

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 คู่มือการพักอาศัย

ค2 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)

ค3 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)

ค4 รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)

ค5 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)



ภาคผนวก ค1

คู่มือการพักอาศัย



คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดร่อน นารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร
3. ห้ามปิดกั้นประตู หรือเศษขยะภายในห้องชุดออกมาสู่พื้นที่ส่วนกลาง
4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะและมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
5. กรุณาอย่าขีด เขียน ปัดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างรูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ เช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กค้ำ กันสาด เป็นต้น
7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
9. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลน การตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ตลอดจนเพื่อแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
10. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนการดำเนินงาน เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือนต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ ครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
14. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประจำจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
 - 2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
 - 2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระ ค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงใบแจ้งหนี้
4. ในกรณีที่ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่านอกกล่าวทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ครั้งละ 500 บาท ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ที่ท่านพักอาศัยอยู่ เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

1.3 ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 2 ใบต่อหนึ่งห้องชุด สำหรับท่านที่ต้องการ บัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายให้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ข้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 1 กรณีบัตรชำรุด และตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่าน โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
5. บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

1.4 ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงาน ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อ "บันทึกทะเบียนประวัติการเข้า-ออกอาคาร" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ - นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นผู้รับเหมาจะต้องแนบสำเนาทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน รวมถึงวันเวลาการเข้า-ออกทุกครั้ง ในกรณีเป็นผู้รับเหมาต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพิ่มเติมด้วย

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
3. ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของฝ่ายบริหารอาคาร ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานหรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารใดเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รับออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. ห้ามตื่นตระหนกในขณะที่อพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัคคีภัย หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะแจ้งว่า ปลอดภัยแล้วเท่านั้น
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณลานสนามหญ้า

ภาคผนวก ค2

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)



- (๔) ตึก ๘ ชั้น (อาคาร D) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น
อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)
(๕) ตึก ๖ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารจอดรถยนต์
มีที่จอดรถยนต์ จำนวน ๓๔๑ คัน
(๖) สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ สระ เพื่อใช้เป็นสระว่ายน้ำ
(๗) สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ สระ เพื่อใช้เป็นสระว่ายน้ำ
(๘) ตึก ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นที่พักขยะ
(๙) ตึก ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นปั๊มน้ำ



อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32
อาคารชุด (อยอาศัย)
การคิดแปลงอาคาร

แบบ ก. ๒

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

โดย นายพรสวัสดิ์ เกษจุฬาศรีโรจน์ และ นายสมเดช สุวรรณกร
บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด
ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า
อาคารรวมพื้นที่ ชั้น ๑๓
อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๑ ซอย ๕/๕ ถนน พระราม ๘ หมู่ที่ ๑
ตำบล แขวง หัวขวาง อำเภอ เขต หัวขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ได้ทำการ ก่อสร้างและตัดแปลง อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตไว้ตามกฎหมาย
เลขที่ ๑๐๐/๑๓ ลงวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑ คัน

(๒) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑๔๘ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑ คัน

(๓) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร C) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑ คัน

ที่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๑๓ ซอย ๕/๕ ถนน สุขุมวิท ๑๐๓

หมู่ที่ ๑ ตำบล แขวง บางนา อำเภอ เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ ๑๐๐/๑๓ เลขที่ ๕/๕

๒๓๙๐๓๒,๑๙๑๖ (การะจำยอม)

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ
แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายใบรับรองฉบับนี้

ออกให้ ณ วันที่ ๕ เดือน ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ พ.ศ.

ภาคผนวก ค3

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





(อ.ช.๑๐)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารชื่อ บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด "ไอคอนโด สุขุมวิท 103"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๙๐๓

ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร ๔ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๘๓๔ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

- ลิฟต์โดยสารอาคาร จำนวน ๒ เครื่อง รวมทั้งห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร และหลังคาลิฟต์โดยสาร

- ระบบโทรศัพท์ PABX และสายภายในอาคารชุด

- คีย์การ์ด CCTV บริเวณโถงทางเข้า และบริเวณโถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น

- ป้ายชื่อโครงการ และป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ใต้ประโยชน์บริเวณโถงชั้นล่าง

- สวนพักผ่อนภายในโครงการ, ต้นไม้รอบบริเวณโครงการทั้งหมด, ถนนโครงการ บริเวณภายนอกอาคาร

- อาคารป้อมยามด้านหน้าโครงการ บริเวณภายนอกอาคาร

- อาคารจอดรถมี ๑ อาคาร คือ อาคารจอดรถ PA

- สระว่ายน้ำ จำนวน ๒ สระ

- ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกาย บริเวณอาคารจอดรถ PA

- ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มีเพิ่มขึ้นในภายหลังเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

- ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 103

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน ๘๓

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน

อื่นๆ

ตำแหน่งเจ้า

ภาคผนวก ค4

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)



ภาคผนวก ค5

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๕/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายการ ดังนี้

๑.ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “ ไอคอนโค สุขุมวิท 103 ”

๒.มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓.ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๑๐๓ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๑๐๓
ถนน ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์

