

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

กฎระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด แอทโมซ ลาดพร้าว 15
ที่ 001/2564 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

สตีกเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ ซึ่งจัดทำปีละ 1 ครั้งโดยห้องชุด ใช้สิทธิได้ต่อยานพาหนะ 1 คันเท่านั้น (ไม่ระบุของจอด) เจ้าของห้องชุดมีสิทธิขอรับ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย 1 ห้องชุด สามารถรับสิทธิ จำนวน 1 ใบ สามารถเลือกใช้สิทธิจอดได้ระหว่างรถยนต์หรือจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และบุคคลที่จะเข้ามาจอดยานพาหนะในอาคารต้องเป็นผู้ที่อาศัยภายในอาคารชุดแห่งนี้ต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาต จอดรถยนต์หรือจักรยานยนต์ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ให้แสดงหลักฐานการครอบครองรถดังนี้
 - 1.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 1.2 แสดงสำเนาบัตรประชาชน
 - 1.3 แสดงสำเนาทะเบียนรถ พร้อมด้วยประวัติของพนักงานขับรถของท่าน (ถ้ามี)
 - 1.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่าหรือซื้อขาย แลกเปลี่ยนกันเอง
2. การติดสตีกเกอร์จอดรถยนต์จะต้อง ติดบริเวณกระจกด้านขวามือ (ฝั่งด้าน คนขับ) หรือติดตามบังโคลนของรถจักรยานยนต์ หรือที่ ๆ แสดงให้เห็น และสังเกตได้อย่างชัดเจน
3. กรณีเกิดการสูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแสดงเอกสารแจ้งความสูญหายจากสถานีตำรวจ โดยเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำใหม่จำนวน 500 บาท
4. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้อธิบายว่าเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้น เช่นกัน
5. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า บริวารของเจ้าของร่วม เอเจนซี่และ/หรือบุคคลใดกระทำการปลอมแปลง คัดแปลง ทำซ้ำ เลียนแบบ เครื่องหมายอนุญาตจอดรถ , สตีกเกอร์ , คีย์การ์ด และ/หรือบลูทูท ปลอมหมายเลขทะเบียนรถ ป้ายทะเบียนรถ โอนย้ายสิทธิการจอดรถจากห้องชุดหนึ่งไปยังอีกห้องชุดหนึ่ง หรือใช้โดยไม่มีสิทธิในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถตลอดชีวิตหรือพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป ในกรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า บริวารของเจ้าของร่วม เอเจนซี่ และ/หรือบุคคลใดแจ้งความลงบันทึกประจำวันอันเป็นเท็จเพื่อมาขอออกเครื่องหมายอนุญาตจอด , สตีกเกอร์ , คีย์การ์ด และ/หรือบลูทูท ใหม่ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้น นำเครื่องหมายอนุญาตจอด , สตีกเกอร์ , คีย์การ์ด และ/หรือบลูทูท ที่แจ้งหายแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเงินกับบุคคลที่กระทำความผิดตามอัตราของการจอดรถเกินสิทธิ์ และ/หรือพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป หาก

ผู้เช่า บริหารของเจ้าของร่วม เอเจนซี่ เพิกเฉยไม่นำยานพาหนะดังกล่าวออกนอกอาคารชุดฯ จะต้องจ่ายค่าปรับเพิ่มวันละ 1,000 บาท จนกว่าจะเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารชุดฯ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด แอมโซ ลาดพร้าว 15
ที่ 002/2564 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ และ Auto parking เท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด จากนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งสิ้น
2. สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดยานพาหนะ 1 คัน โดยเลือกกระหว่างรถยนต์หรือจักรยานยนต์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ซื้อใช้สิทธิ ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ที่พักอาศัยในอาคารชุด หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตในช่องจอด หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อกล้อ และผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อกล้อทั้งสิ้น
3. บุคคลที่จะเข้ามาจอดยานพาหนะในอาคารต้องเป็นผู้ที่อาศัยภายในอาคารชุดแห่งนี้ และต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาต และใช้กล้องตรวจสอบป้ายทะเบียนรถในการ เข้า –ออกลานจอดรถยนต์ ตามระเบียบที่ 001/2563
4. รถยนต์ที่จะผ่าน เข้า-ออก ในอาคารจอดรถได้ ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ หรือ Auto Parking และรถจักรยานยนต์ต้องจอดในที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดดังต่อไปนี้
 - 5.1 พื้นที่จอดรถ ที่ผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ กำหนดให้เป็นที่ยอดรถยนต์ จะต้องติดเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยนต์ และจอดรถยนต์ตามช่องจอดที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และต้องจอดรถตามช่องจอดที่กำหนดไว้และหรือ Auto Parking และหรือ จักรยานยนต์ ต้องจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น
 - 5.2 พื้นที่ ฝ่ายบริหารจัดการฯ กำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อกล้อ และ

ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อกล้อทั้งสิ้น

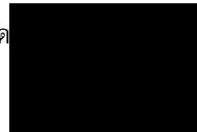
6. ผู้นำรถเข้ามาภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม/ชั่วโมง และไม่ขับรดสวนทางขึ้น-ลง และไม่ขับย้อนศร การจราจร
 - 6.2 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
 - 6.3 ไม่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือการผ่านเข้า – ออก ของรถคันอื่น
 - 6.4 จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ให้ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้สำหรับรถแต่ละประเภท และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน
 - 6.5 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
 - 6.6 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
 - 6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน
 - 6.8 ห้ามจอดรถหรือยานพาหนะทิ้งไว้ในช่องจอดรถ และ/หรือในช่องจอดรถอัตโนมัติ (Auto Parking) ติดต่อกันเกิน 15 วัน ในกรณีมีความจำเป็น หรือมีเหตุสุดวิสัยจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน หากมีการจอดเกินกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระค่าปรับ 3,000 บาท และชำระรายวันๆ ละ 1,000 บาท จนกว่าจะมีการเคลื่อนย้ายออกจากช่องจอดดังกล่าวข้างต้น และต้องนำรถหรือยานพาหนะดังกล่าวออกนอกอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ด้วยระบบไม์กัน และ/หรือ บัตรจอดรถ Auto Parking จึงสามารถนำรถหรือยานพาหนะกลับมาจอดในพื้นที่อาคารชุดฯ ได้ใหม่
 - 6.9 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถยนต์
 - 6.10 ไม่อนุญาตให้ล้างรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำอย่างหมาดเช็ดเท่านั้น แต่จะต้องไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก
 - 6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ
 - 6.12 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถไว้ในพื้นที่กรณีที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจ

7. ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 7.1 แสดงป้ายทะเบียนรถที่ได้รับสิทธิ์ในระยะเวลาที่กำหนด กล้องจะทำการอ่านป้ายทะเบียนรถ และส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดไม้กั้นให้ผู้ขับรถผ่านเข้า – ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไปได้
 - 7.2 ป้ายทะเบียนรถที่ได้รับสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขับรถซ้อนกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติโดยไม่แสดงป้ายทะเบียนรถให้กล้องอ่านป้ายทะเบียนรถบันทึก ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถ และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ไม้กั้น ผู้ฝ่าฝืนต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 7.3 ป้ายทะเบียนรถที่ได้รับสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และกล้องที่ทางออกอ่านป้ายทะเบียนรถอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ
 - 7.4 ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะป้ายทะเบียนรถที่ได้รับสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกระบบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้เท่านั้น กรณีป้ายทะเบียนรถไม่มีรับสิทธิ์จอด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตในการนำรถผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำป้ายทะเบียนรถเข้าระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติให้ถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 7.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.3 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทำการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้า – ออกระบบไม้กั้นดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว
 - 7.6 กรณีสลับป้ายทะเบียนสำหรับไม้กั้นลานจอดรถ ฟรี 3 ครั้ง ครั้งต่อไป คิดค่าบริการครั้งละ 100 บาท ยกเว้นกรณีที่นำรถส่งซ่อมศูนย์ กรุณานำเอกสารหลักฐานแสดงต่อนิติฯ ในการสลับป้ายทะเบียนทุกครั้ง
8. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) จะต้องรับป้าย VISITOR โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้
 - 8.1 รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ผู้มาติดต่อ (VISITOR) มีตราประทับนิติบุคคลอาคารชุด
 - 8.1.1 รถยนต์ หรือ จักรยานยนต์ (VISITOR) มีบัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี

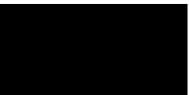
- 8.1.2 คัดอัตราค่าบริการจอดรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ชั่วโมงละ 100 บาท
เศษของชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 8.2 รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ไม่มีตราประทับนิติบุคคลอาคารชุด
- 8.2.1 คัดอัตราค่าบริการจอดรถยนต์ผู้มาติดต่อ (VISITOR ชั่วโมงละ 200 บาท เศษของชั่วโมง ให้
คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 8.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจอดรถที่ Auto parking ให้เจ้าของร่วมที่ลงทะเบียนไว้
เท่านั้น
- 8.3.1 ในกรณีที่ แยกผู้มาติดต่อกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด มีความจำเป็นต้องจอด
รถข้างอื่น ให้ผู้พักอาศัยในอาคารชุด ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ ภายใน
เวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดให้สิทธิ์ห้องชุด 2
ครั้งต่อห้องต่อเดือน
9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติ
ให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนิน
มาตรการ ดังต่อไปนี้
- 9.1 ปรับ 3,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจ
ดำเนินการสวมเครื่องบังคับล้อเพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืนหรืออาจใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำ
การเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืน ออกจาก บริเวณทางเข้า-ออกหน้าลิบบบี้ หรือบริเวณทางเดินรถภายใน
ของอาคาร และ/หรือบริเวณช่องจอดรถอัตโนมัติ (Auto Parking) ในกรณีเป็นการจอดรถกีดขวาง
ทางเข้า-ออก ดังกล่าวข้างต้น ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่
เกิดจากการใช้เครื่องบังคับล้อหรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถทั้งสิ้น และต้องจ่ายค่ายกรถ
หรือยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายรถหรือยานพาหนะ จากอาคารชุดฯ ไปยังสถานีตำรวจเพื่อคืนพื้นที่
ส่วนกลางให้เจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานต่อไป
- 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ
ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเช่น การระงับสิทธิ ใน
การใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 9.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.2 ฝ่ายบริหารจัดการ
ฯจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องบังคับล้อหรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
10. กรณีสตีกเกอร์ หรือ เครื่องหมายอนุญาตจอดรถ ผ่านเข้า - ออก สูญหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับจะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อฝ่ายจัดการฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดรถ และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด และในกรณีไม่ติดสตีกเกอร์ประจำรถ มีค่าปรับ จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
11. ห้ามดึงเบรกมือ สำหรับรถยนต์ ห้ามล็อกคอก สำหรับรถจักรยานยนต์ ในพื้นที่อนุโลมให้จอด หรือพื้นที่จอดซ้อนคัน หากตรวจพบปรับ 1,000 บาท
12. พื้นที่อนุโลมให้จอดหรือจอดซ้อนคัน คือพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่ใช่ช่องจอดตรงตามข้อบังคับอาคารชุด แต่นิติบุคคลฯ อนุโลมให้จอดได้ชั่วคราว เนื่องจากช่องจอดเต็ม เมื่อมีช่องจอดว่างเจ้าของรถจะต้องเคลื่อนย้ายรถนำรถมาจอดในช่องจอด และคืนพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลฯ
13. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่ทำผิดระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถ (black list) นำรถเข้ามาในพื้นที่จนกว่าจะมีการชำระค่าปรับและยืนยันตัวตนของผู้เป็นเจ้าของรถ
14. หากพบรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือวัตถุสิ่งของที่ไม่ว่าเจ้าของ นิติฯสามารถนำออกนอกพื้นที่อาคารชุดได้เพื่อความปลอดภัย และคืนพื้นที่ลานจอด



