

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 กฎระเบียบการพักอาศัย
- ค2 คู่มือดูแลการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย
- ค3 ใบเสร็จสูบกากไขมันและสูบล้างสิ่งปฏิกูล
- ค4 ใบเสร็จจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ค5 เอกสารเผยแพร่วิธีอนุรักษ์พลังงานให้แก่ผู้พักอาศัย
- ค6 การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ



ภาคผนวก ค1

กฎระเบียบการพักอาศัย





PRUKSA

คู่มือการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด
เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย

THE
TREE

PATTANAKARN - EKKAMAI

บทนำ

โครงการ เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และพร้อมที่จะดูแล ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความเต็มใจ

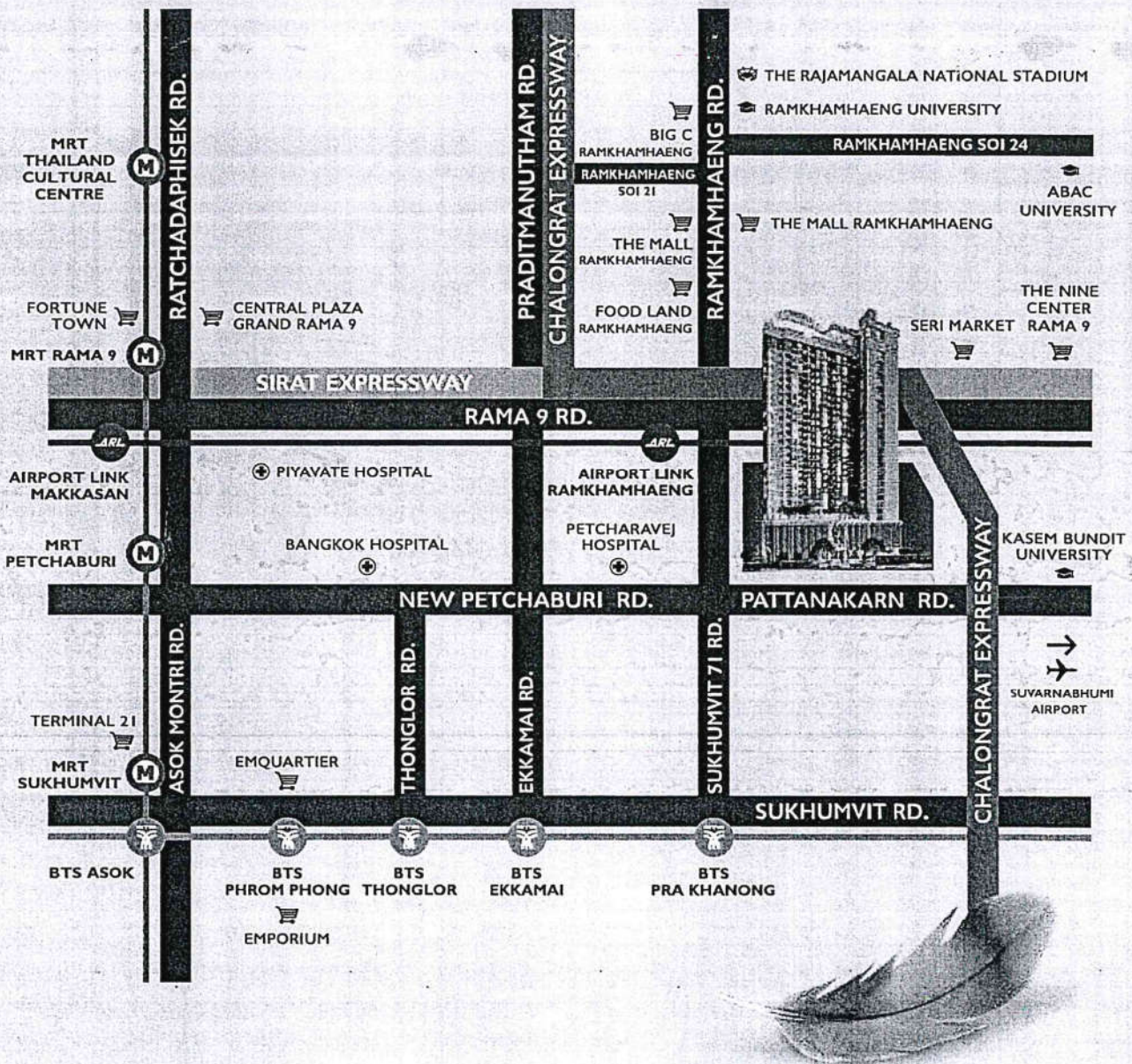
ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบสุข ความปลอดภัยในการพักอาศัย และการดูแลทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และได้รับความสะดวกในการใช้บริการต่างๆ ของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบในการพักอาศัย รวบรวมเป็นคู่มือพักอาศัยฉบับนี้ และขอให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดศึกษารายละเอียด พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบเข้าใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร

หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ หมายเลขติดต่อจะประกาศให้ทราบต่อไป หรือสามารถติดต่อผ่าน Contact Center ที่หมายเลข 1739

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย



ที่ตั้งโครงการ

THE
TREE
PATTANAKARN - EKKAMAI

รายละเอียดทั่วไป ของโครงการ

โครงการ เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย

ตั้งอยู่เลขที่ 89 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

- ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียมเพื่อพักอาศัยสูง 29 ชั้น
จำนวน 1 อาคาร
- ชั้น Ground : ที่จอดรถ, สำนักงานนิติบุคคล, Lobby, Luminous Active Garden, Luminous bike, Crystal Wall, Laundry และ Mailbox
- ชั้น 2-4 : ที่จอดรถ
- ชั้น 5 : สวน, ลานโยคะ, ลานน้ำพุผุด, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 6-28 : ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 29 : Sky Nest, Fitness, สระว่ายน้ำ, Co-Working Space, Sky Lounge, Game Room, Recreation Nest, Sky Crystal Passage, Aqua Theatre, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้นดาดฟ้า : สวนพักผ่อน
- จำนวนห้องชุด : ห้องชุดรวมทั้งหมดจำนวน 699 ห้องแบ่งเป็น
ห้องชุดพักอาศัยจำนวน 697 ห้อง
ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จำนวน 2 ห้อง

บทนิยามศัพท์

อาคารชุด

หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย

นิติบุคคลอาคารชุด

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย

ทรัพย์ส่วนบุคคล

หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดิน ที่จัดไว้ให้เป็นของ เจ้าของร่วมแต่ละราย

ทรัพย์ส่วนกลาง

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วม

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย

ผู้พักอาศัย

หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุด ในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครอง ห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัว ของบุคคลดังกล่าวด้วย

ผู้ติดต่อ

หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ฝ่ายบริหารอาคาร

หมายถึง คณะบุคคลที่เข้ามาบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดชะทรี พัฒนาการ-เอกมัย เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุดและห้องชุด ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลภายนอก

