

ภาคผนวกที่ 11

ระเบียบการพักอาศัย

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1
บทนำ	2
1. ข้อมูลทั่วไป	3
สถานที่ตั้ง	3
สถานที่สำคัญและระยะทาง	3
ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก	4
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	4
2. ฝ่ายบริหารอาคาร	4
การบริการข้อมูล	4
การบริการจัดส่งไปรษณีย์	5
การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน	5
3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	5
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	7
ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ	9
การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	9
ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ	9
1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	9
2) การเรียกเก็บเงินเพิ่ม	10
3) ค่าสาธารณูปโภค	10
4) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว	10
5) การชำระค่าใช้จ่าย	10
การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ	11
การใช้ลิฟต์โดยสารและโถงลิบลิ่ว	11
ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก	12
คีย์การ์ดและบัตรจอดรถ	13
การรักษาความปลอดภัย	13
4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	14
สระว่ายน้ำ	14
ห้องสันทนาการ	15
ห้องออกกำลังกาย	15
ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า	16
อ่างจากุซซี่	16
การเลี้ยงสัตว์	17
ห้องพักผ่อนขับรถ	17
พื้นที่ส่วนหย่อม	

5. พื้นที่จอดรถ	18
อาคารจอดรถ	18
ระบบจอดรถอัตโนมัติ	18
ระเบียบการจอดรถ	19
6. ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด	21
การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา	21
การเตรียมการตกแต่งห้องชุด	21
ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด	22
กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด	22
การขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด	24
7. การประกันภัย	24
8. การคมนาคม	25
บริการรถสามล้อ	25
บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS	25
บริการข้อมูลโดยสารประจำทาง	25
9. เหตุฉุกเฉิน	25
กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)	25
กรณีเกิดแผ่นดินไหว	25
กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด	26
กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	26
10. การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	27
สุขภัณฑ์ภายในห้องชุด	27
ระบบปรับอากาศในห้องชุด	27
11. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	28
การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	28
การใช้น้ำอย่างประหยัด	30
12. ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	30

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำ รวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท โจนส์ แลง ลาซาลส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัทฯ ขอรับรองคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชานนท์ เรืองกฤตยา)

ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

โครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้น ให้สอดคล้องกับอาคาร และรวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นไว้ในคู่มือระเบียบการพักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทั่วไ ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-069-1171

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41

1. ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ตั้ง

24 ซอยสุขุมวิท 41 (ภิรมย์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

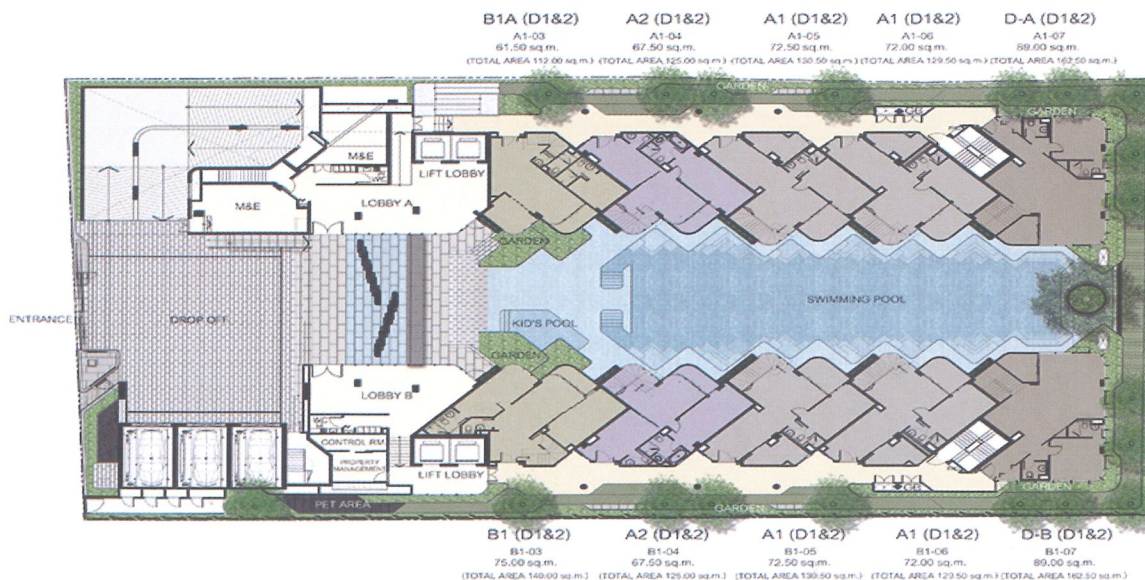


สถานที่สำคัญและระยะทาง

สถานที่	ระยะทาง (กม.)	เบอร์ติดต่อ
สนามบินสุวรรณภูมิ	27.3	+66 2 132 1888
สนามบินดอนเมือง	27.7	+66 2 531 1111
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	0.80	+66 2 022 2222
รถไฟฟ้า BTS - สถานี พร้อมพงษ์	0.65	+66 2 617 6000
รถไฟฟ้า MRT - สถานี สุขุมวิท	1.80	+66 2 624 5200
รถไฟฟ้าเชื่อมท่าอากาศยาน - สถานี วัชรพล	4.40	Call Center 1690

ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก

อาคาร	จำนวนชั้น	จำนวนลิฟต์โดยสาร	จำนวนลิฟต์ขนส่ง	จำนวนห้องพัก	การจอดรถ
อาคาร A	8	2	-	39	อาคารจอดรถ จำนวน 53 คัน
อาคาร B	8	2	-	40	ที่จอดรถแบบอัตโนมัติโดยสาร
					ด้วยลิฟต์ จำนวน 108 คัน
รวม		4	-	79	161 คัน



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

รายละเอียด	ชั้น	เวลาทำการ
สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำเด็ก จากุซซี่	1	6.00 – 22.00
ห้องสันทนาการ	3	8.00 – 22.00
ห้องออกกำลังกาย	3	8.00 – 22.00
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	3	8.00 – 22.00
ห้องอบไอน้ำ ห้องเซาน่า	3	8.00 – 22.00
สวนหย่อม	ศาลาฟ้า, 1	6.00 – 22.00
PET AREA	1	6.00 – 22.00
ห้องพักคนขับรถ	B1	6.00 – 22.00

2. ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่ที่อาคาร B ชั้น 1 มีวันและเวลาทำการดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 8.30 – 17.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์	เวลา 9.00 – 18.00 น.
เบอร์โทรศัพท์	02-069-1171
E-mail	ashton.fortyone@ap.jll.com

สำหรับเรื่องฉุกเฉินนอกเหนือเวลาทำการ โปรดติดต่อที่หมายเลข 02-069-1171 ฝ่ายวิศวกรรม ช่างอาคาร ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง

ที่อยู่เพื่อนำส่งเอกสาร

นิติบุคคลอาคารชุด ไอซ์ตัน เรสซิเดนซ์ 41 เลงที่ 24 ซอยสุขุมวิท 41 (ภิรมย์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

การบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ในวันและเวลาทำการ โดยฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการข้อมูลต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น

1. บริการข้อมูลร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์ และโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง
2. บริการข้อมูลร้านส่งน้ำดื่ม
3. บริการข้อมูลร้านซักรีด
4. บริการข้อมูลเช่ารถยนต์
5. บริการข้อมูลทำความสะอาดภายในห้องชุด
6. บริการข้อมูลช่างเครื่องปรับอากาศ
7. บริการกำจัดแมลงในห้องชุด
8. บริการพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ตามอัตราค่าบริการที่จะประกาศแจ้ง
9. บริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นภายในห้องชุด
10. ประสานงานสำหรับการซ่อมแซมห้องชุดภายในความรับผิดชอบโครงการ

การบริการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. จัดหมายและเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด บริเวณหน้าห้องชุดของท่าน
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายหน้าห้องชุดของท่าน ทั้งนี้ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ปลายทางที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับ เพื่อให้ไปรษณีย์ปลายทางนำส่งแก่ไปรษณีย์ต้นทางเพื่อคืนแก่ผู้ฝากหรือส่งตรงไปยังที่ทำการไปรษณีย์ต่อไป

ขั้นตอนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ มีดังนี้

- 2.1 กรณีรับด้วยตัวเอง ชื่อ-นามสกุลของท่านตรงกับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนการจำหน่ายเอกสาร โปรดแสดงบัตรประชาชนของท่าน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.2 กรณีให้ผู้อื่นมารับ ออนไลน์ให้แสดงบัตรประชาชนที่มีนามสกุลเดียวกัน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.3 กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ต้องกรอกใบรับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนให้ครบถ้วนเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากของให้บุคคลภายนอกทุกกรณี
4. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากของจากบุคคลภายนอกทั่วไปเพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร (กรณีไม่ใช่บริษัทขนส่งไปรษณีย์ภัณฑ์)

ตัวอย่างหนังสือแจ้ง

Issued Date

Dear ASHTON RESIDENCE 41 UNIT 24/1,

Attention: Mr. Xxx Xxxxx (Receiver Name)

Please be advised for the arrival of registered mail / parcel with the following details:

Sender Name: Ms. Xxx Xxxxx

Parcel No.: xxxxxxxx

Logistic Company: Thailand Post

Kindly pick up at the juristic person office within 15 days during office hours below:

Monday to Friday: 8.30 – 17.30

Saturday, Sunday, Public Holiday: 9.00 – 18.00

If you'd like to pick up apart from the above time, please let us know in advance for our special arrangement.

