

ภาคผนวก 4

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

สารบัญ	หน้า
ข้อมูลเบื้องต้นนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 1 ระเบียบการพักอาศัย	
1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง	4
1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด	6
1.3 ระเบียบการใช้ลิฟต์	7
1.4 ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร	7
หมวดที่ 2 การใช้อาคารสถานที่	
2.1 ระเบียบการใช้อาคารสถานที่	9
2.2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ลานจอดรถ	9
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพย์สินกลาง	
3.1 ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	11
3.2 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	12
3.3 การใช้ห้องออกกำลังกาย	12
3.4 ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย	13
3.5 ระเบียบการใช้รถโดยสาร (Shuttle Bus)	13
หมวดที่ 4 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร	
4.1 ระเบียบการเข้าตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด	15
4.2 ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา	19
หมวดที่ 5 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด	
5.1 ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	20
5.2 ระบบแจ้งเหตุและระงับอัคคีภัย	20
5.3 ระบบการรักษาความสะอาด และจัดเก็บ	20
หมวดที่ 6 ขั้นตอนปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน	
6.1 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ	22
6.2 หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	23



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

ข้อมูลเบื้องต้น

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

- ชื่อโครงการ อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
- ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 9 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
- พื้นที่โครงการ ประมาณ 5 ไร่ 0 งาน 31 ตารางวา
- ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย 2 อาคาร สูงอาคารละ 8 ชั้น
- จำนวนห้องชุดพักอาศัย อาคาร A จำนวน 241 ห้อง อาคาร B จำนวน 229 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก

- สระว่ายน้ำ
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องเอนกประสงค์
- ลิฟต์โดยสาร อาคาร ละ 2 ตัว รวม 4 ตัว
- จำนวนที่จอดรถ ประมาณ 150 คัน
- รถตู้โดยสาร Shuttle Bus จาก Icondo ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ
- ระบบน้ำประปา ถึงเก็บน้ำสำรองใต้ดิน และถังเก็บน้ำสำรองบนชั้นดาดฟ้า
- ระบบรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณจุดสำคัญรวมถึงบริเวณทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น
- ระบบเครื่องอ่านบัตรผ่านประตูเข้าออก (Card Reader) บริเวณประตูห้องโถงชั้นล่าง (Lobby) เข้า และออกอาคาร
- ระบบรักษาความปลอดภัยเครื่องอ่านบัตรผ่านประตูเข้าออก (Security Card Reader)
- ระบบป้องกันอัคคีภัยไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) บริเวณห้องเครื่องไฟฟ้า บันไดหนีไฟ และป้ายแสดงทางหนีไฟ
- ตู้ใส่สายดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และถังดับเพลิงเคมี บริเวณพื้นที่ ส่วนกลาง
- ระบบดับเพลิง (Fire Pump and Jockey Pump)
- เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) สำหรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) สำหรับห้องนอนภายในห้องชุด
- เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) สำหรับห้องนั่งเล่น (Living Room) และห้องครัวภายในห้องชุด
- ระบบส่งสัญญาณโทรทัศน์ ดิจิตอล ทีวี
- ระบบโทรศัพท์ สายตรง 1 คู่สาย
- ระบบระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศพร้อมท่อระบายสู่ภายนอกในห้องน้ำทุกห้อง และเครื่องดูดควันในห้องครัว
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแบบเดิมอากาศ และมีถังบำบัดอยู่ใต้ดิน
- ระบบสายดิน Ground Rod ของอาคาร เติ้ารับภายในห้องชุดรองรับระบบสายดินทุกจุด
- ระบบป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบ ELCB สำหรับ Breaker เครื่องทำน้ำร้อน
- ระบบสายล่อฟ้า แบบฟาราเดย์

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- วัน - เวลาทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น.
- โทรศัพท์ : 064-430-5102

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 1

ระเบียบการพักอาศัย

1. ระเบียบการพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

- 1.1 ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น
- 1.2 การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือ กระทบกระเทือน และเสียหายถึง เจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