หมายถึง บุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / ฝ่ายจัดการ



ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย
จัดจ้าง บริษัท เจนัส แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหาร
จัดการดูแลความเรียบร้อยของอาคาร

สำนักงานใหญ่

เลขที่ 219/230 หมู่ที่ 4 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

โทรศัพท์ +66(0) 25380337

โทรสาร +66(0) 29320355

E-mail janusmanager01@gmail.com

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

บริษัท เจนัส แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย
พนักงานประจำหน่วยงาน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง
ต่างๆ ดังนี้

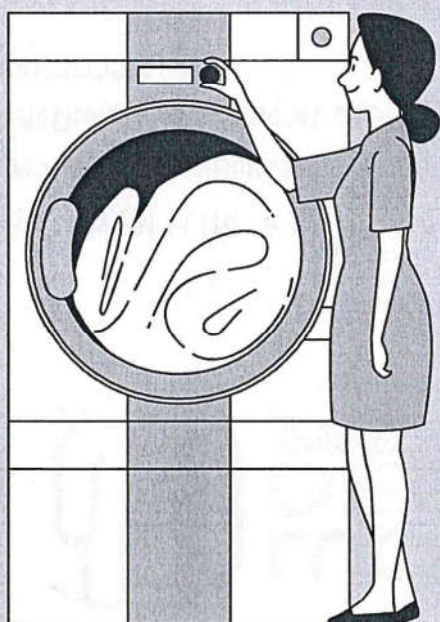
- ผู้จัดการอาคาร
- เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- หัวหน้าช่างเทคนิค
- ช่างเทคนิค
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
- เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและภูมิทัศน์

LAUNDRY ROOM

(1st Floor)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ สมาชิกในครอบครัว และผู้พักอาศัยในโครงการเท่านั้น
- ขอความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง โดยปฏิบัติตามขั้นตอน/ คำแนะนำในการใช้เครื่องซักผ้า/ เครื่องอบผ้าอย่างเคร่งครัด
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการควรมารับผ้าออกจากเครื่องซักผ้า/ เครื่องอบผ้า ก่อนถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จเล็กน้อย เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้เครื่องซักผ้า/ เครื่องอบผ้าต่อได้ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ



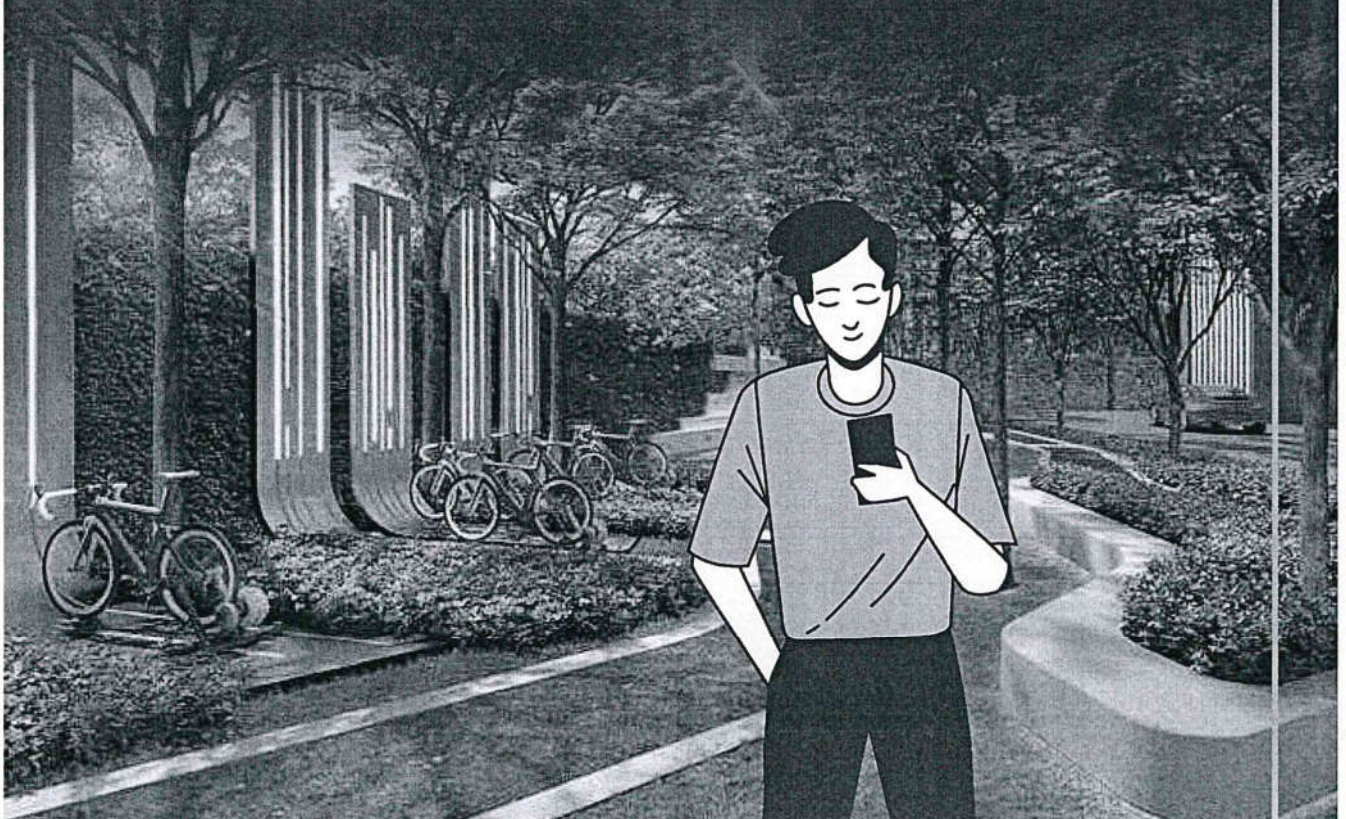
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์
- กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการ

THE GARDEN

(1st, 5th Floor, ชั้นดาดฟ้า)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัว ผู้พักอาศัย
แขกของเจ้าของร่วม และแขกของผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์
ด้วยความสุภาพ
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์
- กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการให้บริการที่มาจากความประมาท
ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่
รับผิดชอบใดๆ ในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการ



FITNESS

(29th Floor)