Remark: the registered mail / parcel will be stored at the juristic person office for 15 days.

If the receiver does not show up, the registered mail / parcel will be returned to the logistic company and the sender accordingly.

การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องสุขา ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสาธน์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ในเวลาทำการ ในกรณีการซ่อมแซมที่ต้องใช้ผู้รับเหมาหรือผู้ชำนาญโดยเฉพาะ ฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา และไม่แนะนำให้ท่านจ้างกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

แนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายช่างอาคาร โดยพนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มหรือเวอนบัตรประจำตัวพนักงานซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลอื่นๆ เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ หรือเพื่อจุดประสงค์ในเชิงธุรกิจ
2. การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามคือ เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่รบกวนต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการพักอาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุดหรือภายในบริเวณอาคารชุดฯ ได้ แต่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องนำสัตว์ที่จะนำมาเลี้ยงดังกล่าวมาแจ้ง พร้อมดำเนินการขึ้นทะเบียนตามขั้นตอนการขออนุญาตเลี้ยงสัตว์กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน และจะนำสัตว์เข้ามาเลี้ยงได้หลังจากได้รับอนุญาตจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาประเภท ขนาด และจำนวนของสัตว์ที่จะขออนุญาตนำมาเลี้ยง ตามที่ระบุในระเบียบการเลี้ยงสัตว์ โดยเพื่อความปลอดภัยและอนามัยของเจ้าของร่วม รวมทั้งผู้ใช้อาคารเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่นำสัตว์เข้ามาเลี้ยง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้
5. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
6. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งกั้นนอกระเบียง หรือนอกห้องชุด

7. ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือการเจาะ-พื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สิ่งงบบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุด และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด
8. ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊สหรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็เหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมสิทธิ์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
9. ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงแบบแปลน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหาย และการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้อำนาจในการรื้อถอนส่วนใดๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดี หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนี้ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งหมด
10. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างอาคารเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย
11. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
12. ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
13. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งห้ามแขวนกระเชาหรือต้นไม้แขวน บริเวณผ้าเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
14. การวางสิ่งของบริเวณระเบียงของห้องชุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระถางต้นไม้ สิ่งของประดับตกแต่ง เป็นต้น รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของดังกล่าว จะต้องมีความปลอดภัย ไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางและห้องชุดอื่นๆ และไม่ล้ำเกินพื้นที่ระเบียงของห้องชุด
15. ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
16. เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิขอสัญญาว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
17. ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีกระแสไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้ทางการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้ทำการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
18. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงของห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น
19. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาดนอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
20. ห้ามเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสิ่งของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
21. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
22. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุด หรือห้องชุดแล้ว เห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด
23. การติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกั้นการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน, ไม้, สติกเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้วัสดุสีเทา, สีขาว, สีน้ำตาลเท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง
24. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ให้ใช้วัสดุสีทึบหรือสีเข้มที่มีความเข้มที่ 60 เปอร์เซ็นต์ เท่านั้น
25. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดไว้
26. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าแนวระเบียง
27. ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
28. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เก้าอี้ หรือขยะ ออกจากระเบียงหรือหน้าต่างของบ้าน

29. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
30. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่ง ออกทางระเบียงห้องชุด
31. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร
32. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระเบียง
33. ห้ามประกอบอาหารบริเวณราวระเบียงของห้องชุด
34. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
35. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
36. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรใช้ถังชักโครก ก่อระบายน้ำ และห้องสุขาทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลง therein หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
37. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดการคุ้มครองจากการประทุกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องจัดการคุ้มครองจากการประทุกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
38. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
39. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำองอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
40. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า (สัญญาเช่าห้องต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนเท่านั้น) หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
41. เจ้าของร่วมต้องให้รายละเอียดเป็นหนังสือแก่ผู้จัดการ อันเกี่ยวกับการฝากขาย การให้เช่า การให้เช่าช่วง การโอนหรือการจำหน่าย โดยประการอื่นใด ซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือสิทธิในการครอบครองห้องชุดนั้นๆ หรือสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และเกี่ยวกับบุคคลผู้โอนห้องชุดดังกล่าวให้ก่อนที่จะมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวต่อไป
42. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วมและ / หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ / หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุม คณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการหรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
43. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ

1. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าเข้าพักอาศัย / เข้าห้องชุดต้องให้ข้อมูลการพักอาศัย / เข้าห้องชุดกับนิติบุคคลฯ ทุกห้อง
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าทราบระเบียบพักอาศัยของอาคารชุด
3. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าลงทะเบียนพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันและเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย / ผู้เช่าเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - 3.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
 - 3.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
 - 3.4 สำเนาสัญญาเช่า

****กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท / วัน**
4. เพื่อความปลอดภัยและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ.2547 ซึ่งห้ามการปล่อยเช่าห้องเช่ารายวัน สำหรับสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้ บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือนักท่องเที่ยวโดยมีค่าตอบแทน เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเป็นผู้เช่าราย 3 เดือนขึ้นไปเท่านั้น (สัญญาขั้นต่ำ 3 เดือน) และเนื่องจากนิติบุคคลภายนอกมีการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ ต้องมาลงทะเบียนการพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 4.1 กรณีเป็นผู้เช่า
 - 4.1.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย
 - 4.1.2 สำเนาสัญญาเช่า
 - 4.1.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
 - 4.1.4 เอกสารรับทราบระเบียบการพักอาศัย

4.2 กรณีเป็นแพคเกจ/เพื่อนเจ้าของห้องชุด

4.2.1 เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย

4.2.2 เอกสารยืนยันรับรองการพักอาศัยจากเจ้าของห้องชุด

4.2.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องชุด

ทั้ง 2 กรณี นิติบุคคลฯ จะทำกรณียืนยันการเข้าพักอาศัยกับทางเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

กรณีจำเป็นต้องลงทะเบียนการพักอาศัยหลังเวลาทำการ ต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ก่อนทุกครั้งก่อนเวลา 17.00 น.

5. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่าไม่ลงทะเบียนการพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท/ครั้ง/วัน

6. กรณีเอกสารตามรายการข้างต้นไม่ครบถ้วน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

7. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยห้องชุดให้เช่าเป็นรายวัน นิติบุคคลฯ จะดำเนินการดังนี้

7.1 นิติบุคคลฯ จะดำเนินการยกเลิกการใช้งานบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่ส่วนกลางของห้องชุดดังกล่าว และระงับการจำหน่าย

น้ำให้กับห้องชุด พร้อมทั้งทำการปรับ 5,000 บาท/ ครั้ง (อัตราค่าปรับตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อ 31.)

7.2 ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดที่กระทำความผิดจนถึงที่สุด

8. กรณีผู้พักอาศัย / ผู้เช่า ฝ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดฯ นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามระเบียบพักอาศัยกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่า / เจ้าของห้องชุด ดังนี้

8.1 การวางรองเท้า หรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง	ค่าปรับ	100	บาท/ครั้ง*
8.2 ไม่นำรถเข็นลงมาขึ้นที่เก็บรถเข็น	ค่าปรับ	100	บาท/ครั้ง*
8.3 ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย	ค่าปรับ	500	บาท/วัน**
8.4 การกั้นงะในพื้นที่ย่อยส่วนกลาง ไม่กั้นลงถึงงะ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.5 การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.6 การผิดระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.7 การผิดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.8 การผิดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.9 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.10 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.11 การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และลิอบันของอาคาร	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.12 การผิดระเบียบการย้ายเข้า-ออก	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.13 การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.14 การผิดระเบียบการใช้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น	ค่าปรับ	500	บาท/ครั้ง***
8.15 การสูบบุหรี่บริเวณระเบียบห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ	2,000	บาท/ครั้ง****
8.16 การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน	ค่าปรับ	5,000	บาท/ครั้ง
	และดำเนินการคดีตามกฎหมาย		
8.17 การค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วัน	ค่าปรับ	100	บาท
	และระงับการจ่ายน้ำประปา		
8.18 การทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเกิดความเสียหาย	ปรับตามความเสียหายจริง		

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

**ข้อ 8.3 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท/วัน, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท/วัน และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท/วัน

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

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

9. กรณีมีการปรับตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น

10. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เพิกเฉย ไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่านั้นใช้บริการส่วนกลางต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนกลาง เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย และเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อการกระทำผิดของผู้พักอาศัย / ผู้เช่า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ

11. หากเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบปรับไว้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ห้องชุดนั้นใช้บริการส่วนกลางต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวม เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย

12. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บ้านเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจในการให้ข้อมูลของห้องเช่า เมื่อมีการร้องทุกข์กรณี

13. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 กำหนดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ท่านใดไม่ปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารอาคารอาจระงับการให้เข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค ที่จอดรถ หรืออาจเรียกเก็บค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการ มติคณะกรรมการและ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่

การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไปไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็น การรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้า ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถจักรยาน จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์สำรอก เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิย้ายวัสดุที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เช่น บริเวณสระว่ายน้ำ ห้องสันทนาการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หากแต่ สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เล่นกันในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือประทุษร้ายต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบ ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติการกิจหรือ จุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีความประสงค์ที่จะทำให้อาคารมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุด เพิ่มขึ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถ สอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
11. เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด ให้ผู้ที่ผ่านเข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางต่างๆ โดยขอจำกัดสิทธิการใช้งานบริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ดังนี้
 - 11.1 สำหรับ 2 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 5 คน/ห้อง
 - 11.2 สำหรับ 3 ห้องนอน เข้า-ออก พื้นที่ส่วนกลางได้ไม่เกิน 6 คน/ห้อง
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศต่อไป

ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภค ส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 24/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 24/79 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระในอัตรา 110 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง)

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) โดยกำหนดชำระค่าใช้จ่าย ส่วนกลางในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี

2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง ต่อปี (12%) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20%) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนด ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. คำสาธณูปโภค

3.1 ค่าน้ำประปา

- “นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41” จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายสามเดือน โดยจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ทุกวันที่ 25 ของเดือน ใบแจ้งหนี้ลงวันที่สิ้นเดือน ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วมวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15
- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์น้ำประปานิยามตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด
- อัตราค่าน้ำประปาถูกบวกลบตามมาตร 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
- กำหนดการชำระค่าน้ำประปาภายใน 15 วัน นับจากวันออกใบแจ้งหนี้ กรณีค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วันจากวันที่ครบกำหนดชำระ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการระงับบริการน้ำประปา และมีค่าปรับในการเปิดมิเตอร์น้ำ 100 บาทต่อครั้ง
- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำประปาอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อห้อง เรียกเก็บพร้อมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

3.2 ค่าไฟฟ้า

- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้เรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายเดือน เจ้าหน้าที่การไฟฟ้าเป็นผู้จดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า และกำหนดการชำระเงินตามที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้า กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะส่งหนังสือเตือน ตัดไฟ และคำสั่งปลดสายไฟตามลำดับ
- การไฟฟ้ามีบริการเพิ่มเติมเพื่อนำส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมล เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสาร โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่ https://eservice.mea.or.th/new_eservice/
- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์ไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด
- อัตราค่าไฟฟ้าตามการไฟฟ้านครหลวง
- ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า ได้แก่
 - ชำระ ณ ที่ทำการ การไฟฟ้านครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น.
 - ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต
 - การชำระผ่านตู้ ATM, ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11 MaxValu
 - การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารงดบริการต่อไฟฟ้าส่วนกลางให้กับห้องชุดที่ถูกยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าทุกกรณี

3.3 คำสาธณูปโภคอื่นๆ

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต หรือผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านสายเคเบิลต่างๆ

4. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว

ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ อุกาดิน และ/หรือ จำเป็นรับส่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพ่น และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษากฎหมายสินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

5. การชำระค่าใช้จ่าย

ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าค่าประกันการตกแต่ง ค่าบริการตกแต่งห้องชุด เป็นต้น เป็นเงินสดทุกกรณี

กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ชำระเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบรับเช็ค ทั้งนี้หลังจากนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ท่าน โดยให้เข้ามารับในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านสะดวกต่อไป

กรณีโอนเงินชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องนำส่งสำเนาใบนำฝาก พร้อมระบุห้องชุดของท่านมายังฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบเสร็จรับเงินจนกว่าท่านจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างอิงได้

ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทุกท่านงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด เช่น การชำระค่าไฟฟ้า การชำระค่าโทรศัพท์ หรือการชำระค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจัดเก็บขยะประจำวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 8.00 น. – 14.00 น. และใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
4. กันบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกันบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
5. การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
6. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้ง กรุณามัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำทิ้งในถังขยะที่จัดไว้ โปรดปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
7. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
8. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น
9. ค่าปรับสำหรับระเบียบการรักษาความสะอาด และถังขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว

การใช้ลิฟต์โดยสาร และโถงลิอบบี้



เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้
ประตูลิฟต์กว้าง 1.10 x สูง 2.10 เมตร
ตัวลิฟต์กว้าง 1.60 x ลึก 1.40 x สูง 2.40 เมตร
ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,050 กิโลกรัม
3. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง
5. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดคอนลงให้มีความเหมาะสมที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดคอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยสาร
9. ไม่ใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นสระว่ายน้ำทุกครั้ง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงลิอบบี้ มีดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิอบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิอบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

ระเบียบการขนย้ายเข้า - ออก



ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด

4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้ายสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของสิ่งของนั้นๆ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

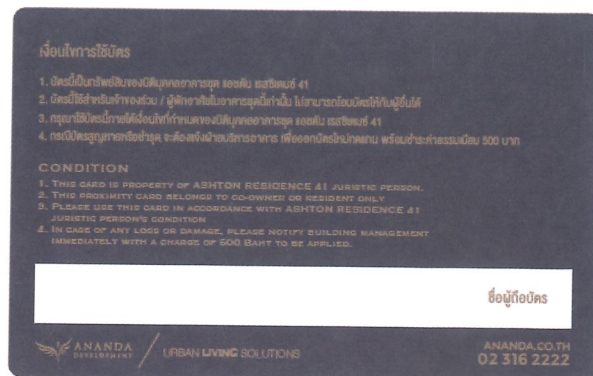
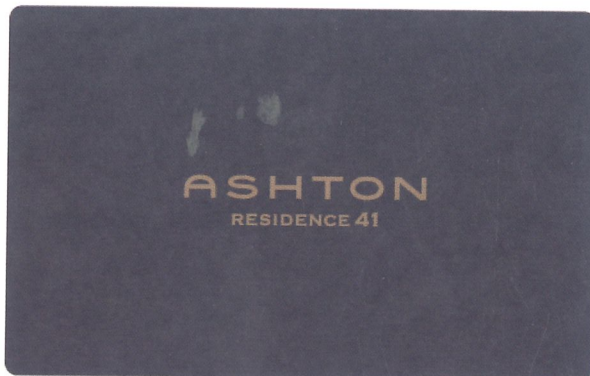
คีย์การ์ดและบัตรจอดรถ



เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาคีย์การ์ดและบัตรจอดรถของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

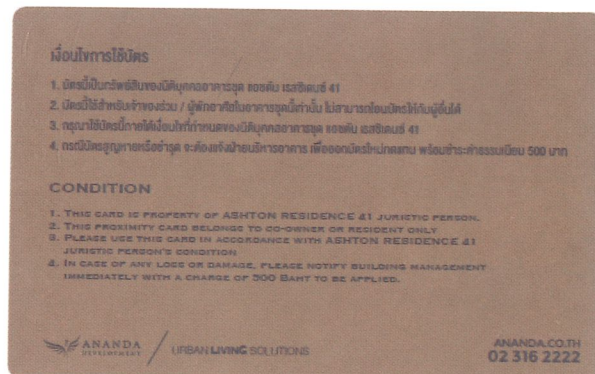
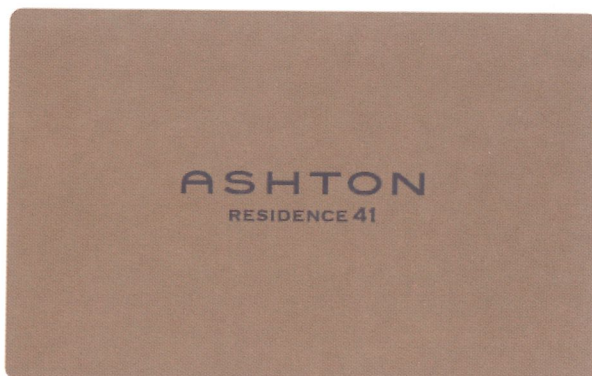
รูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร

(ค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่ 1,000 บาท)



รูปแบบบัตรจอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด	จำนวนคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร	สิทธิ์การจอดรถ
2 ห้องนอน	4	2 คัน
3 ห้องนอน	5	3 คัน



กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาคีย์การ์ดและกุญแจห้องภายในห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด ทั้งนี้กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