ระเบียบการตกแต่ง / การตกแต่งภายใน

1. ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามนี้ ขึ้นแบบแปลนตกแต่ง, รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันเพื่อขออนุมัติที่นิติบุคคลอาคารชุด หากมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบ แปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
 - โปรดกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุด
 - ชื่อเจ้าของห้องและบ้านเลขที่
 - ประเภทของการตกแต่ง
 - จำนวนวันที่เข้าทำการตกแต่ง
 - ประมาณมูลค่าการตกแต่ง
 - ชื่อและตำแหน่งบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานและคนงาน
 - เจ้าของห้องเซ็นอนุมัติในเอกสาร
 - จัดเตรียมกรรมธรรม์ประกันภัยหากมีความเสียหายและหรือประกันภัยบุคคลที่สามที่จะครอบคลุมความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดชั้น ๆ
 - ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางล่วงหน้า 3 วันก่อนเข้าตกแต่ง
 - 1,000 บาท สำหรับการเข้าตกแต่ง เศษของวันที่เกินหนึ่งเดือน จะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท
 - การวางเงินค้ำประกันการตกแต่งล่วงหน้า 3 วันก่อนเข้าตกแต่ง จำนวน 30,000 บาท ต่อ 1 ห้องชุดเพื่อป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น เจ้าของห้องชุดผู้รับเหมาจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯเพื่อตรวจสอบเพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน (ทำการ)
2. การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้
3. ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน, ลงเวลาเข้าทำงานและ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำเข้า คนงานที่ไม่มีบัตรประชาชนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงาน และต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อ ตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคาร
4. การเข้าตกแต่งวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. ไม่อนุญาตตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วน ได้แก่ น้ำ , ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ และ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอาคาร
5. ผู้รับเหมาและคนงานจะใช้ลิฟต์บริการตัวที่ 2 เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์บริการตัวที่1 เด็ดขาด ลิฟต์บริการตัวที่ 2 จะเปิดใช้เวลา 9.00 น. 17.00 น. การขนย้ายอุปกรณ์จะต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการชำรุดขีดผนังลิฟต์ 

6. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัณการะเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
7. ห้ามนำวัสดุก่อสร้างและ/หรือเครื่องมือทุกชนิดวางหรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคาร
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด ไว้ในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป
9. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น ลงลิฟต์,บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องคิดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและชุดชิดผนัง
10. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจกระทบกับ โครงสร้างรูปลักษณ์ภายนอก ระบบประปาไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคาร
11. ห้ามนำวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันสน, ทินเนอร์ และนำออกจากอาคารทุกครั้งหลังเสร็จ
12. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างหน้า ชักโครก และทางหน้าต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มิดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารทุกอัน
13. ปิดประตูตลอดเวลาการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งเมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย
14. ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคาร
15. ให้คนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
16. ห้ามผู้รับเหมาคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ นำสิ่งของผิดกฎหมาย ยาเสพติด การพนัน เล่นกีฬา ภายในอาคารโดยเด็ดขาด
17. ห้ามผู้รับเหมาห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
18. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และอื่น ๆ และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวหลังจากเสร็จการทำงาน
19. ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 1.5 ปอนด์ จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด
20. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับไว้ดังนี้
 - ในกรณีที่ผู้รับเหมาคนงานฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังหรือก่อความรุนแรงฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
21. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บและสิ่งของสูญหาย
22. ระเบียบการตกแต่งนี้จะมีการกำหนดเป็นครั้งคราวหรือเพิ่มโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯจะแจ้งต่อเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมา

**ยกเว้นการติดตั้งแบบสำเร็จแล้ว ไม่ต้องวางเงินค้ำประกันหากเจ้าของร่วมไม่ยอมวางเงินค้ำประกันให้ทำประกันภัยเพื่อเข้าตกแต่งห้องชุด

ระเบียบผู้รับเหมาเข้าล้างแอร์ และติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น

1. ผู้รับเหมาล้างแอร์ ให้เข้าดำเนินการได้ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น. วันเสาร์ เวลา 12.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
2. ผู้รับเหมาติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ให้เข้าดำเนินการได้ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

1. กรณีเกิดการสูญหาย/ชำรุด ไม่ต้องแจ้งความสูญหาย เสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำใหม่ จำนวน 500 บาท พร้อมยื่นเอกสารแสดงเจตจำนงความเป็นเจ้าของห้อง หรือหนังสือมอบอำนาจ
2. ทางนิติบุคคลฯ จะอำนวยความสะดวกในการเปิดประตู และส่งถึงหน้าห้อง 3 ครั้ง/เดือน ครั้งต่อไป คิดค่าบริการครั้งละ 500 บาท
3. ห้องชุด 1 ห้อง สามารถมีคีย์การ์ด สำหรับเปิด-ปิด ประตูเข้าโถงลิฟต์และลิฟต์ สูงสุดได้ไม่เกิน 3 ใบ
4. คีย์การ์ด ต้องเป็นบัตรที่นิติบุคคลฯจัดหาให้หรือบัตรที่ได้รับมอบจากโครงการเท่านั้น



อัตราค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุด แอทโมซ ลาดพร้าว 15

ลำดับ	รายละเอียด/Description	ค่าปรับ
1	การทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย (เรียกเก็บตามความเสียหายจริงโดยไม่มีการดักเตือน) Damage to common property will be charged based on costs of replacement	ตาม จริง Actual
2	สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ Smoking in Non-Smoking Areas	2,000
3	โยนกำนิบหรี่หรือทิ้งขี้บหรี่หรือทิ้งสิ่งของอื่นใดออกจากกระเบื้องห้องชุดลงด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลาง Littering cigarette butts, ash or any other objects out of balcony	2,000
4	การทิ้งขยะไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ Littering violations	500
5	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการอยู่อาศัย (ไม่เก็บรถเข็นเข้าที่เมื่อใช้เสร็จเรียบร้อย) Resident rule violations	500
6	ก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ Causing nuisance to others	500
7	การวางรองเท้า, ตากผ้า, วางกระถางต้นไม้ บนราวเหล็กกันตกบริเวณระเบียง หรือสิ่งของในพื้นที่ ส่วนกลาง Leaving shoes, Hang the clothes, placing plant pots on the iron rail to prevent falling or any objects.	500
8	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินบุคคล Personal property violations	500
9	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool rule violations	500
10	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องฟิตเนส Fitness Room rule violations	500
11	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟท์ และล็อบบี้ Lift & Lobby rule violations	500
12	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก Moving in & out rule violations	500
13	ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถ. ถูกล็อคล้อ/บุคคลภายนอก ไม่แลกบัตรผู้มาติดต่อ Parking rule violations, wheel locked, Outsiders do not exchange visitor cards.	1,000

14	แอบอ้างสิทธิ์ผู้อื่นในการจอดรถยนต์ หรือ ปลอมแปลงสติ๊กเกอร์หรือป้ายทะเบียนรถ Imitating / forging parking permit	10,000
15	ต่อมิเตอร์น้ำประปาจากการถูกระงับการใช้น้ำประปา Reconnect water supply without authorization	500
16	การนำรถเข้าจอดในลานจอดรถ และอาคารจอดรถ (Auto Park) เกินสิทธิ์ ค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท Bringing the car into Parking lot and the Auto Park beyond the right, a fine of 1,000 baht per time until the pet leaves the area.	1,000
17	ฝ่าฝืน/นำสัตว์เลี้ยง (สัตว์เลี้ยงทุกชนิด) เข้าพื้นที่ หรือเลี้ยงไว้ในห้องชุด ปรับ 3,000 บาท และค่าปรับวันละ 1,000 บาท จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้พิจารณาดำเนินการทางกฎหมายต่อไป กรณี นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีรูปภาพเป็นหลักฐานว่าห้องชุดใดเลี้ยงสัตว์หรือนำสัตว์ไว้ในห้อง เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า บริวารของเจ้าของร่วม เอเจนซี่ จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดดังกล่าว เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริง ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ว่าดำเนินการตามระเบียบของอาคารชุดฯ หรือไม่	3,000
18	ฝ่าฝืนไม่ใส่ชุดว่ายน้ำในการลงเล่นสระว่ายน้ำ ผู้กระทำความผิดจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 500 บาท Violating not wearing a swimsuit in the pool Offenders must pay a fine of 500 baht each time.	500
19	ขโมยทรัพย์สินส่วนกลางปรับ 10 เท่าของมูลค่าสินค้า Stealing common property, fined 10 times the value of the product.	10 เท่า

ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร และโถงลิอบบี้

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

2. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้

2.1 ลิฟต์โดยสาร

ประตูลิฟต์ กว้าง 0.9 x สูง 2.10 เมตร

ตัวลิฟต์ กว้าง 1.50 x ลึก 1.40 x สูง 2.45 เมตร

ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 800 กิโลกรัม

3. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำ ดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

4. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง

5. ในกรณีขนย้ายสิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ตัวที่ 2 หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

6. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์

8. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

9. ไม่ใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นสรว่ายน้ำทุกครั้ง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงลิอบบี้ มีดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด

2. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิอบบี้

3. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์

ระเบียบการขนย้ายสิ่งของ เข้า – ออก

ระเบียบในการขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ -วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการตก และทำการเก็บเศษวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย เมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้ายสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของสิ่งของนั้นๆ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

ระเบียบการขอดูกล้องวงจรปิด

นิติบุคคลฯ ใช้ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่อาคารชุด เพื่อรักษาความปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานยืนยันหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นภายในพื้นที่อาคารชุดเท่านั้น

1. ติดต่อขอรับและกรอกแบบคำขอได้ที่นิติฯ
2. โปรดระบุข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลในการหาภาพจากกล้องวงจรปิดที่ท่านต้องการ
 - สถานที่ติดตั้งของกล้องวงจรปิด (โปรดระบุตำแหน่ง) :
 - ระบุวันที่, ช่วงเวลา (ภายใน 1 ชม)
 - ระบุรายละเอียดของการแต่งกาย เสื้อผ้า หรือกิจกรรม ที่ถูกจับภาพโดยกล้องวงจรปิด เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูล
3. เนื่องจากบริการนี้ไม่เสียค่าใช้จ่าย กรณีท่านสามารถเข้าดูภาพจากจอมอนิเตอร์ในห้องควบคุม หากต้องการพิมพ์ภาพจะมีค่าบริการตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ประสงค์ในข้อมูลโดยการ
 - ดูภาพวีดีโออย่างเดียว Watch Video from Monitor only
 - ดูภาพวีดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง Watch Video and Record to Image file
 - ดูภาพและบันทึกเป็นไฟล์ Watch Video and Record to Video file

*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อกลับ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะติดต่อกลับท่านภายใน 3 วัน

เอกสารในการขอดูกล้องวงจรปิด

1. ใบแจ้งความ
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



ระเบียบการใช้ห้องสมุด

Regulation for using library.

1. ห้องสมุดนี้มีไว้ให้บริการแก่เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลแล้วเท่านั้น

Only unit owners/ residents and family members are permitted to use the library.

2. ห้องสมุดเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.

The party room shall be daily open from 06.00 am. to 10.00 pm.

3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือขนมคบเคี้ยว เข้าสู่ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด (ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นจุดรับประทานอาหาร เครื่องดื่มได้)

No water, food, drinks or snacks are prohibited. Entering the library is strictly prohibited. (except for areas designated as eating points drink)

4. ห้าม ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการรบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น ๆ

Do not make loud noises or take any action. which is a disturbance to other users

5. ห้ามสูบบุหรี่และเสพย์สิ่งเสพติดภายในห้องสมุด

Smoking and drugs in the library is strictly prohibited.

6. ห้าม จีดเขียน นึก ตัด หรือทำลาย หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ วารสาร นิตยสาร หรืออื่นๆ อันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางในห้องสมุดนี้โดยเด็ดขาด หากตรวจสอบพบเจอ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญ ท่านออกจากห้องสมุดทันที และเรียกร้องค่าเสียหาย หรืออย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม รวมทั้งท่านจะต้องชดเชย ชดใช้ หรืออย่างหนึ่งอย่างใดให้ได้ว่าซึ่งทรัพย์สินนั้นเสียหาย หรือสูญหายตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆ

Do not write, tear, cut or destroy books, publications, periodicals, magazines or any other common property in this library. if found The management reserves the right to invite You leave the library immediately. and file a lawsuit or any one for the sake of the public interest Including you will have to compensate, compensate. Or in any way to obtain the damaged property. or lost according to the value of the property.

7. โปรดใช้ความระมัดระวังในการใช้บริการสื่อสารสนเทศทุกชนิดในห้องสมุดนี้

Please be careful when using all kinds of information materials in this library.

8. ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดส่วนกลางโดยเคร่งครัด

Users must strictly comply with the rules of the library.

9. ห้าม นำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลแล้วเท่านั้น

It is strictly forbidden to take books out of the library unless authorized by t

10. กรณีทรัพย์สินของผู้ใช้บริการเสียหาย หรือสูญหายภายในห้องสมุดไม่ว่าจะนำมาก่อน หรือขณะ ใช้บริการห้องสมุดฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินใด ๆ ทุกกรณี

In the event that the user's property is damaged Or lost in the library, whether brought before or while using the library, the management reserves the right to not be responsible for any property in any case.

11. ผู้ปกครอง จะต้องควบคุมดูแลเด็กเล็กของท่านตลอดเวลาในขณะที่ใช้บริการห้องสมุด

Parents must supervise their young children at all times while using the library.