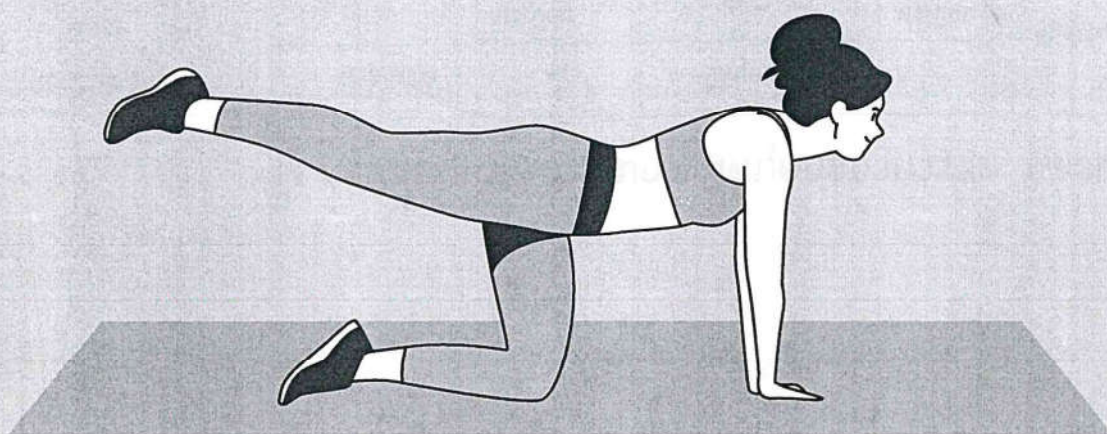
ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้พนักงาน ลูกจ้างของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้บริการ
- การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม ไม่เปียกน้ำ
- สวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย
- ศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย แต่ละประเภทที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

- ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
- ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
- ผู้ที่ดื่มสุรา เปียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

- กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
- หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบทันที
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
- กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการให้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายสามารถ
- เปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



SKY LOUNGE

(29th Floor)

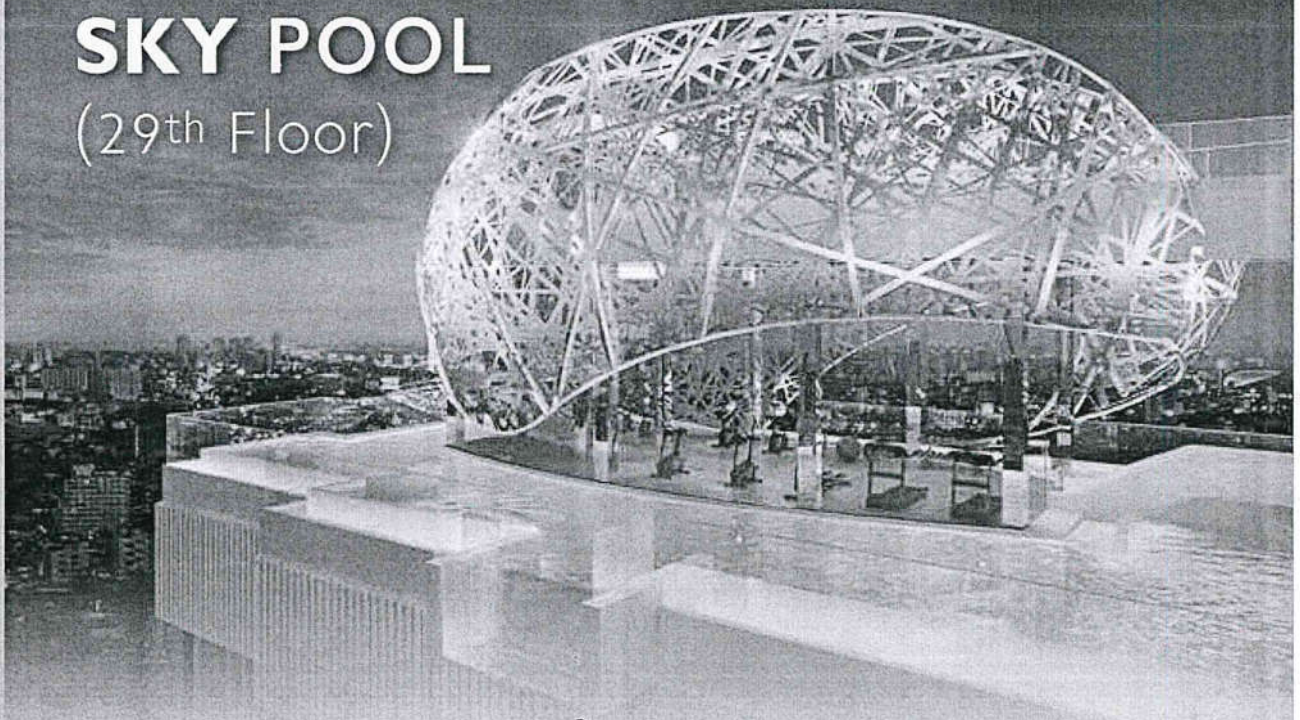
ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
- จำกัดเวลาในการใช้บริการไม่เกินครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง โดยการลงทะเบียนจองล่วงหน้า 24 ชั่วโมง และแจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุด และเบอร์ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมไม่ให้กระทบต่อผู้พักอาศัยท่านอื่น จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 10 ท่าน
- หากมีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการพร้อมกันหลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ/ ฝ่ายจัดการฯ



SKY POOL

(29th Floor)



ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุต่อผู้พักอาศัยท่านอื่น จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 10 ท่านหรือตามที่นิติบุคคลกำหนด
- กรณาสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลที่สะอาด ในการลงใช้สระว่ายน้ำ
- กรณำชำระร่างกายก่อนลงใช้สระว่ายน้ำทุกครั้ง และห้ามทำสระว่ายน้ำสกปรก
- เพื่อความปลอดภัยและอนามัยที่ดีของท่าน ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด เช่น โรคตาแดง โรคผิวหนัง หวัด ห้ามใช้สระว่ายน้ำ
 - ห้ามปัสสาวะ บ้วนน้ำลาย หรือสิ่งน้ำมูลลงในน้ำ
 - ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ

- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
- ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น
- โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและใช้บริการด้วยความสุภาพ
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
- สถานที่นี้ไม่ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ (Life Guard) ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทุกท่าน ใช้อยู่โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง
- หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทั้งที่เกิดโดยตรง และโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเกิดความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ



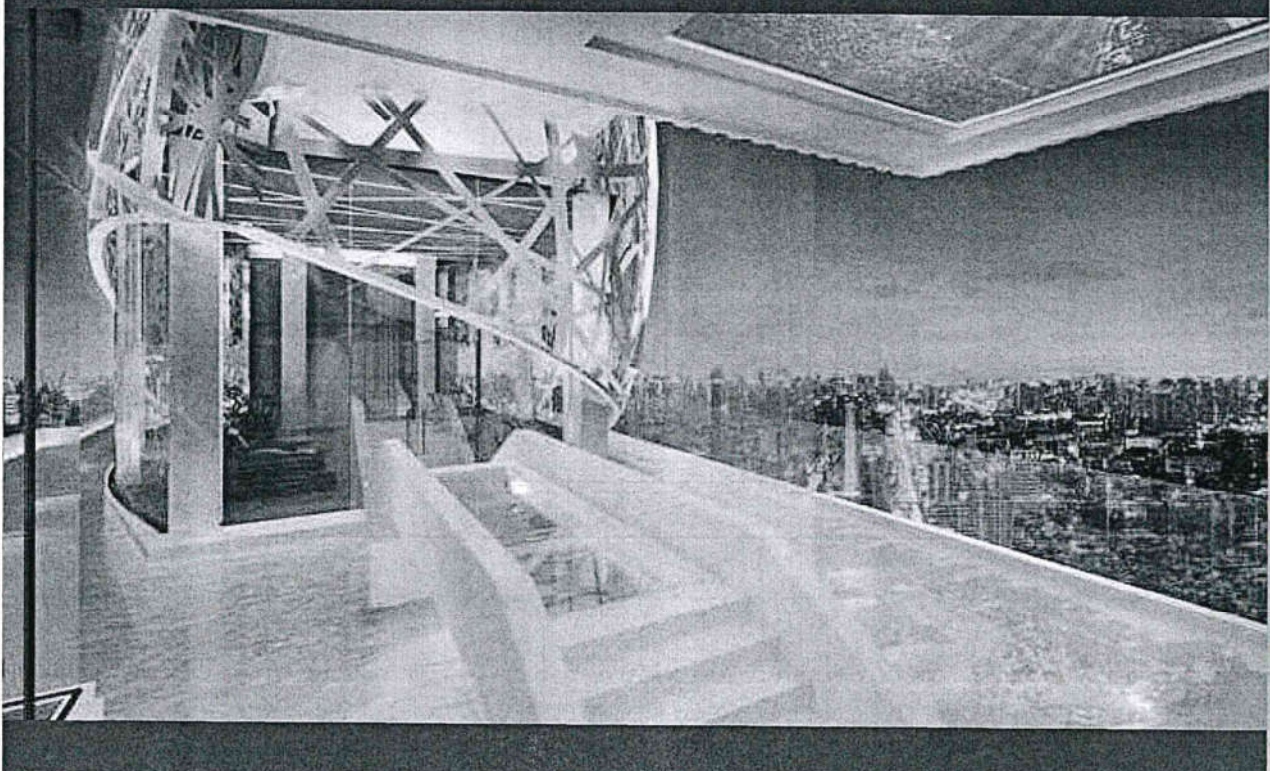
ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

AQUA THEATRE

(29th Floor)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง จำกัดเวลาในการใช้บริการไม่เกินครั้งละ 1 ชั่วโมง กรณีไม่มีผู้ให้บริการ สามารถใช้บริการได้ต่อเนื่องไม่เกินอีก 1 ชั่วโมง โดยการลงทะเบียนแจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุดและเบอร์ติดต่อ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- หากมีเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการพร้อมๆ กันหลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ/ ฝ่ายจัดการฯ
- ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมที่ลงทะเบียนจองใช้ตามลำดับ โดยการลงทะเบียนแจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุดและเบอร์ติดต่อ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ



- โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องก่อนได้รับอนุญาต
- หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิดภายในห้อง โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ปิดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ



CO-WORKING SPACE

(29th Floor)



ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 - 22:00 น.
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- หากมีผู้ติดตามเข้าใช้บริการมากกว่า 5 คนขึ้นไป กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยไม่ควรพูดคุยเสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้ให้บริการท่านอื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในบริเวณพื้นที่
- โปรดร่วมมือรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน
- ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์
- ปิดเครื่องปรับอากาศและปิดไฟทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ
- กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการให้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการ

RECREATION NEST

(29th Floor)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องลงชื่อลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ สมาชิกในครอบครัวและผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
- เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบต่อผู้พักอาศัยรายอื่น นิติบุคคลอาคารชุด/ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 10 ท่าน
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- หากมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการพร้อมๆ กันหลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ/ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมที่ลงทะเบียนจองใช้ตามลำดับโดยการลงทะเบียนแจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุด และเบอร์ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- เพื่อให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยรายอื่นใช้บริการได้อย่างทั่วถึง นิติบุคคลอาคารชุด/ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการได้ครั้งละ 4 ชั่วโมง และให้สิทธิ์ใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือนต่อห้องชุด

- ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานโดยเด็ดขาด
ห้ามนสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
- โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเดิม
- ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ
- ออกจากห้องอเนกประสงค์ก่อนได้รับอนุญาต
- หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้กับฝ่ายจัดการ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- ปิดเครื่องปรับอากาศและปิดไฟทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ

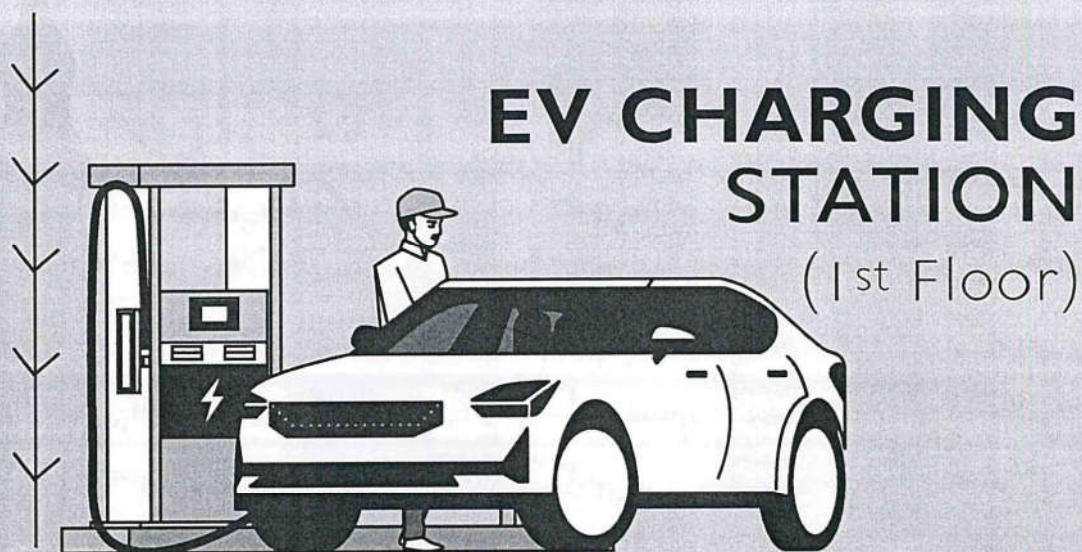


— GAME ROOM —

(29th Floor)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- จำกัดเวลาใช้บริการไม่เกินครั้งละ 1 ช.ม. กรณีไม่มีผู้ใช้บริการสามารถใช้ได้เนื่องไม่เกินอีก 1 ช.ม. โดยลงทะเบียนแจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุดและเบอร์ติดต่อ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- หากมีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยแจ้งขอใช้บริการพร้อมๆ กัน หลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ/ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ ให้เจ้าของร่วมที่ลงทะเบียนจองใช้ตามลำดับ โดยลงทะเบียน แจ้งชื่อ เลขที่ห้องชุดและเบอร์ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- โปรดร่วมมือในการรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความ สุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือคำแนะนำ-ข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องก่อนได้รับอนุญาต
- หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ ชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่และ/ หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิดภายในห้อง โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ปิดเครื่องปรับอากาศและปิดไฟทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ



ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการบริเวณชั้น G ของอาคาร จำนวนทั้งสิ้น 2 ช่องจอด เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลกำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
 - 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ให้บริการ ได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ให้บริการไม่เข้าใช้ บริการภายใน 30 นาทีนับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่ต้อง แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
 - 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า ที่พร้อมบริการหรือขอใช้บริการตรงกัน-ทับซ้อนกัน นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะให้สิทธิแก่ผู้ให้บริการที่ได้จองก่อนตามลำดับ
 - 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการตามอัตราที่กำหนดไว้โดย คำนวณด้วยการคูณ (X) จากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้

ณ จุดให้บริการในอัตราค่าบริการตามที่นิติบุคคลจะได้
ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

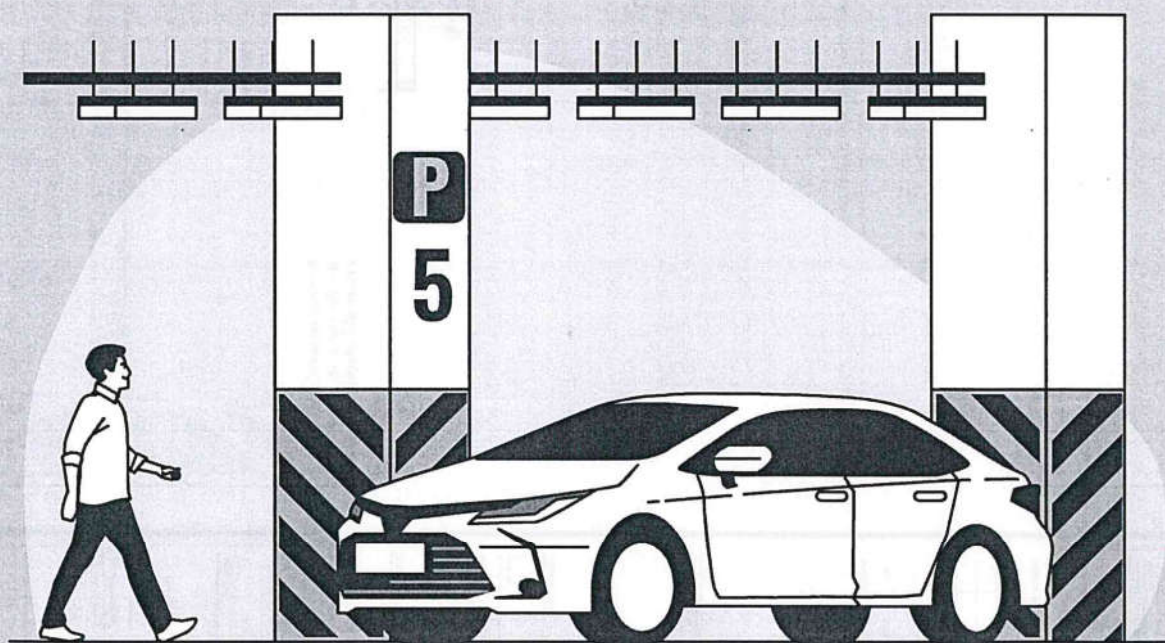
- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจน
วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าและตำแหน่งที่อุปกรณ์
เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้
บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จ
พลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
- 2.5 เมื่อใช้บริการเรียบร้อยแล้ว โปรดเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจาก
พื้นที่ชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ท่านอื่นสามารถ
เข้าใช้งานต่อไป หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้าย
รถยนต์ภายในเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์
ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อชั่วโมง
โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม.
3. กรณีผู้ให้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง
และ/หรือเกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จ
ไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
4. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินกลาง
ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตลอดจนทรัพย์สิน
ของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดเวลาการใช้บริการ
นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใน
ความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์
เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติ
ตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับ
รถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถมีอยู่บริเวณใต้อาคารและภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดแห่งนี้ และจะได้รับสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยไม่มีการกำหนดที่จอดรถประจำให้แต่ละห้องชุด

ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ (สติ๊กเกอร์-บัตรจอดรถ)

- เจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามประเภทห้องชุด
- เจ้าของร่วมจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถโดยแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนาทะเบียนรถให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบเพื่อรับสติ๊กเกอร์จอดรถ
- เจ้าของร่วมสามารถขอสติ๊กเกอร์ชั่วคราวรายเดือน (30 วัน) ได้ในกรณีมีรถยนต์เกินสิทธิ โดยต้องชำระค่าบริการการใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิ เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน)



- ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการ การใช้พื้นที่ จอดรถเกินสิทธิทุก ๆ ต้นเดือน (เรียกเก็บค่าบริการล่วงหน้า) ทั้งนี้ เมื่อที่จอดรถภายในโครงการเต็มหรือจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอ สำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกการให้บริการที่จอดรถเกินสิทธิได้ทันที อัตราค่าจอดรถ แบบสตีกเกอร์ชั่วคราวรายเดือนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ตามความเหมาะสม
- กรณีสตีกเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบ แจ้งความมาขอออกสตีกเกอร์ใหม่และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ ค่าธรรมเนียมในการออกสตีกเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
 - กรณีบัตรจอดรถ (Key Card) สูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำใบแจ้งความมาขอออกบัตรจอดรถ (Key Card) ใหม่ และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการออกบัตรจอดรถ (Key Card) จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
 - ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ตัวแทน/ผู้เช่า ทำการโอนสิทธิ /ยกให้ /ให้เช่า พื้นที่ /สตีกเกอร์จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับไม่ น้อยกว่าครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรืออาจตัด สิทธิในการให้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถในโครงการอีกต่อไป
 - กรณีมีการปลอมแปลงสตีกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ ระงับการใช้พื้นที่จอดรถทันที และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดี ตามกฎหมายต่อไป

- สติกเกอร์จอดรถและบัตรจอดรถ (Key Card) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ถือว่าสิ้นสุดสิทธิการใช้เช่นกันและจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถและบัตรจอดรถ (Key Card) มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- สติกเกอร์จอดรถ มีอายุตามประกาศของนิติบุคคลฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ตัวแทนจะต้องนำสติกเกอร์ใบเดิมมาออกสติกเกอร์ใบใหม่ตามประกาศที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้เพื่อรักษามาตรการด้านความปลอดภัยของโครงการ

ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ

ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

- จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ ไม่ว่าจะมิใช่ผู้ขับขี้อยู่หรือไม่ก็ตาม
- ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือทิ้งไว้ในรถ
- ห้ามซ่อม / ตกแต่ง / ล้างรถ หรือทำให้เกิดน้ำนอง/ขัง/แฉะในพื้นที่จอดรถ
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางบริเวณพื้นที่จอดรถหรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของช่องจอดรถและพื้นที่จอดรถ
- ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.10 เมตร และ/หรือความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด

- ห้ามเล่นการพนัน มั่วสุมผิดกฎหมายหรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดีในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
- กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะต้องใส่เกียร์ว่างและปลดเบรกมือ หากมีการใส่เกียร์อื่น และ/หรือดึงเบรกมือไว้ และฝ่ายบริหารอาคารไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าเหมาะสมและเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็น การรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ ต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้
- กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- รถยนต์คันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถอีก
- กรณีผู้มาติดต่อจะต้องรับบัตรผ่านเข้า-ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเสียค่าจอดรถในอัตราดังนี้

รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการที่จอดรถ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คัน เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่า
บริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท/คัน เศษของชั่วโมง
คิดเป็น 1 ชั่วโมง

กรณีรถที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดได้ฟรี 3 ชั่วโมง
แรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท/คัน
เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

กรณีบัตรจอดรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของ /
ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจาก
อาคารชุด พร้อมทั้งชำระค่าจอดรถตามชั่วโมงที่จอดจริงและต้อง
ชำระค่าปรับบัตรจอดรถสูญหายเป็นเงิน 300 บาท
(สามร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ อัตราการจัดเก็บค่า
บริการนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
เหมาะสมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลฯ



ระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
- เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับหรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง

- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิฟท์ พื้นที่จอดรถ ช่องทางบันไดหนีไฟหรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
- หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ใช้บริการทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้ใช้บริการต้องร่วมรับผิดชอบใช้ค่าความเสียหายนั้นๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- อุปกรณ์ที่มีให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ใช้บริการ ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องมือ นั้นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม



ระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ห้องชุดในอาคารชุดเดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบการค้า/การพาณิชย์/กักตุนสินค้า/ให้เช่าห้องพักรายวัน/รายสัปดาห์ นอกเหนือจากพื้นที่ที่โครงการจัดไว้เท่านั้น
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21:00 - 07:00 น.
- ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
- ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลงหรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด สีภายนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียงของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตูหน้าต่าง/ระเบียงด้านหลังของห้องชุด โดยเด็ดขาด
- ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลง แก้ไข พื้น เพดานห้องชุดหรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดทั้งหมด

- การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนและต้องติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
- การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกค้ากรุณาแจ้งช่างผู้ชำนาญการที่จะทำการติดตั้งล่วงหน้า ให้ติดตั้ง “เบรกเกอร์กันดูด” (ELCB) ที่ตู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่น
- ห้ามตากผ้า แหวนเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงราวกันตก
- ห้ามตั้งที่วางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลางและก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
- ห้ามติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก ม่านกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียมหรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคารหรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงห้ามติดฟิล์มกรองแสงที่มีปรอท
- ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู/หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบมีโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้นำสัตว์เลี้ยงออกนอกพื้นที่ทันที
- ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้นำวัตถุเหล่านี้เข้ามาในอาคารชุด นอกเหนือจากห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

- ห้ามประกอบอาหารบริเวณระเบียงห้องชุด
- ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรงซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่น
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารอาคารเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องจากการชำรุด/บกพร่องของอุปกรณ์ภายในห้องชุด
- ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำหรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดห้าม ทั้งนี้เพื่อความเสถียรของงานระบบและเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการที่ไม่เหมาะสมต่อการอยู่อาศัย หรือขัดต่อระเบียบ/ข้อบังคับของอาคารชุด เข้าในพื้นที่ของอาคารชุด
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้องตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหลหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอกเป็นต้น
- ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำหรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน

- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซม แก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- กรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การพักอาศัยนี้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

ตัดเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ปรับครั้งละ 500-2,000 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วนถึงสองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน ระเบียบนี้ หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมถึง การระงับการให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือห้ามใช้ ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตาม ความเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิ์ ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตาม กฎหมายต่อไป



ระเบียบการเข้าตกแต่งและ ทำงานภายในห้องชุด



การขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการตกแต่งภายในห้องชุดต้องดำเนินการดังนี้

- เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนการตกแต่ง รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณออนุมัติก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด โดยส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความแข็งแรงต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร

- วางเงินค้ำประกันการเข้าตกแต่งห้องชุด เป็นเช็คสั่งจ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ (เช็คขีดคร่อมเท่านั้น) จำนวนทั้งสิ้น 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินให้เมื่อการตกแต่งห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุดได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สี และรูปแบบทางสถาปัตยกรรม และระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

การปฏิบัติในการเข้าตกแต่ง ภายในห้องชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือ บุคคลใดๆ ก็ตามทีเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุดเดอหรี พัฒนาการ-เอกมัย

1. บุคคลที่เข้าทำงานภายในห้องชุดทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้
2. การเข้าตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบ/เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

3. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อและแสดงบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาทำงานให้ฝ่ายบริหารอาคารก่อนล่วงหน้า เพื่อเขียนในใบคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเจ้าของห้องชุดและเลขที่ห้องชุด
- ระบุชนิดและประเภทงาน
- ระยะเวลาที่จะเข้าการทำงานทดแต่ง
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
- แจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้อง

4. ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวันก่อนเข้าทำงาน โดยผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่
5. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
6. นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดได้เฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลาทำงาน 09:00 - 17:00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดงดการขออนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นการรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่น

หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่เป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตก็ได้

7. การขนย้ายวัสดุสิ่งของของเครื่องมือสัณหาระเข้า-ออกทุกครั้ง จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
8. ไม่อนุญาตใช้ลิฟต์ในการขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด โดยกำหนดให้ใช้ทางหนีไฟที่กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณ/สถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเป็นคราวๆ ไป
10. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น
11. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนัง และกระทบ/กระแทกหลอดไฟและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น และต้องทำการกรุป้องกันความเสียหายของผนัง หรือลิฟต์โดยสารด้วยทุกครั้ง โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง
12. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

13. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ โถชักโครก อ่างล้างหน้าและทางหน้าต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่ต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือท่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
14. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม-พื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
15. เมื่อเลิกงานต้องปิดหน้าต่าง-ประตูทุกบานอย่างมิดชิดเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
17. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางรองเท้า อุปกรณ์ เครื่องมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
18. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลง แก๊ส โยกย้ายโครงสร้างระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุด รวมถึงส่วนที่ต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
19. ห้ามผู้รับเหมาใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
20. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

21. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ไม่ว่าจะภายในห้องชุดหรือทางเดินร่วม บันไดหนีไฟและห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด
22. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรुक้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสี-ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
23. ในกรณีเกิดความเสียหายมาจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบหรือดำเนินการตามเห็นสมควร เพื่อชดเชยค่าเสียหาย หากเงินดังกล่าวไม่เพียงพอ เจ้าของร่วมจะต้องชดใช้เพิ่มเติมตามจำนวนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
24. ในกรณีที่มีการปรับเงินระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินที่กำหนด ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
25. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จ ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อยและ ก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน
26. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานเสร็จหากไม่นำมา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น
27. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดนี้ ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ริบเงินประกันทั้งหมดในกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี



การใช้ประโยชน์ห้องชุด เพื่อบริการเช่าพักอาศัย



กรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์
จะให้บุคคลอื่นเช่าห้องชุดจะต้องให้เช่า
เพื่อการพักอาศัยเท่านั้นและต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามหน้าที่ของเจ้าของร่วมซึ่งกำหนดตามข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551ทุกประการ เจ้าของร่วมต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้
 - ✓ จำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - ✓ ส่งมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
 - ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่า
 - ✓ แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและของผู้เช่าพักอาศัยแจ้งรายละเอียดข้อบังคับระเบียบการพักอาศัยและสิทธิในการใช้สถานที่/ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งการใช้ที่จอดรถให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบ
- ห้ามเจ้าของร่วมให้บริการเช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์หรือให้บริการเช่นโรงแรม ซึ่งผิดพระราชบัญญัติโรงแรมมีโทษปรับตามกฎหมายกำหนด

- ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด เดออะทรี พัฒนาการ-เอกมัย ทุกประการ โดยถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องแจ้งผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าให้ทราบถึงกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยต่างๆ
- หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวารไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวหรือทำ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
- กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด รวมถึงสติ๊กเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามความเป็นจริง รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดเรียกเก็บตามระเบียบที่ยังคงค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดสามารถให้บริการสาธารณูปโภคห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และมีสิทธิในการแจ้งความ/ฟ้องร้อง เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่าหรือบริวารให้ปฏิบัติตามระเบียบ-ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

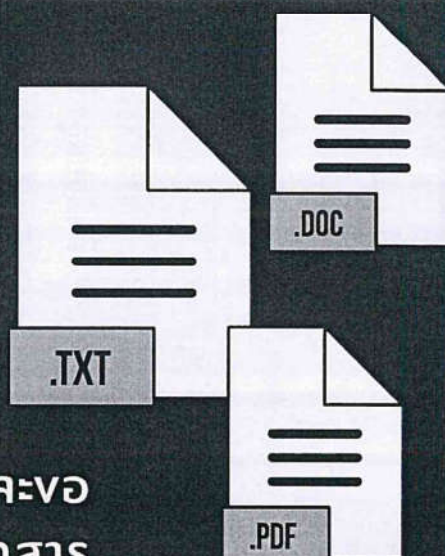
การแจ้งย้ายเข้า - การแจ้งย้ายออก

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและประสงค์
จะย้ายเข้าอยู่อาศัย ขอความร่วมมือในการดำเนินการดังนี้

- ติดต่อแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบวัน-เวลา
ที่จะย้ายเข้าอยู่อาศัยเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
- แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัยพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ผู้อยู่อาศัย/ผู้เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุดหรือมีการขายห้องชุด
ต่อให้บุคคลอื่น
- อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงระหว่าง 09.00-17.00 น.
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของ
พนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ /
รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด



การขอหนังสือ ปลอดหนี้



ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินหรือนำไปใช้ทำนิติกรรมต่างๆ นั้น กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใบปลอดหนี้ โดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)
- ✓ สำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อจะขายหรือเอกสารจากการประมูล (ถ้ามี)
- ✓ ข้อมูลรายละเอียดที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอนต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด

หนังสือปลอดหนี้จะมีอายุ 30 วันนับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสารและไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับโอน(ผู้ซื้อรายใหม่) จะต้องนำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมทั้งลงทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดให้มีแม่บ้านประจำอาคาร พนักงานทำความสะอาดโดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและจัดเก็บขยะ เช่น ทางเดินส่วนกลาง โถงลิฟท์ บันไดหนีไฟ ห้องขยะ ลานจอดรถหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นตามที่นิติบุคคลเห็นสมควร
2. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับโถงลิฟท์โดยสาร โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก มัดปากถุงให้แน่นมาทิ้งในห้องขยะเอง พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บขยะไปทิ้งในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อรอการเข้ามาเก็บของหน่วยงานราชการต่อไป
3. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ1ครั้ง ตามความเหมาะสม ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดขึ้น



4. ขอความร่วมมือผู้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บรรจุนยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะที่มีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมา บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของ อาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งกันบูทหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุให้เกิดการลุกลไหม้หรือ ติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนัก มากไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดรวมพักขยะชั้นล่าง ของอาคารชุด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตันและเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม หากพบความเสียหาย จากการกระทำดังกล่าว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือของที่มีกลิ่นเหม็นฉุนและมีผลต่อ สภาพแวดล้อม วางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งถังขยะที่ฝ่ายบริหาร อาคารกำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ เปรียบเทียบปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
9. เพื่อให้การปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย นิติบุคคล อาคารชุดไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับหน้าที่ทำ ความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ยกเว้นได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นกรณีไป

การใช้ลิฟต์โดยสาร

ลิฟต์โดยสารที่ทางโครงการจัดให้ มีจำนวน 4 เครื่อง เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีและเกิดประโยชน์ร่วมกัน ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ต้องไม่บรรทุกวัสดุน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ที่ลิฟต์แต่ละตัว วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
- การใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09:00-17:00 น.เท่านั้น และต้องกรอกแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
- ต้องทำการป้องกันความเสียหายและห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ร่วมมือรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม กรณีเกิดเหตุขัดข้องในการใช้ลิฟต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารโดยทันที หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม

การใช้รถเข็นส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีรถเข็นส่วนกลาง ประจำอาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จึงขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- รถเข็นส่วนกลางจะตั้งอยู่ใกล้บริเวณสำนักงานนิติบุคคล โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้กำหนดตำแหน่งที่ตั้งตามความเหมาะสม
- จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีขนาด/น้ำหนักเกินกว่าที่รถเข็นสามารถบรรทุกได้
- จะต้องใช้งานรถเข็นอย่างระมัดระวัง ไม่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินบุคคลใดๆ
- จะต้องนำรถเข็นกลับคืนที่เดิมทุกครั้งทันทีที่ใช้งานแล้วเสร็จ เพื่อให้ท่านอื่นสามารถใช้งานต่อได้



การบริการจัดส่งไปรษณีย์ และพัสดุ



ฝ่ายบริหารอาคารได้จัด
เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสาร
และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ
ตามประเภทดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จัดหมาย
ของแต่ละห้องชุดที่ห้องจดหมายบริเวณชั้น L
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเลเวียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหาร
อาคารและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายของ
แต่ละห้องชุด เพื่อให้ท่านนำมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับ
ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ โดยจะจัดเก็บไว้
ไม่เกิน 15 วันนับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว หากพ้นกำหนด
จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว ฝ่ายบริหาร
อาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธไม่รับและไม่อนุญาต
ให้นำหมายศาลมาติดในโครงการ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะส่ง
หนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายของแต่ละห้องชุด