ระเบียบการฝากคีย์การ์ด มีดังนี้

1. เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากคีย์การ์ดและกุญแจห้องภายในห้องชุด อย่างไรก็ตาม หากมีกรณีจำเป็น ท่านเจ้าของร่วมต้องฝากทั้งคีย์การ์ดและกุญแจห้องภายในห้องชุด
2. สามารถเบิกคีย์การ์ดและกุญแจได้ในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
3. กรณีเจ้าของห้องชุดมาเบิกคีย์การ์ดและกุญแจที่ฝากไว้คืน ขอให้เจ้าของห้องชุดแสดงบัตรประชาชน พร้อมเซ็นต์เอกสารต่างๆ ตามกฎระเบียบให้ครบถ้วน
4. ในกรณีเจ้าของห้องชุดอนุญาตให้บุคคลภายนอกมาเบิกคีย์การ์ด เจ้าของร่วมจะต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้า 1 วัน พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล หรือบริษัท ของบุคคลภายนอกดังกล่าว
5. ห้ามปล่อยเช่าระยะสั้น หรือรายวัน เนื่องจากผิดกฎหมาย พรบ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 17/1 วรรคสองกำหนดว่า ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้
6. ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้บริการแก่เจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหาย/สูญหายใดๆ ภายในห้องชุดในทุกกรณี
7. ทั้งนี้หากมีการเรียกเก็บค่าบริการในอนาคตโดยนโยบายและ/หรือมติคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า 30 วัน

การรักษาความปลอดภัย

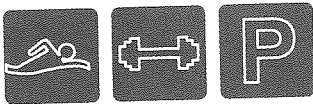
ฝ่ายบริหารอาคารตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของอาคารชุด จึงได้มีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ ซึ่งได้มีการคัดสรรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย มาควบคุมความปลอดภัยในทรัพย์สิน ตลอดจนตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย ทางอาคารได้มีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ซึ่งเจตนาติดต่อให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดฯ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วม จะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
2. ผู้มีสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - 2.1 เจ้าของร่วม
 - 2.2 ผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียน
 - 2.3 แยกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนเท่านั้น
 - 2.4 ห้ามพนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนใช้บริการ
3. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการดังนี้
 - สำหรับ 2 ห้องนอน ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมกันได้ไม่เกิน 5 คน/ห้อง
 - สำหรับ 3 ห้องนอน ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมกันได้ไม่เกิน 6 คน/ห้อง
4. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
5. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะมิได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
6. ในกรณีแยกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบของอาคารก่อนใช้บริการทุกครั้ง
7. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์สเก็ต ไรลเลอร์สไลด์ และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
9. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ

10. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
11. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

สระว่ายน้ำ



ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และต้องชำระร่างกายทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
2. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่เข้าไปในบริเวณสระซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่นโดยเด็ดขาด
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณสระเบี่ยงห้องชุดที่ติดกับสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาดในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเท่านั้น
5. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพลิงเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ
7. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำกำลังในสระว่ายน้ำโดยไม่ได้สวมชุดว่ายน้ำ
9. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ยังมีอาการป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
11. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
12. ห้ามทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
13. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล เช่น โปโลน้ำ แอนด์บอล เป็นต้น บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
14. การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตต้องใช้ในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
15. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
16. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
17. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้สระว่ายน้ำในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องสันทนาการ (SOCIAL LOUNGE)



ระเบียบการใช้บริการห้องสันทนาการ มีดังนี้

1. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสันทนาการหรือที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ก่อนใช้บริการห้องประชุม (BUSINESS CENTER) ซึ่งอยู่ในบริเวณห้องสันทนาการ ต้องลงทะเบียนแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยสิทธิ์ในการใช้ห้องประชุมครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง และฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้แบบประจำ ทั้งนี้ให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามามารับประทานในห้องสันทนาการ
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องสันทนาการโดยเด็ดขาด
5. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
6. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

8. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือนุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
10. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องสันทนาการโดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย



ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ สวมรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
5. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
6. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือนุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
10. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า



ระเบียบการใช้บริการห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในที่ส่วนรวม
2. ห้ามใช้บริการเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับโรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคทางเดินหายใจ ระบบไหลเวียนของเลือดผิดปกติ ภาวะบวม น้ำ โรคผิวหนัง โรคความดันโลหิตสูงหรือต่ำ หรืออยู่ระหว่างการรักษาโรค ยกเว้นได้รับคำปรึกษาจากแพทย์
3. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการเมเเมา หรือหลังจากรับประทานอาหารควรพักอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
4. ห้ามนอนหลับระหว่างการให้บริการ หรือใช้บริการเกิน 15 นาทีต่อครั้ง
5. ควรถอดเครื่องประดับที่เป็นตัวนำความร้อนที่เป็นโลหะและทองออกก่อน เนื่องจากอาจจะทำให้เกิดผิวหนังไหม้ได้
6. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
7. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือนุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
9. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิक्ति์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

อ่างจากุซซี่



ระเบียบการใช้บริการอ่างจากุซซี่ มีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในที่ส่วนรวม
2. ผู้ใช้บริการต้องชำระร่างกายทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
3. ผู้ที่เริ่มแช่ตัวครั้งแรก อาจจะใช้วิธีแช่น้ำร้อนหรือน้ำอุ่นเป็นเวลา 10 นาที แล้วขึ้นพัก 5 นาที ก่อนลงแช่อีกครั้งสัก 10 นาที
4. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการเมาเมามาก หรือหลังจากรับประทานอาหาร ควรพักอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
5. ห้ามนอนหลับระหว่างการให้บริการ หรือใช้บริการนานเกิน 15 นาทีต่อครั้ง
6. ควรดื่มน้ำเพื่อช่วยให้ร่างกายฟื้นตัวจากการเสียเหงื่อขณะแช่น้ำร้อนในอ่างจากุซซี่
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
โดยฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิริที่กระทำการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง
ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิริไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
10. ฝ่ายบริหารอาคารหอสวนสิริในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้อ่างจากุซซี่ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

การเลี้ยงสัตว์



ระเบียบการเลี้ยงสัตว์ มีดังนี้

1. อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ได้ไม่เกิน 2 ตัวต่อ 1 ห้องชุด
2. สัตว์เลี้ยงจะต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 15 กก./ตัว และส่วนสูงไม่เกิน 60 ซม./ตัว
3. ห้ามเลี้ยงสัตว์ที่ผิดกฎหมาย สัตว์อันตราย หรือสัตว์มีพิษ โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะนำสัตว์มาเลี้ยงภายในห้องชุด
จะต้องลงทะเบียนโดยการแจ้งชนิด ประเภท จำนวน รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ของสัตว์เลี้ยง โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
ลง สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และจะนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาได้หลังจากความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
5. สัตว์เลี้ยงทุกตัวจะต้องมีเอกสารหลักฐานรับรองการฉีดวัคซีนก่อนเข้าอยู่อาศัยและต้องได้รับการฉีดวัคซีนเป็นประจำทุกปี
โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ซึ่งลงชื่อสัตวแพทย์ผู้ฉีดและใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพสัตวแพทย์
โดยฝ่ายบริหารอาคารอาจขอสำเนาเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนและการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจากท่าน
6. สุนัขทุกตัวจะต้องผ่านการทดสอบลักษณะนิสัยที่เหมาะสมต่อการอยู่ในสังคม โดยหากทดสอบไม่ผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จะจัดหาสถานที่ฝึกลักษณะนิสัยให้ โดยมีค่าใช้จ่ายในอัตราที่เหมาะสมตามท้องตลาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณระเบียงห้องชุดที่ติดกับสระว่ายน้ำ ห้องสันทนาการชั้น 3
หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นที่ไม่ใช่ PET AREA
8. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดจะต้องควบคุมสัตว์ที่นำมาเลี้ยงมิให้ก่อให้เกิดความเดือดร้อน
รำคาญหรือเป็นอันตรายแก่การพักอาศัย อีกทั้งจะต้องป้องกันสัตว์เลี้ยงของตนมิให้ก่อให้เกิดความสกปรกหรือเสียหาย
ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย ในกรณีที่มีความประสงค์จะนำออกจากห้องชุดจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุม
โดยการอุ้มหรืออุ้มในสายจูงตลอดเวลา รวมถึงต้องสวมปลอกคอเพื่อแสดงสัญลักษณ์ในความเป็นเจ้าของสัตว์เลี้ยงทุกตัว
9. เมื่อสัตว์เลี้ยงขี้ถ่าย หรือทำความสกปรกในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจะต้องทำความสะอาดทันที
หากไม่ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแทนโดยคิดค่าบริการตามสมควร โดยจะแจ้งเรียกเก็บค่าบริการจากเจ้าของห้องชุด
โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับ
10. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลสัตว์ดังกล่าวทั้งในเรื่องความสะอาด
และอนามัยของสัตว์ที่นำมาเลี้ยง รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุมโรคของสัตว์และสวัสดิภาพของสัตว์ตาม
ที่กฎหมายกำหนด
11. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในกรณีสัตว์เลี้ยงทำร้ายร่างกาย
และก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ตลอดจนสัตว์เลี้ยงของบุคคลอื่น รวมทั้งรับผิดชอบในความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง
12. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด จะต้องดูแลรักษาสภาพของห้องพักให้ถูกสุขอนามัยเสมอ
รวมทั้งจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ส่งกลิ่น เสียง รบกวนแก่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด
13. เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจะต้องป้องกันมิให้สัตว์เลี้ยงของตนก่อให้เกิดความสกปรกหรือเสียหาย
ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย
14. กรณีเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ
จะมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขหรือควบคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบ หากยังคงเพิกเฉยหรือละเลยในการปฏิบัติ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งให้นำสัตว์เลี้ยงดังกล่าวออกจากห้องชุดและอาคารชุดตามเวลาที่กำหนดทันที