1.) ห้าม กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขอันเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ ความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุเสียงดัง , โทรทัศน์เสียงดัง,การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น ฝ่าฝืน ปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าเจ้าของร่วมและผู้มีสิทธิแทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้

2.) กรณีให้ผู้อื่นเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบสำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) และแจ้งข้อมูลของผู้

3.) เช่าพร้อมเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่าพร้อมทั้งผู้ที่พักอาศัยในห้องชุด แก่สำนักงานนิติบุคคลฯ

4.) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

5.) ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลฯ หากฝ่าฝืน ปรับ 500 และเจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าเสียหายทั้งหมด

6.) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

7.) ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงานตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

8.) ห้าม กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาล ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และทำการซ่อมแซมให้สภาพกลับมาตามแบบดั้งเดิม

9.) ห้าม กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อ ป้องกัน อัคคีภัย และวินาศภัย หากนำเข้ามาในตึกจะยึดวัตถุดังกล่าวและปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

10.) ห้าม กระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบกระเทือนและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุดก็ตาม และ สกัด เจาะ หรือดัดแปลง แกะไขพื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านในร่วมกับเจ้าของห้องร่วมอื่นทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมทั้งภายใน และภายนอกอาคารชุด หาก

11.) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย อันได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

12.) ห้าม กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

13.) ห้าม นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงอันเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน ก๊าซ รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด

14.) ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร รวมทั้ง ห้าม ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือ สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด หากฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และทางนิติบุคคลมีอำนาจในการรื้อถอนได้ทันที

15.) การเข้า-ออก อาคาร หรือพื้นที่ นิติบุคคลจะอนุญาตเฉพาะเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือรายชื่อผู้พักอาศัยที่ปรากฏชื่อในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น และ เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองและต้องรับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณโถงรับแขก หรือล็อบบี้ของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ควรใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่ไม่ใช่แขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของ และไม่ควรถูกอนุญาตให้บุคคลอื่นที่ไม่มีคีย์การ์ดเดินตามเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด

16.) ห้ามเปิดประตูทางเข้าอาคารทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

17.) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่สวยงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ห้าม นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการติดตั้งราวตากผ้า รวมทั้งการตากผ้านั้นจะต้องมีความสูงไม่เกิน 150 เซนติเมตร โดยวัดระดับจากพื้นล่างสุด (ระเบียง) ถึงราวตากผ้า (ติดต่อสอบถามที่นิติบุคคลฯ ก่อนทุกครั้งเมื่อมีการติดตั้งราวตากผ้า) หากดำเนินการผิดระเบียบไปจากนี้ นิติบุคคลฯ มีอำนาจให้ท่านรื้อถอน และติดตั้งใหม่ตามที่ระเบียบกำหนด โดยค่าใช้จ่ายเป็นของท่านเอง

18.) เพื่อให้มีการควบคุม มิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าของอาคาร ห้าม มิให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ก่อน

19.) เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

20.) หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบข้อบังคับนี้เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

1.3 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นตามทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนได้ทันทีโดยค่าใช้จ่าย ในการรื้อถอน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

1.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

1.5 ห้ามวางรองเท้าและตั้งที่วางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด เพื่อความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งความสะดวกในการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ฝ่าฝืน ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

1.6 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 1.7 ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในส่วนสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง, ห้องปั๊มน้ำ, ห้องชาร์ปไฟฟ้า, ห้องเครื่องลิฟต์ และพื้นที่ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ
- 1.8 หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ หรือผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ และดำเนินการดังนี้
 - 1.) แจ้งเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติตามให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
 - 2.) หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้ใช้สิทธิ์แทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนมาชำระหนี้แล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนี้
 - 3.) หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ได้กระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
 - 4.) กรณีฝ่าฝืน ปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้ใช้สิทธิ์แทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้
2. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใดข้อกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

 - 2.1 ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” และ “เงินกองทุน”
 - 2.2 เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
 - 1) ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุด และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
 - 2) ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
 - 3) ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
 - 2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 4) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 5) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้
- 2.4 ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
- 2.5 ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
- 2.6 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง กรณีท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และหากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือนจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจงดให้บริการสาธารณูปโภคห้องชุดและอื่นๆ ได้ ซึ่งจะต้องชำระค่าต่อคืนสาธารณูปโภค จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- 2.7 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ท่านพักอาศัยอยู่เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