12. ในกรณีพิเศษ เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับดังกล่าว ฝ่ายจัดการมีสิทธิและอำนาจพิจารณาข้อยกเว้นต่างๆ

In special cases, for appropriate control of compliance with such regulations Management has the right and authority to consider exceptions.

13. ในกรณีที่มีความไม่สะดวก หรือความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาได้โปรดแจ้งฝ่ายจัดการรับทราบโดยทันที

In case of any inconvenience or uncleanness or inaccuracies occur Please kindly notify the management immediately.

14. ห้ามใช้ห้องสมุดเชิงพาณิชย์ หรือนำพื้นที่ส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว

Do not use commercial the library rooms. Or use the common areas for personal gain.



ระเบียบการใช้ห้องปาร์ตี้

Regulation for using the Party Room

1. (ก) การใช้ห้องปาร์ตี้ สำหรับ เจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น

Only unit owners/ residents and family members are permitted to use the party room.

- (ข) แยกของเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องปาร์ตี้ ได้เมื่อใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยห้องนั้นๆ เท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิในการให้บริการของแขก และจำนวน ผู้ใช้บริการหากมีผู้ให้บริการมากจนเกินไป

Personal guests of owners / residents are permitted to use these facilities only when accompanied by a resident. The Management reserves the right to period and hours during which guest's maybe permitted and the number of such guests, in the opinion of the management, becomes over-crowded.

- (ค) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีใช้บริการ เว้นแต่จะต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

Children less than 12 years old will not be allowed to use the function room except when accompanied by a responsible adult.

- (ง) ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัย ใช้ห้องปาร์ตี้

Staff employed by owner/ residents are not allowed to use the party room.

2. ห้องปาร์ตี้ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิในการกำหนดเวลา เปิด - ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ หรือในกรณีฉุกเฉิน

The party room shall be daily open from 07.00 am. to 10.00 pm. The management reserves the right to change the opening and closing time in case any equipment needs to be repaired or for safety reasons or in an emergency.

3. ค่าบริการทำความสะอาด ครั้งละ 1,000 บาท ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีการใช้ห้องแล้วไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

Service fee is amount 1,000 baht. In case of detecting that the room has not been cleaned properly.

4. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด / สมาชิก ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องหรืออุปกรณ์ เครื่องมือบริเวณห้อง และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

The management will not be responsible for any accidents, irrespective of the cause.

5. ห้ามสูบบุหรี่และเสพย์สิ่งเสพติดภายในห้องปาร์ตี้เด็ดขาด

Smoking and drugs in the party room is strictly prohibited.

6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องปาร์ตี้เด็ดขาด
Pets are not permitted in the party room.
7. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
Any users that cause damages to the equipment will be held responsible for the cost of repairing.
8. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย/ สูญเสีย เสียหาย ของทรัพย์สินหรือของมีค่าที่
ผู้ให้บริการนำติดตัวมา
The management will not be responsible for any lost or damage of all personal belongings.
9. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
จนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
Building Management reserves the right to suspend the right to use the service of a person who
does not comply with the rules and regulations until causing trouble to others.
10. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
Users of the facilities must at all times comply with the requirements of any signs or notices
exhibited by the management.
11. กรุณาใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
Please use the machinery and equipment with care.
12. ผู้ใช้บริการ จะต้องดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทันทีหลังงานการใช้งานสิ้นสุดลง
Users must clean the area as soon as the using is over.
13. ห้ามใช้ห้องปาร์ตี้เชิงพาณิชย์ หรือนำพื้นที่ส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว
Do not use commercial the party rooms. Or use the common areas for personal gain.
14. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด
Do not drink alcoholic beverages of any kind.
15. ห้ามนำหม้อสุกี้ เตาไฟฟ้า มาใช้ทำอาหารในห้องปาร์ตี้
Do not bring sukiyaki pots, electric stoves to cook in the party room.
16. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในห้องปาร์ตี้
Do not bring personal belongings to the party room.

กรุณาแจ้งความประสงค์ในการใช้ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคารทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ระยะ
การใช้บริการต่อหนึ่งครั้งไม่เกิน 4 ชั่วโมง และสิทธิการจองใช้ห้องปาร์ตี้ได้ 2 ครั้ง/เดือน

Please kindly notify the management staff or reception for reservation at least 1 day in advance.
The function room can be booked for a maximum for 4 hours per

ระเบียบการใช้ห้องโฮมเธียเตอร์/ห้องคาราโอเกะ

Regulation for using the Home theatre room/ the karaoke room

1. (ก) การใช้ห้องโฮมเธียเตอร์/ห้องคาราโอเกะให้บริการสำหรับเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น

Only unit owners / residents and family members are permitted to use the Home theatre room/ the karaoke room.

- (ข)แขกของเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องได้เมื่อใช้ร่วมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้องนั้นๆ เท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิในการให้บริการของแขก และจำนวน ผู้ใช้บริการ หากมี ผู้ใช้บริการมากจนเกินไป

Personal guests of owners / residents are permitted to use these facilities only when accompanied by a resident. The Management reserves the right to restrict the period and hours during which guests may be permitted and the number of such guests should the facilities, in the opinion of the Management, become over-crowded.