15. จากข้อ 13. กรณีหากยังมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดค่าปรับ ที่อัตราไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)/ต่อการผิดระเบียบหนึ่งข้อ และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
16. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้บุกรุกยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการสาธารณะ, บริการสาธารณูปโภค หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้น เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกหมู่บ้าน, การให้สติกเกอร์จอดรถ เป็นต้น รวมทั้งมีอำนาจพิจารณาบทลงโทษอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรโดยอนุมัติจากคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
17. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่ง
18. การเลี้ยงสัตว์จะต้องอยู่ภายใต้กฎหมายควบคุมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และ/หรือ กฎหมายที่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายภาคหน้าทุกๆ ประการ รวมถึงกฎหมายด้านสวัสดิภาพสัตว์เลี้ยงอื่นๆ ที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า อาทิเช่น กฎหมายส่งเสริมสวัสดิภาพสัตว์ เป็นต้น
19. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมติเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะทำการแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ห้องพักคนขับรถ



ระเบียบการใช้บริการห้องพักคนขับรถ มีดังนี้

1. ห้องนี้ใช้สำหรับคนขับรถพักชั่วคราวเท่านั้น ห้ามค้างคืน
2. คนขับรถที่มีสิทธิ์ใช้บริการคือคนขับรถของเจ้าของร่วมหรือคนขับรถของผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
3. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
4. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า
6. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด หรือการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครองท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องพักคนขับรถ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

พื้นที่สวนหย่อม



ระเบียบการใช้บริการพื้นที่สวนหย่อม มีดังนี้

1. สวนหย่อมใช้เพื่อการพักผ่อนเท่านั้น
2. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ สิ่งเสพติด หรือการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย
4. ห้ามนำสิ่งของใดๆ มาวางไว้บริเวณสวนหย่อม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
5. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ และเครื่องเสียงต่างๆ มาเปิดบริเวณพื้นที่สวนหย่อม อันจะก่อให้เกิดเสียงดังสร้างความรำคาญต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนี้เด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครองท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้พื้นที่สวนหย่อม โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

5. พื้นที่จอดรถ



อาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมิได้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
7. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะจอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
8. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
9. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนของอื่นๆ เช่น กัง ฟ้าขีดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
11. จำกัดความเร็วในการขับบริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
12. ฝ่ายบริหารอาคารควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ใช้ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
13. แทก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
14. อนุญาตให้แทก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น
15. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
16. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
17. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
18. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
19. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

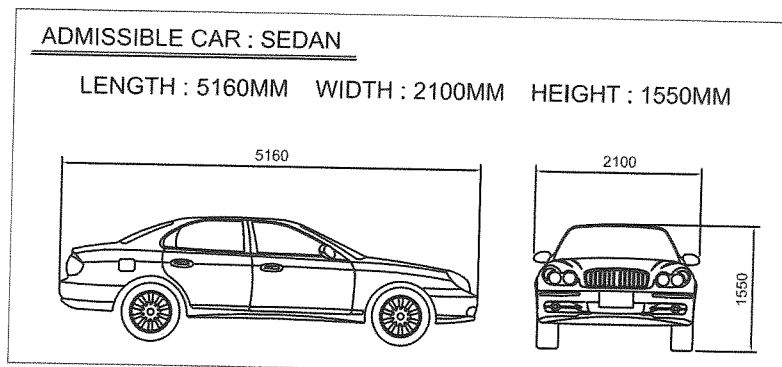
ข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการจอดรถในอาคาร

1. กรุณาลือคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. กรุณาจำขึ้นและตำแหน่งการจอดรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มีล็อก
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกีดขวางทางจราจรในอาคาร

ระบบจอดรถอัตโนมัติ

รถยนต์ที่สามารถใช้งานกับระบบจอดรถอัตโนมัติ ต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคล (SEDAN)
2. ขนาด LENGTH : 5160 MM. WIDTH: 2100 MM. HEIGHT: 1550 MM.
3. น้ำหนักไม่เกิน 2,200 Kg.



ขั้นตอนการนำรถเข้าจอด

1. กาบบัตรจอดรถตรงตำแหน่งตัวอ่านบัตร
2. ตรวจสอบหมายเลขบัตรจอดรถและยืนยันหมายเลขบัตร
3. ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำเตือนที่ปรากฏบนหน้าจอ
4. กดยืนยันการนำรถเข้าจอด

ข้อควรปฏิบัติในการจอดรถแบบอัตโนมัติ

1. ผู้โดยสารทั้งหมด รวมทั้งสัตว์เลี้ยง ต้องลงจากรถก่อนนำรถเข้าไปจอดที่จอดรถ
2. กรุณาจับซ้ำๆ และหยุดรถเมื่อถึงตำแหน่งหยุดรถ
3. กรุณาใส่เกียร์ในตำแหน่ง "P" (ถ้าเป็นเกียร์ธรรมดา ให้ใส่เกียร์ในตำแหน่ง "1")
4. กรุณาดึงเบรกมือ
5. กรุณาดับเครื่องยนต์
6. กรุณาเก็บเสอาอากาศ
7. กรุณาปิดประตูและฝากระโปรง
8. กรุณาเก็บกุญแจและของส่วนตัวออกจากรถ
9. กรุณาเก็บพียงกระจกมองข้างทั้งสองข้าง
10. ปิดสัญญาณกันขโมยก่อนลงจากรถ
11. ห้ามนำรถที่มีขนาดและน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดให้บริการ
12. ห้ามสูบบุหรี่หรือทำให้เกิดประกายไฟทุกกรณี
13. ห้ามดื่มสุราหรือของมึนเมาขณะใช้บริการ
14. ห้ามนำรถเข้าหรือออกจากระบบขณะที่ระบบกำลังทำงาน และต้องมั่นใจว่าระบบหยุดทำงานแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าไปเคลื่อนย้ายรถได้
15. ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตใช้บริการ และการใช้งานระบบควรกระทำโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการนำรถออก

1. กาบบัตรจอดรถตรงตำแหน่งตัวอ่านบัตร
2. ตรวจสอบหมายเลขบัตรจอดรถและยืนยันหมายเลขบัตร
3. กดยืนยันการนำรถออก

ระเบียบการจอดรถ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิ์ในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาซื้อ/ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ประกอบไปด้วย
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม หรือสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
 - 1.2 สำเนากะเบียนรถยนต์
2. กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้
 - 2.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม หรือสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า
 - 2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มายืนยัน เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 1,000 บาท
3. กรณีต้องการจอดรถยนต์เพิ่ม สงวนสิทธิ์สำหรับห้องชุดละ 1 สิทธิ์ โดยผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยมีระเบียบดังนี้
 - 3.1 เอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม และสำเนากะเบียนรถยนต์
 - 3.2 กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการจอดรถยนต์ดังนี้
 - 3.2.1 อัตราค่าบริการอยู่ที่ 3,000 บาทต่อเดือน
 - 3.2.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครึ่งเดือน กรณีจอดรถเกิน 15 วันคิดเป็นหนึ่งเดือน
 - 3.2.3 ต้องชำระค่าบริการล่วงหน้า 1 เดือน โดยชำระไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน
 - 3.2.4 ค่าบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์สำหรับขึ้นอาคารจอดรถ 1,000 บาท
 - 3.2.5 ค่ามัดจำ 2,000 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินมัดจำกรณีได้รับบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์คืนในสภาพสมบูรณ์
 - 3.3 ห้ามนำบัตรจอดรถไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน ห้ามมิให้เจ้าของร่วมโอนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 3,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที และไม่คืนเงินมัดจำค่าใช้พื้นที่จอดรถ และค่ามัดจำบัตรขึ้นอาคารจอดรถ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 - 3.4 ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้บริการที่จอดรถได้เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเต็ม หรือมีเจ้าของร่วมเข้ามาพักอาศัย แล้วจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม โดยฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเช่าในเดือนถัดไปโดยจะมีประกาศให้ทราบ
 - 3.5 เมื่อประกาศยกเลิกการใช้บริการแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องนำบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์มาคืนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่นำมาคืนฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินมัดจำ ทั้งนี้ จะแจ้งหนังสือใบแจ้งหนี้ประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดวันที่ประกาศให้นำมาคืนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้รถยนต์คันดังกล่าวเข้าจอดในอาคาร

4. บัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด
5. บัตรจอดรถไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
6. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ
8. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
9. อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์
 - 9.1 กรณีไม่ประทับตรา จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท
 - 9.2 กรณีติดต่อเจ้าของร่วม โปรดแสดงหลักฐานในการติดต่อ และประทับตราจอดรถฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 50 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 9.3 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ ก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
10. อัตราค่าจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กรณีจอดรถค้างคืน หรือเกิน 24 ชั่วโมง ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อซื้อคูปองจอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ในอัตราเหมาจ่าย 500 บาท ชั่วโมงต่อไป คิดอัตราละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
11. ผู้มีสิทธิยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ บต. คณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
12. ฝ่ายบริหารอาคาร โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

รูปแบบบัตรจอดรถตามสิทธิ์

(ค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่ 1,000 บาท)



บัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

(ภาพตัวอย่างเท่านั้น)

<p>ASHTON RESIDENCE 41</p> <p>บัตรจอดรถเลขที่</p> <p>ทะเบียนรถ/Registration No.</p> <p>เวลาเข้า/Time In</p> <p>เวลาออก/Time Out</p>	<p>ตราประทับ/Stamp</p> <p><input type="checkbox"/>แขกเจ้าของร่วม Guest of Co-owner</p> <p><input type="checkbox"/>นิติบุคคล</p> <p>1. หากท่านมาติดต่อเจ้าของร่วม โปรดประทับตราสิทธิเจ้าของร่วมในการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 3 ชั่วโมงแรก นาทีถัดไป คิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 30 บาท Parking ticket for visitor to co-owner, please get the stamp for free parking at first 3 hours, one minute later is charged at one hour at rate of 30 baht per hour.</p> <p>2. ไม่มีตราประทับคิดอัตราค่ารถชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง Parking ticket without a stamp will be charged at 100 Baht per hour, one minute is charged at one hour.</p> <p>3. หากบัตรสูญหาย ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่บนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นของเจ้าของรถต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร และคิดค่าปรับบัตรหาย 500 บาท Any loss ticket will be charged at 500 Baht which not yet included the parking charge. The parking charge to be paid and prove of the vehicle owner to the property management officer before leaving the premise.</p> <p>4. บัตรจอดรถนี้ไม่ถือเป็นประกันการนำรถ โดยสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบในการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ทุกกรณี The Juristic Person office will not be responsible for any loss or damage to the car.</p> <p>5. พื้นที่จอดรถเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มอร์ฟ 38 อย่างเคร่งครัด The parking area belongs to common facilities, please strictly follow rules and regulation from Ideo Morph 38 condominium Juristic Person.</p>
--	--

6. ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะนำส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุดให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
 - 1.2 แบบงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบสปริงเกอร์ ระบบตรวจจับควัน ระบบน้ำทิ้ง ระบบกอน้ำต่างๆ เป็นต้น
 - 1.3 รายละเอียดสำหรับกำลังการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อให้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า โดยความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
 - 1.4 กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด
2. ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารจัดประชุมกับเจ้าของร่วม นักออกแบบ หรือผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงการตอบคำถามข้อสงสัยต่างๆ
3. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมจะต้องนำส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในและงานระบบต่างๆ โดยมีมาตรฐาน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะตอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
4. กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม งานตกแต่งภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคาร โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน 1.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว การตกแต่งห้องชุดใดที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลง นอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการดำเนินการดังกล่าว จนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารในการดำเนินการต่อไป

การเตรียมการตกแต่งห้องชุด

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารในการตกแต่งห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคาร หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารโดยมีมาตรฐาน 1 : 100 จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ประกอบด้วย
 - 1.1 แบบแปลนงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - 1.2 แบบแปลนงานตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า
 - 1.3 แบบแปลนงานระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และการใช้กระแสไฟฟ้า)
 - 1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบระบายอากาศ ระบบกอน้ำทิ้ง หรือระบบอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัย ต้องนำส่งแบบดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการตกแต่งภายในห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณานอมนิติพร้อมเงื่อนไขในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับแบบการตกแต่งของห้องชุดนั้นๆ
3. เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการจัดซื้อประกันความเสียหาย สำหรับการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดอื่นๆ รวมถึงทรัพย์สินภายในห้องชุดของท่าน เช่น เกิดเพลิงไหม้ น้ำรั่ว หรืออุบัติเหตุต่างๆ โดยประกันความเสียหายดังกล่าวจะต้องมีวงเงินคุ้มครองไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท และครอบคลุมระยะเวลาในการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน ในกรณีชดเชยเงินประกัน ให้ขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นกรณีไป
4. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคาร รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในห้องชุด
5. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ร่วมกับแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงหลักฐานการเป็นพนักงานของผู้รับเหมาแก่ฝ่ายบริหารอาคารก่อนดำเนินการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแลกบัตรประชาชนเพื่อเป็นบัตรผ่านในการเข้าพื้นที่ในอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตพนักงานดังกล่าวในการเข้าพื้นที่ หากพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบใดๆ
6. ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์สำหรับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะไม่ถือเป็นสัญญา ระเบียบการปฏิบัติ การรับประกันผลงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน
7. เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ในห้องชุด
8. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลความปลอดภัยระหว่างตกแต่งห้องชุด หรือจะต้องรับผิดชอบการชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพนักงานรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านจนกว่างานตกแต่งภายในจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนออัตราพนักงานต่อวัน และจัดเตรียมกำลังพลพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด

ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด

1. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ กุบ รื้อ ก่อน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด (ทรัพย์สินกลาง)
- 1.2 ไม่อนุญาตให้วางวัสดุ เครื่องมือ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
- 1.3 ไม่อนุญาตให้เจาะฝาเพื่อติดตั้งท่อน้ำทิ้งใดๆ หรือเจาะติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักมาก เช่น โคมไฟต่างๆ
- 1.4 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างผนังคอนกรีตที่กระทบกับภาพลักษณ์พื้นที่ส่วนกลาง
- 1.5 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งห้องน้ำ หรือตำแหน่งท่อระบบสุขาภิบาล
- 1.6 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งการติดต่ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องงานระบบในครัว
- 1.7 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร
- 1.8 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์ การสื่อสารโทรคมนาคม ที่อาจส่งผลต่อห้องชุดข้างเคียง หรือระบบสัญญาณอื่นๆ ในอาคาร
- 1.9 ไม่อนุญาตให้ตกแต่ง ดัดแปลง รูปแบบงานภายนอกอาคาร
- 1.10 ไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือกระทำการใดที่ขัดต่อข้อกำหนด หรือกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งต่อเติมต่างๆ ภายในอาคาร
- 1.11 ไม่อนุญาตให้กาสฝัง ฝ้า หรือส่วนงานใด ที่เป็นส่วนร่วมกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือภาพลักษณ์ของอาคาร เช่น ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากอาคารโดยเด็ดขาด
- 1.12 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (สี และวัสดุ) กระเบื้อง เฟอร์นิเจอร์ และประตู ที่มีผลกับภาพลักษณ์อาคาร เช่น ประตูทางเข้าห้องชุด ประตูทางออกกระเบื้อง เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง
- 1.13 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งประตู หรือเปลี่ยนแปลงสีของประตูที่กระทบกับภาพลักษณ์ของพื้นที่ส่วนกลาง

2. เจ้าของร่วมสามารถดำเนินงานต่างๆ เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

- 2.1 การแก้ไข ปรับปรุง กุบ รื้อ เสา ผนังอิฐภายในห้องชุด
- 2.2 การแก้ไข ตำแหน่ง ขนาด ประเภท เตารับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีผลกับการใช้กำลังไฟฟ้าในห้องชุด ทั้งนี้การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 2.3 การย้าย เปลี่ยนแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย
- 2.4 การย้ายตำแหน่งเครื่องปรับอากาศ
- 2.5 การติดตั้ง ปรับปรุง ย้ายวัสดุในห้องน้ำที่มีผลกระทบกับระบบน้ำเสียภายใน และท่อฝังผนัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการรั่วซึม

3. ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.1 การย้ายตำแหน่งเตารับเครื่องใช้ไฟฟ้า และประเภทของเครื่องใช้ไฟฟ้า จะต้องได้รับการยืนยันในแบบ เพื่อตรวจสอบว่าการใช้นั้นเหมาะสมกับประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า
- 3.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ที่เป็นการระงับการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (เตาเสีย) หรือท่อน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนสิทธิ์ที่จะแต่งตั้งผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการดังกล่าวในห้องชุดเป็นกรณีไป โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง แก้ไข หรือค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 3.3 นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายของระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด

1. ก่อนอนุญาตผู้รับเหมาใดๆ เข้าดำเนินงานภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบห้องชุดของท่านเพื่อรับมอบกรรมสิทธิ์ กรณีพบความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางในระหว่างการดำเนินการตกแต่งดังกล่าว และเพื่อได้รับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย ก่อนเริ่มเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ในกรณีผู้รับเหมาเป็นต้นเหตุแห่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งพิสูจน์แล้วว่า เป็นการตกแต่งดังกล่าวเป็นต้นเหตุของความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บค่าความเสียหายดังกล่าวกับบริษัทประกันความเสียหาย

การวางเงินค้ำประกัน :

- | | |
|---|------------|
| - ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตร.ม. | 40,000 บาท |
| - ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 101 ตร.ม. ขึ้นไป | 50,000 บาท |

การชำระค่าบริการส่วนกลางตกแต่งห้องชุด :

- | | |
|---|------------------------|
| - ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตร.ม. | อัตราเดือนละ 5,000 บาท |
| - ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 101 ตร.ม. ขึ้นไป | อัตราเดือนละ 6,000 บาท |

หมายเหตุ: กรณีตกแต่งไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครั้งเดือน กรณีตกแต่งเกิน 15 วันคิดเป็นหนึ่งเดือน

2. การตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน หากดำเนินการเกินกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินวางค่าประกัน 10% และหากเลยกำหนด 6 เดือนขึ้นไป จะถูกหักเงินค่าประกัน 20%
3. เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาหรือลูกจ้าง จะต้องไม่ปฏิบัติงานหรืออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องชุดอื่นๆ เช่น การใช้พื้นที่ตกแต่งห้องชุด เพื่อดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ผู้รับเหมา และพนักงานจะต้องปฏิบัติงานโดยอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ โดยจะไม่พิกผ่อนหย่อนใจ หรือรับประทานอาหาร ในบริเวณสวนหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องถูกเรียกค่าปรับ 10,000 บาทต่อคนต่อเหตุการณ์ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ระงับการเข้าพื้นที่ ไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในอาคารอีกต่อไป
4. ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร/วนย้ายวัสดุเข้าออกอาคาร ทุกครั้งก่อนนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าและออกจากอาคาร
5. เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง ทั้งนี้หาก ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะนำเข้ามาในอาคาร โดยนิติบุคคลสงวนสิทธิ์หากไม่อนุญาตในการกระทำดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความปลอดภัยในอาคารเป็นปัจจัยสำคัญ ผู้รับเหมาห้ามเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป เพื่อเตรียมไว้ในพื้นที่การตกแต่งภายในห้องชุด ตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน โดยถังดับเพลิงดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีที่ผู้รับเหมาไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 200 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาเอง หากมีการใช้งานถังดับเพลิงดังกล่าวผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเติมสารเคมี
6. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สอยได้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะ สกัด และการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบการกระทำดังกล่าว จะสั่งระงับการกระทำดังกล่าวโดยทันทีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
7. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้กระแสไฟฟ้า หรือค่าน้ำประปา ระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด โดยผู้รับเหมาจะใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากภายในห้องชุดเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาเกินที่ได้รับอนุญาต จะเรียกค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท แต่ครั้งที่ตรวจพบ ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
8. ผู้รับเหมาไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ในการดำเนินการตกแต่งห้องชุด เช่น วางของต่างในบริเวณโถงทางเดิน วางรองเท้าไว้หน้าห้อง หรือทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว 500 บาท/ครั้ง
9. กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ไม่รวมวันนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น. กรณีงานที่มีเสียง สามารถทำได้ระหว่างเวลา 10.00 น. - 16.00 น. เท่านั้น ห้ามไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ผู้รับเหมาขอดำเนินการได้ก็อาคาร A เท่านั้นและความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร 1 ชั้น/ห้อง/วัน กรณีที่ต้องการดำเนินการนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตการขออนุญาตทำงานล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรืออนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงหน้า
10. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร และคืนบัตรดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารอาคารทุกวันหลังจากออกจากพื้นที่ กรณีบัตรสูญหายจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 200 บาท
11. **กรณีที่ฝ่ายบริหารตรวจสอบว่าไม่ติดบัตรระหว่างการดำเนินงาน บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินการคดีตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลที่ส่งล้ำเข้าไปในสถานที่ของผู้อื่นโดยบังอาจหรือพลการ**
12. ผู้รับเหมาและพนักงานตกแต่งภายในห้องชุด จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ใดละเมิดจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง กรณีใช้ลิฟต์โดยสารผู้รับเหมาจะต้องขออนุญาตกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และจะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันไม่ให้ลิฟต์เป็นรอยหรือเกิดความเสียหาย
หมายเหตุ: ประตูลิฟต์กว้าง 1.10 x สูง 2.10 เมตร, ตัวลิฟต์กว้าง 1.60 x ลึก 1.40 x สูง 2.40 เมตร, ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 840 กิโลกรัม และประตูส่วนกลางที่ต้องผ่านก่อนเข้าลิฟต์อาคาร B ขนาดกว้าง 0.9 x สูง 2 เมตร
13. กรณีที่ต้องการขนย้ายเพื่อนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าพื้นที่เพื่อการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดส่งขนย้ายของ โดยสงวนสิทธิ์ในการจอดไม่เกิน 30 นาที ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายเวลาการจอดเป็นกรณีไป
14. ยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง จะต้องดำเนินการใส่ถุงและปิดปากถุงมัดชิดก่อนดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ ซึ่งจะต้องโดยสายผ่านลิฟต์ตนเอง หรือบันไดหนีไฟ ทั้งนี้ห้ามวางถุงขยะมูลฝอยไว้บนพื้นหรือพียงผนัง เว้นแต่มีวัสดุปกคลุมพื้นที่เพื่อป้องกันความสกปรกด้วยผ้า หรือกระดาษ
15. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาหรือพนักงานตกแต่งห้องชุดจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ยะมูลฝอย ในพื้นที่ห้องชุดที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ห้องซักรีด ห้องขยะประจำชั้น หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ หรือเก็บไว้ในที่พื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
16. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบความสะอาดภายในพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ตนเอง เป็นต้น
17. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ากำจัดขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด และค่าบริการต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

18. ผู้รับเหมาและพนักงานที่ดำเนินการตกแต่งห้องชุด จะใช้ห้องน้ำที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยห้องน้ำจะอยู่ในบริเวณลานจอดรถ หากตรวจพบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ครั้ง
19. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ด้วยเหตุเจตนาหรือไม่เจตนา เช่น ดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย ถอดอุปกรณ์การตรวจจับความร้อน หรือทำให้ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติทำงาน
20. ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำถังเพื่อย้าย หรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าเติมน้ำถังครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
21. ข้อกำหนดอื่นๆ
 - 21.1 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา โดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิดอันตรายได้
 - 21.2 ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องปฏิบัติงานภายในห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเตร็ดเตร่ออกนอกพื้นที่
 - 21.3 ห้ามผู้รับเหมาและพนักงานคนงานนอนค้างคืนในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคาร
 - 21.4 ต้องปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่นจากอุปกรณ์ในการดำเนินการ แต่มีข้อยกเว้นประตู เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่น ไม่ให้ออกมารบกวนห้องชุดข้างเคียง
 - 21.5 กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานหลอมโลหะสำหรับการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
 - 21.6 กรณีการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 3 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าไม่ตรงกับแบบที่ขออนุญาต หรือคำแนะนำจากฝ่ายวิศวกรรมอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของกานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติ หรือแก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขปรับปรุงโดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - 21.7 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานดังกล่าว ตรงกับแบบที่ขออนุญาตไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
 - 21.8 กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เช่น กระจกแตกชำรุด สีหลุดร่อน เกิดรอยขีดข่วน หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง ผนังลิฟต์ หรือกระเบื้องรอบด้านของอาคาร
 - 21.9 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการ โปรดติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
 - 21.10 ผู้รับเหมาไม่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ ต้มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือเปิดวิทยุ เครื่องเสียง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร หรือภายในห้องชุด
 - 21.11 ผู้รับเหมา และพนักงาน จะต้องแต่งกายสุภาพ ขณะปฏิบัติงาน และไม่อนุญาตให้แต่งกายด้วยกางเกงขาสั้น สวมรองเท้าแตะ เดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการปฏิบัติงานในทันที นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตพนักงานหรือบุคคลดังกล่าวในการเข้าอาคาร ในการปฏิบัติงานอีกต่อไป หากพบพฤติกรรมและการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
 - 21.12 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดกฎระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Belt ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัยต่างๆ
 - 21.13 ห้ามผู้รับเหมาเทน้ำหรือโยนขยะออกจากระเบียง รวมถึงแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง
 - 21.14 ห้ามแขวนเชือกติดหรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
 - 21.15 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม สิ่งใด ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเหล็กดัด
 - 21.16 กรณีผู้รับเหมาต้องการดำเนินการงานสำหรับการพ่นสี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะดำเนินการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารขอเสนอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใด ที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

