสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตในการกระทำดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความปลอดภัยในอาคารเป็นปัจจัย ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถัง ๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง จำนวน 1 ถัง และ ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2) จำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมไว้ในพื้นที่การตกแต่งภายในห้องชุด ตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน โดยถังดับเพลิงดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีที่ผู้รับเหมาไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 200 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง หากมีการใช้งานถังดับเพลิงดังกล่าวผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเติมสารเคมี

9.3 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร ฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

9.5 ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

9.6 ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) /ครั้ง

9.7 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา เช่น ดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย ถอดอุปกรณ์การตรวจจับความร้อน หรือทำให้ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติทำงาน ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

10. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

10.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง

10.2 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

10.3 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า

10.4 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น

10.5 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน

10.6 การแก้ไข ตำแหน่ง ขนาด ประเภท เต้ารับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีผลกับการใช้กำลังไฟฟ้าในห้องชุด ทั้งนี้การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า

10.7 การย้าย เปลี่ยนแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย

10.8 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

10.9 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้กระแสไฟฟ้า ระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด โดยผู้รับเหมาจะใช้กระแสไฟฟ้า จากภายในห้องชุดเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้า จากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเท่านั้น โดยผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/วัน หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบการใช้กระแสไฟฟ้า ก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท /ครั้งที่ตรวจพบ ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า , แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง

10.10 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายของระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

11. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

เนื่องจากทางโครงการมีห้องชุดหลากหลายประเภท จึงมีเครื่องปรับอากาศแบบที่แตกต่างกันออกไป ภายในห้องชุด โดยทั้งโครงการมีเครื่องปรับอากาศ 3 ประเภท ได้แก่ Multi Split-Type ,Split Type และVRF โดยจะส่งมอบพร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายของระบบปรับอากาศ กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

12. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

12.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น

12.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเดรนน้ำทิ้งเพื่อย้าย หรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเดรนน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง

12.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

12.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

12.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

12.6 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการ โปรดติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

12.7 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

13.ความรับผิดชอบ

13.1 กรณีเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เช่น กระเบื้องพื้นแตกชำรุด สีหลุดร่อน เกิดรอยชุดขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง ผนังลิฟต์ หรือกระจกรอบด้านของอาคาร

13.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติของคนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

13.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบต่อเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน

13.4 ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

14.การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

14.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ฯ เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง

14.2 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง

14.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