- (ค) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีใช้บริการ เว้นแต่จะต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

Children less than 12 years old will not be allowed to use the function room except when accompanied by a responsible adult.

- (ง) ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัย ใช้ห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะ

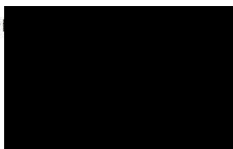
Staff employed by owner/ residents are not allowed to use the home theatre room/ the karaoke room.

2. ห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิในการกำหนดเวลา เปิด - ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ

The home theatre room / karaoke room shall be daily open from 09.00 am. to 10.00 pm. The management reserves the right to change the opening and closing time in case any equipment needs to be repaired or for safety reasons.

3. ค่าบริการทำความสะอาด ครั้งละ 1,000 บาท ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีผู้ใช้ห้องแล้วไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

Service fee is amount 1,000 baht. In case of detecting that the room has not been cleaned properly



4. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด / สมาชิก ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องหรืออุปกรณ์ เครื่องมือบริเวณห้อง และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
The management will not be responsible for any accidents, irrespective of the cause.
5. ห้ามสูบบุหรี่และเสพสิ่งเสพติดภายในห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะเด็ดขาด
Smoking and drugs in the home theatre room/ the karaoke room is strictly prohibited.
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะเด็ดขาด
Pets are not permitted in the home theatre room/ the karaoke room.
7. ห้ามนำ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะเด็ดขาด
The consumption of drinking alcoholic in the home theatre room/ the karaoke room is strictly prohibited.
8. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
Any users that cause damages to the equipment will be held responsible for the cost of repairing.
9. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย/ สูญเสีย เสียหาย ของทรัพย์สินหรือของมีค่าที่ผู้บริการนำติดตัวมา
The management will not be responsible for any lost or damage of all personal belongings.
10. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
on who does not comply with the obligations or who cause trouble for management reserves the right to use the party is in case of non-compliance rule and regulations.
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
Users of the facilities must at all times comply with the requirements of any signs or notices exhibited by the management.
12. กรุณาใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
Please use the machinery and equipment with care.
13. ผู้ใช้บริการ จะต้องดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทันทีหลังงานการใช้งานสิ้นสุดลง
Users must clean the area as soon as the using is over.
14. ห้ามใช้ห้องโฮมเธียเตอร์/ ห้องคาราโอเกะ หรือนำพื้นที่ส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว
Do not use commercial the home theatre room/ the karaoke room. Or use the common areas for personal gain.
15. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้ามาใช้งานภายในห้อง เช่น ไฟสปอตไลท์สำหรับถ่ายภาพ

Do not bring electrical equipment into the room, such as spotlights for photography.

16. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวมาเก็บไว้ในห้องคาราโอเกะ

Do not bring personal belongings to the home theatre room.

กรุณาแจ้งความประสงค์ในการใช้ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคารทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ระยะ
การใช้บริการต่อหนึ่งครั้งไม่เกิน 4 ชั่วโมง และสิทธิการจองใช้ห้องคาราโอเกะได้ 2 ครั้ง/เดือน

Please kindly notify the management staff or reception for reservation at least 1 day in advance.

The function room can be booked for a maximum for 4 hours per time



ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

Regulations for using the fitness center

1. (ก) การใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น

Only unit owners/ residents and family members are permitted to use the fitness center.

- (ข) แยกของเจ้าของ/ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องออกกำลังกายโดยต้องมาพร้อมกับเจ้าของ/ผู้อยู่อาศัยห้องนั้น ๆ

เท่านั้นเจ้าของห้องชุด/ ผู้อยู่อาศัย และแขก สามารถใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ไม่เกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด หากกรณีแขกของท่านมีจำนวนเกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคารก่อน พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงทะเบียนก่อนเท่านั้น

Personal guests of owners / residents are permitted to use these facilities only when accompanied with owners / residents. Owners / Residents and guests are permitted to use not more than 4 persons / unit. In case more than 4 persons, must be permitted by management using and must be register in the reservation book as well.

- (ค) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีใช้บริการ เว้นแต่จะต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

Children less than 12 years old will not be allowed to use the function room except when accompanied by a responsible adult.

- (ง) ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัย ใช้ห้องออกกำลังกาย

Staff employed by owner/ residents are not allowed to use the fitness center.

2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลา เปิด - ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ

The fitness center shall be daily open from 06.00 am. to 10.00 pm. The management reserves the right to change the opening and closing time in case any equipment needs to be repaired or for safety reasons.

3. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด / สมาชิก ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ เครื่องมือบริเวณห้อง และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

The management will not be responsible for any accidents, irrespective of the cause.

4. ห้ามสูบบุหรี่และเสพยาเสพติดภายในห้องออกกำลังกาย

Smoking and drugs in the fitness center is strictly prohibited.

5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด

Pets are not permitted in the fitness center.