8. การคมนาคม

บริการรถสามล้อ

ทางโครงการจัดให้มีบริการรถสามล้อ ซึ่งจะวิ่งให้บริการระหว่างอาคารชุด - ปากซอยสุขุมวิท 41
เวลาให้บริการ : ระหว่าง 7.00 น. - 20.00 น. ทุกวัน
(หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะประกาศแจ้งให้ท่านทราบ)

บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS

รถไฟฟ้า BTS ที่ใกล้กับโครงการคือรถไฟฟ้าสายสุขุมวิท สถานีพร้อมพงษ์
เวลาให้บริการ : ระหว่าง 6.00 น. - 24.00 น. ทุกวัน

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง

สายรถประจำทางที่ผ่านซอยสุขุมวิท 41 ได้แก่ สาย 2 , 2ส , 25 , 38ส , 40ส , 48ส , 98ส , 501 และ 508

9. เหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด แอชตัน เรสซิเดนซ์ 41 ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด
อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมา
ปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยัง
ผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตราย
หรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ดังสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจจนจะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
และตรงไปยังจุดรวมพล **“ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”**
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรเข้าร่วมการฝึกซ้อม
อพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการ
ฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
- เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระຈก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น
โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระຈก
และกระຈกโค้งเหนือเพดาน
- ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
- ติดตามขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

- ปิดล๊อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
- ใช้ประตูปิดไฟที่ใกล้ที่สุด
- พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
- เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
- ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
- การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
- เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอย่าให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
- ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ที่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่วางระเบิด

- ระวังอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
- ตั้งใจฟัง อย่าขัดจังหวะการพูด
- จดจำคำพูดของผู้ที่โทรมาขู่
- พูดจาสุภาพกับผู้โทรมาขู่
- ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
- พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
- สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรบกวนอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
- สังเกตเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าเป็นเพศหญิงหรือเพศชาย หรือดัดเสียงหรือไม่
- สังเกตน้ำเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
- พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
- พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
- แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

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

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำทิชชูเช็ดหน้าก่อนไอหรือจาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดหน้ามูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้ามูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้น้ำทิชชูเช็ดหน้า
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วย หรือตายด้วยหรือไม่

10. การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

สุขภัณฑ์ภายในห้องสุภา

คราบสนิมและหินปูน

การจัดทำความสะอาดคราบสนิมและหินปูนให้น้ำยาทำความสะอาดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แปรงพองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาคำทำความสะอาดแบบธรรมชาติทั่วไป

คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (ส่น้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังชักโครก จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่คุณกดชักโครก ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องเทจนไว้นานพอเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถกดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องสุภา ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นผงแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องแตก แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ถ้าซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่คราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาเบเกอรี่ประเภทขัดเงาพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงขัดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปขัดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาทำความสะอาดประเภทส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นเซรามิก ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แปรงวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้จนออกด้วยหลักนิ้ว แล้วเช็ดให้สะอาด

ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก

ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียม หรือโลหะ หรือน้ำยาขัดเงา

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าสุขภัณฑ์เป็นคราบสี หรือเศษปูนใช้หลักนิ้วขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำ หรือโซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ระบบปรับอากาศในห้องชุด

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบระบบ Variable Refrigerant Volume (VRV) หรือ ระบบปรับอากาศที่ใช้ปั๊มปรับอากาศเป็นสื่อความเย็น พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

หมายเลขโทรศัพท์	ศูนย์บริการไคกัน	02-715-3333
เวลาทำการ	วันจันทร์-ศุกร์	7.00 - 19.00 น.
	และวันเสาร์-อาทิตย์	8.00 - 17.00 น.

เครื่องปรับอากาศระบบ VRV

เครื่องปรับอากาศระบบ VRV ย่อมาจาก Variable Refrigerant Volume หรือระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำยาปรับอากาศเป็นสื่อความเย็น โดยมีความสามารถปรับปริมาณน้ำยาทำความเย็นที่ส่งออกจากตัวคอมเพรสเซอร์เข้าสู่ Fan Coil เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ระบบ VRV สามารถปรับเปลี่ยนปริมาณน้ำยาทำความเย็นส่งผลให้สามารถควบคุมอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศได้ดี โดยมีเครื่อง ERV (Energy Recovery Ventilator) เป็นระบบแลกเปลี่ยนความร้อนและความชื้น เข้ามาเป็นอุปกรณ์เสริมระบบปรับอากาศบริเวณห้อง LIVING ROOM โดยเครื่อง ERV จะช่วยกรองฝุ่นละออง และระบายความชื้นที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดเชื้อรา อีกทั้งควบคุมระบบระบายอากาศให้เกิดความสมดุล และช่วยลดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอีกด้วย

ระบบทั้งสอง จะทำงานร่วมกัน โดยการกดปุ่ม ON/OFF ที่ REMOTE CONTROL ของเครื่องปรับอากาศ LIVING ROOM ระบบทั้งสอง ก็จะเริ่มการทำงานโดยอัตโนมัติ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา โดยเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ภายในบ้านกันก่อน ขั้นตอนแรก คือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาดรอปแล้วนำฟลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสามารถสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้รับการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2

ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปร่งจนนุ่ม ไม่ควรใช้แปร่งจนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปร่งบิดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง



11. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดฟลูออโรอุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้ปลั๊กเสียบประหยัดไฟกับหลอดฟลูออโร จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟกระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัดสูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องพัก เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- ช้อนบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าได้
- ลดการใช้พลังงานในบ้านด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- ลดการสูญเสียพลังงานในโหมดสแตนด์บาย เครื่องเสียงระบบโฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวีดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์พ่วงต่างๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตัวเอง

- เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้เห็นใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 - 10
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ใช้ผู้สักรัดป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องพัก เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้ไฟฟ้าเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- ถ้าใช้พัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลต้องถอดปลั๊กกันทีเมื่อเลิกใช้
- ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหม้อมอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- ตั้งพัดลมในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
- ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น
- ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- ไล่ทั้งตู้เย็นรุ่นเก่า ตู้เย็นที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีมาแล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นสมัยใหม่ที่มีคุณภาพสูง ซึ่งช่วยประหยัดค่าไฟลงได้มาก และลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ 100 กิโลกรัมต่อปี
- ยืดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ลงในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
- ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลารดน้ำ เพราะต้องใช้ความร้อนในการรดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งกินไฟมากและดึงปลั๊กออกก่อนการรีดเสื้อผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ
- เช็ดผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้นลดการซักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ
- ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่ที่มีลมถ่ายเทได้ดี
- ตั้งโปรแกรมการซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง
- เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ให้เกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าใช้ดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรมหรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นที่ทั่วๆ ไปไม่ควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง
- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้
- ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าคือประหยัดพื้นที่และประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าหรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ใส่น้ำให้พอเหมาะับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรนำน้ำที่มีความเย็นมาๆ ไปดื่มทันที
- โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรลจะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกัน แม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง จึงควรปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องไม่ปิดด้วยรีโมทคอนโทรล ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- ควรตั้งเวลาปิดโทรทัศน์โดยอัตโนมัติ เพราะจะช่วยประหยัดไฟสำหรับผู้ที่จะนอนหลับหน้าโทรทัศน์หรือสับปิดเครื่อง
- ไม่เปิดโทรทัศน์โดยต่อสายผ่านเข้าเครื่องวิดีโอเพราะต้องสิ้นเปลืองไฟกับเครื่องวิดีโอโดยไม่จำเป็น
- ขึ้น - ลง อากาศชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

การใช้น้ำอย่างประหยัด

- ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และถูสบู่ตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลีटर
- ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวก็ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- หากซักผ้าด้วยมือ รองน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการทิ้งน้ำไว้ในภาชนะ
- ซักผ้าด้วยเครื่อง โดยใส่ผ้าให้เต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ตัวกับซัก 20 ตัว ก็ต้องใช้น้ำในปริมาณเท่าๆ กัน
- ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจากก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่าการล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- ล้างจานในภาชนะที่จมน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ใด นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในชักโครก แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้ทันที
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
- ตรวจสอบก่อนน้ำร้อน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัว หลังจากที่ถูกคนเข้านอน (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่งจดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรวจเคลื่อนที่ โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อม)

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-069-1171
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691 , 02-255-1133-6
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุราชม	02-246-0999
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137 , 02-711-9151-8
ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม	02-938-1988
สถานีตำรวจกองหล่อ	02-381-8853 หรือ 080-300-3963
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02-258-2093-4
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02-022-2222
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-391-0011
โรงพยาบาลเทพารินทร์	02-348-7000
โรงพยาบาลสัตว์ทองหล่อ	02-079-9999
โรงพยาบาลสัตว์เจริญสุข (เอกมัยซอย 5)	02-391-6469