การใช้คีย์การ์ด เข้าออกโครงการ (Key Cards)



เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ดสำหรับ
เข้าออกอาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ✓ ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ห้องชุดละ 2 ใบ
(ไม่รวมการ์ด 1 ใบสำหรับผ่านเข้าออกที่จอดรถ)
- ✓ ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ห้องชุดละ 3 ใบ
(ไม่รวมการ์ด 2 ใบสำหรับผ่านเข้าออกที่จอดรถ)
- เจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารเพิ่มเติม
ห้องชุดละไม่เกิน 1 ใบ เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของ
โครงการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสมขึ้นอยู่กับ
บริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดในอนาคต
- กรณีคีย์การ์ดชำรุดหรือสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้
นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที เพื่อทำการยกเลิกคีย์การ์ด
ใบดังกล่าว เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
โดยค่าธรรมเนียมในการออกคีย์การ์ดใหม่สำหรับเข้าออกอาคาร
ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบและคีย์การ์ด
- สำหรับผ่านเข้าออกที่จอดรถในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
ต่อ 1 ใบ กรณีสูญหายต้องใช้เอกสารใบแจ้งความบันทึก
ประจำวันจากสถานีตำรวจในการประกอบคำขอบัตรใหม่ทดแทน

การขอใช้บริการแจ้งซ่อม



เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคล อาคารชุดเพื่อขอความช่วยเหลือ ขอใช้บริการหรือแจ้งซ่อม
เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งซ่อมผ่าน Contact Center ได้ที่หมายเลข 1739 ซึ่ง Contact Center จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบติดต่อบริษัทเข้าซ่อมหรือให้บริการโดยเร็ว

บทโทษปรับ

ระเบียบนี้กำหนดมาเพื่อให้ผู้ใช้บริการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารร่วมกัน

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
- ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยและ/หรือบริวาร/ผู้ติดตาม/ผู้ติดต่อ มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการดำเนินปรับเป็นเงินครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามความเสียหายจริงที่เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายและ การชำระค่าใช้จ่าย

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิสดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังนี้

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร (ห้าร้อยบาทถ้วน)

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิบบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น ให้เจ้าของห้องชุดพักอาศัยชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 45 บาท (สี่สิบบาทถ้วน)ต่อเดือน (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) โดยชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางและวิธีการเรียกเก็บนี้ ตามข้อบังคับฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3. ค่าน้ำประปา

อัตราเรียกเก็บค่าน้ำประปาในสัญญาจะซื้อจะขายเป็นเพียงอัตราเริ่มต้น ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดเก็บทุกเดือน โดยคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ที่ใช้ น้ำประปาจริงในอัตราหน่วยละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) โดยอัตราการเรียกเก็บนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสมขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดในอนาคตเพื่อให้สอดคล้องตามอัตราและวิธีการเรียกเก็บของการประปานครหลวง/การประปาส่วนภูมิภาค(แล้วแต่กรณี) และค่ารักษามาตรน้ำจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยชำระครั้งเดียว

4. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรี พัฒนาการ-เอกมัย การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1 และ 2 ตามข้อบังคับฯ โดยกำหนดชำระตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



การชำระค่าใช้จ่าย

- การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คเหี่ยวเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด เดอเอทรี พัฒนาการ-เอกมัย” (สอบถามหมายเลขบัญชีธนาคารได้ที่ ฝ่ายบริหารอาคาร)
- ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคาร สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะใช้ สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตรา ที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อสงวนสิทธิในการงดให้บริการสาธารณูปโภค ภายในห้องชุด และงดการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่ จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ในกรณีเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่นและ ห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้ของเจ้าของ ร่วมเองหรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้าง ทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่นและต้องแจ้งขอหนังสือรับรอง การปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์มหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของ ห้องชุดคนใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้าน

และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดคนใหม่ให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้อง
ร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคล
อาคารชุด ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้หนี้ จนกว่าคดี
จะถึงที่สุด

หมายเลขโทรศัพท์ ฉุกเฉิน

- เหตุด่วน เหตุร้าย 191
- เหตุไฟไหม้-ดับเพลิง 199
- การไฟฟ้านครหลวง 1130
- การประปานครหลวง 1125
- เจ็บป่วย ฉุกเฉิน 1669
- บริการเรียก Taxi
1681, 1661
- สถานีตำรวจนครบาลคลองตัน
02 3180081-3
- โรงพยาบาลเพชรเวช 1390



1739
pruksa.com

FOLLOW PRUKSA



Pruksafamilyclub



@Pruksa

เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและดำเนินการโดย บริษัท พุกกา เรียวเอสเตท จำกัด (มหาชน) ทะเบียนบริษัทเลขที่ 0107548000307
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1177 อาคารเฟิร์ล แบล็กค็อก ชั้นที่ 23 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
กรรมการผู้จัดการ นายปิยะ ประยงค์ และ นายภักกริน หิตติพงศ์ ทุนจดทะเบียน 2,232,682,000 บาท ทุนชำระแล้ว 2,232,682,000
บาท ที่ตั้งโครงการ เดอะทรี พัฒนาการ เอกมัย ถนน พัฒนาการ (ตรงข้ามซอยพัฒนาการ 4 แขวง สวนหลวง เขต สวนหลวง
กรุงเทพมหานคร โฉนดที่ดินเลขที่ 9475,119304,119305,119306,119307,119308,119309,119310,34719,119297,119298,
119299,119300,119301,20815,20817,20818,20819,20820,20821,20822,20823,119302,119296,119303 เลขที่ดิน
6096,1629,1628,1627,1626,1625,1624,1623,1622,1615,1616,1617,1618,1619,1630,6213,6214,6215,6216,6217,
6218,6219,6220,3007,1621 รวม 25 โฉนด เนื้อที่โครงการประมาณ 2-2-73.4 ไร่ เป็นโครงการคอนโดมิเนียม จำนวน 1 อาคาร
สูง 29 ชั้น เป็นห้องชุดพักอาศัย 697 ยูนิต และ ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 ยูนิต ส่วนกลางประกอบด้วย สวน,ฟิตเนส,
สระว่ายน้ำ ค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากรที่ผู้มีกรรมสิทธิ์ต้องชำระ ค่าธรรมเนียมการโอนฯ 1% จอราคาประเมินกรมที่ดิน ค่าจดจำนอง
1% จอราคาขึ้นกู้ธนาคาร(ถ้ามี) ค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำ เว้นกองทุน และ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามกำหนดในข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เริ่มดำเนินการก่อสร้างประมาณ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
จะจดทะเบียนเป็นอาคารชุดหลังก่อสร้างแล้วเสร็จ *ภาพทุกภาพเป็นบรรยากาศจำลองประกอบการโฆษณาเท่านั้น เมื่อวันไป
ตามที่บริษัทกำหนด รายละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า