3. ระเบียบการใช้สิทธิการด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดละ 2 ใบ สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายให้อัตราใบละ 300 บาท (บัตรสำหรับเข้าอาคาร)
- 3.2 บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
- 3.3 การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.4 ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าในข้อ 1. กรณีบัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
- 3.5 บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
- 3.6 ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
- 3.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 3.8 หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

4. ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

4.1 สำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร

- 1) ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2) จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้า ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 3) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้วไขทึบเป็นนรล หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติกเกอร์ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติกเกอร์ใบใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- 4) สติกเกอร์สูญหาย และต้องการให้ออกสติกเกอร์ใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะต้องมีเอกสารบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจมาประกอบด้วย
- 5) การปลอมแปลงสติกเกอร์ หากตรวจพบ ปรับ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 6) ทางนิติบุคคลขอสงวนสิทธิไม่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการเปิดประตูให้กับทางเจ้าของร่วมเพื่อความปลอดภัยต่อโครงการและเจ้าของร่วมท่านอื่น

4.2 สำหรับผู้มาติดต่อ

ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อบริษัทให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อ “บันทึกทะเบียนประวัติการเข้า-ออกอาคาร” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้

- 1) ชื่อ - นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
- 2) บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นผู้รับเหมาจะต้องแนบสำเนาทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 3) รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงานรวมถึงวันเวลาการเข้า-ออกทุกครั้ง ในกรณีเป็นผู้รับเหมาต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพิ่มเติมด้วย
- 4) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
- 5) ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
- 6) การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า - ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
- 7) ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานหรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
- 8) ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารได้อีก
- 9) กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 10) กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
- 11) กรณีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรสูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 12) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
- 13) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 2 อาคารสถานที่

1. ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ “นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77” และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน โดยกำหนดระเบียบในการใช้อาคารสำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการดังนี้

- 1.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
 - 1) ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น
 - 2) วันเวลา รวมถึงระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม
 - 3) จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
 - 4) จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
 - 5) วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นำมาประกอบกิจกรรม
 - 6) กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
- 1.2 กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,500บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 วัน (ยกเว้นสระว่ายน้ำ และ/หรือห้องฟิตเนสให้อยู่ในดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ)โดยคำนวณจากเวลาทำการปกติ 08.30 น. – 17.30 น.
- 1.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการและ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้พิจารณาแล้วเห็นว่าความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร กรณีที่มีการดำเนินการเกินจากเวลาที่กำหนดตามข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 1,000บาทเศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 1.4 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ภายในอาคาร
- 1.5 ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดฯจะคืนเงินดังกล่าวภายหลังที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

หมายเหตุ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสมทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วมที่ได้ขอมา รวมถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

2. ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร นิติบุคคลฯ ใคร่ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการใช้ลานจอดรถ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด
- 2.2 ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อเท่านั้น
- 2.3 ห้ามมออสติกเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่บุคคลอื่นใดนอกจากเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียนรถ จะต้องตรงกับสติ๊กเกอร์จอดรถ
- 2.4 ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 2.5 ห้าม ล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯได้กำหนดไว้เท่านั้น
- 2.6 รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดให้จอดเท่านั้น
- 2.7 ผู้มาติดต่อห้ามจอดรถในลานจอดรถของอาคารติดต่อกันเกินกำหนดเวลา คือ 08.30 น. -18.30 น. ของทุกวัน หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อคล้อต้องชำระค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จึงจะสามารถนำรถออกไปได้ กรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน จะต้องดำเนินการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถจอดรถค้างคืนได้
- 2.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิในการดำเนินการล็อคล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
- 2.9 ในกรณีเป็นที่สงสัยและเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม/ตัวแทน และ/หรือ ผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า-ออก
- 2.10 การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทุกกรณี
- 2.11 กรณีบัตรผ่านเข้าออก Car park และ สติ๊กเกอร์ชำระค่าใช้ จ่ายออกบัตรใหม่ โดยคิดในอัตราบัตร Car park อัตราใบละ 500 บาท และสติ๊กเกอร์ใบละ 500 บาท