6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
The consumption of food and drinking alcoholic in the fitness center is strictly prohibited.
7. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลใดๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม
The management will not be responsible for any accidents, irrespective of the cause.
8. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
Any users that cause damages to the equipment will be held responsible for the cost of repairing.
9. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย/ สูญเสีย เสียหาย ของทรัพย์สินหรือของมีค่าที่
ผู้ใช้นำติดตัวมา
The management will not be responsible for any lost or damage of all personal belongings.
10. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
จนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
on who does not comply with the obligations or who cause trouble for management reserves the
right to use the party is in case of noncompliance rule and regulations.
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
Users of the facilities must at all times comply with the requirements of any signs or notices
exhibited by the management.
12. กรุณาใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
Please use the machinery and equipment with care.
13. ผู้ใช้บริการ จะต้องดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทันทีหลังงานการใช้งานสิ้นสุดลง
Users must clean the area as soon as the using is over.
14. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น เช่น เปิดเพลง เปิดละคร เสียงดัง
Do not make loud noises to disturb others, such as playing music, playing loudly plays.
15. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายเชิงพาณิชย์ หรือนำพื้นที่ส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว
Do not use commercial the fitness center. Or use the common areas for personal gain.

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

Regulations for using the swimming pool

1. สระว่ายน้ำ ให้บริการสำหรับเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
Only unit owners / residents and family members are permitted to use the swimming pool.
2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าวจะทำการบำบัดสระ
ว่ายน้ำเพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด
The Swimming pool shall be daily open from 06.00 am. to 10.00 pm. After that we will do a water
treatment. The management reserves the right to change the opening and closing case any
equipment needs to be maintenance or for safety
3. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดเวลาการใช้บริการสระว่ายน้ำของแขกและจำนวนผู้ให้บริการ
สระว่ายน้ำ หากมีผู้ให้บริการมากจนเกินไป
management reserves the right to restrict the period and hours during which g may be permitted,
and the number of such guests, should the pool, in opinion of the management, become
overcrowded.
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
Children less than 12 years old will not be allowed to use this facility except when accompanied
by a responsible adult.
5. ต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำทุกครั้งที่ลงเล่นสระว่ายน้ำ ผ้าฝ้ายไม่ใช่ชุดว่ายน้ำในการลงเล่นสระว่ายน้ำ ผู้กระทำความผิด
จะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 500 บาท
Violating not wearing a swimsuit in the pool Offenders must pay a fine of 500 baht each time.
Swimming pool suit is required when using the swimming pool.
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
Pets are not permitted in the area of swimming pool.
7. ต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
Taking shower before entering the pool is required.
8. ผู้เป็นโรคติดต่อห้ามลงสระน้ำ
People suffering from a contagious disease are not allowed to enter the pool area.
9. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติดภายในบริเวณสระน้ำ
Smoking's, drinking alcoholic or drugs in pool area are

10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานบริเวณสระน้ำยกเว้นที่บรรจุอยู่ในภาชนะพลาสติกในปริมาณน้อย

Foods and drinks in the pool area is only permitted in small quantities and served with plastic utensils only.

11. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย สูญเสีย ของสิ่งมีค่าของผู้ใช้บริการนำติดตัวมาทุกกรณี

The management will not be responsible for any lost or damage of all personal belongings.

12. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติดังนี้

No Person Shall:

- ก) ก่อความเดือดร้อน ที่ขัดขวาง ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสระน้ำหรือบริเวณสระว่ายน้ำ

Performance act which is likely to endanger, obstruct, inconvenience or annoy any person while in the pool or poolside area.

- ข) วิ่ง ผลัก และดันบริเวณสระว่ายน้ำ

Run, push or shove in the area.

- ค) ขว้างปา หรือทิ้งขี้ขางกระดาษ หรือขยะลงในสระว่ายน้ำ

Throw or dispose of any litter, paper or rubbish into the pool.

- ง) เคลื่อนย้ายและรบกวนอุปกรณ์เครื่องช่วยชีวิตหรือเครื่องกรอง

Remove or interfere with any lifesaving apparatus or equipment's.

- จ) ใช้แพยาง เรือลม ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระน้ำ

Use air mattresses, inflatable boats, balls or any other objects except recognized swimming aids in the pool.

- ฉ) นำวิทยุ หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีหูฟังเฉพาะบุคคล

Bring radios, televisions, tape recorders, other stereo equipment, and other musical instrument into the pool area. (except for portable stereos for personal use)

- ช) ขว้างปาลูกบอลในสระว่ายน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น

Throw balls in the pool area to the annoyance of other user.

13. ฝ่ายจัดการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

The management will not be responsible for any accidents, irrespective of the cause.

14. ฝ่ายจัดการอาคาร ไม่ได้จัดเตรียมพนักงานช่วยชีวิตคนจมน้ำไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

No Lifeguard is provided in the pool area.

15. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิการใช้บริหารของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ข้อบังคับจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

Any person who does not comply with the obligations or who causes trouble for others, the management reserves the right to use the swimming pool is in case of non-compliance of rules and regulations.

16. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

Users of the facilities must at all times comply with the requirements of any signs or notices exhibited by the management.

17. ห้ามใช้สระว่ายน้ำเชิงพาณิชย์ หรือนำพื้นที่ส่วนกลางไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว

Do not use commercial the swimming pool. Or use the common areas for personal gain.

ประกาศแก้ไขเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

โดย

ดำเนินการแทนบริษัท เดอะวีกาซ ออริจินัล คอนกรีต แอนด์ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด

ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด แอทโมซ ลาดพร้าว 15