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1.1 ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- 1.2 กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
- 1.3 กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ในการขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้อำนวยความสะดวกให้แก่ท่านตลอดจนเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ
- 1.4 ก่อนใช้ลิฟต์เพื่อการขนย้ายสิ่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.5 หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้ายเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.6 กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 1.7 กรุณาอย่ากดปุ่ม “Emergency” หรือปุ่มที่มีสัญลักษณ์เป็นรูป “ระฆัง” โดยมีได้เกิดเหตุฉุกเฉินใดๆ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 1.8 กรุณาอย่ากดปุ่ม “E. Stop” หากไม่จำเป็น เนื่องจากจะทำให้ลิฟต์หยุดการทำงานทันที และท่านจะติดค้างอยู่ภายในลิฟต์
- 1.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 1.10 กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
- 1.11 ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ หรือแผ่นดินไหว
- 1.12 ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

2. ระเบียบการใช้ส่วนหย่อมระหว่างอาคาร

- 2.1 ส่วนสำหรับการพักผ่อนระหว่างอาคาร เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07. 00 –20.00 น.
- 2.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในส่วนสำหรับการพักผ่อน ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 2.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในส่วนสำหรับการพักผ่อน ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 2.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภทเข้ามารับประทานภายในส่วนสำหรับการพักผ่อน (ยกเว้นน้ำเปล่า) ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 2.5 ห้ามวิ่งเล่น หรือส่งเสียงดัง ภายในส่วนสำหรับการพักผ่อน เกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 2.6 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในส่วนสำหรับการพักผ่อนอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 2.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิในการใช้ส่วนสำหรับการพักผ่อน ของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 2.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

3. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบ และการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย นิติบุคคลอาคารชุดจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำ ดังต่อไปนี้

- 3.1 สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดและ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 3.2 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.3 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
- 3.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรเล่นน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล
- 3.5 ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ตามแบบมาตรฐานสากล เท่านั้น ฝ่าฝืน ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 3.6 โปรดรักษาความสะอาด และชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 3.7 เมื่อใช้บริการสระว่ายน้ำเสร็จโปรดเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าภายในอาคารหากฝ่าฝืนและทำให้พื้นทางเดินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 3.8 ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำ
- 3.9 ห้ามส่งเสียงดังเกินความสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.10 ห้ามถ่มน้ำลาย หรือสิ่งน้ำมูกลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.11 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.12 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.13 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 3.14 ห้ามกระโดดลงสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 3.15 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.16 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 3.17 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการ
- 3.18 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4. การใช้ห้องออกกำลังกาย

- 4.1 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 4.2 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 4.3 การเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะลงทะเบียนการใช้บริการ พร้อมบัตรสโมสร ทุกครั้ง ฝ่าฝืนหรือไม่แสดงบัตร ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 4.4 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น – 22.00 น
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสามารถเช่าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- 4.6 ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรเล่นเครื่องออกกำลังกายโดยปราศจากผู้ดูแล
- 4.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 4.8 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 4.9 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 4.10 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังของผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 4.11 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
- 4.12 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

5. ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งยังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

- 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่าน 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณ Lobby ชั้น G โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
- 5.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจตู้จดหมายใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 5.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้จดหมายท่านเท่านั้น
- 5.4 ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการติดต่อกับท่านเพื่อให้มาติดต่อขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
- 5.5 ในกรณีที่จดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากยังไม่มีผู้มารับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- 5.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
- 5.7 กรุณาอย่าจัดใส่ตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบ ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
- 5.8 ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีรายชื่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว
- 5.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

6. ระเบียบการใช้รถโดยสาร Shuttle bus

นิติบุคคล ไอคอนโด สุขุมวิท 77 ได้อำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วมที่ โดยการนำโดยสารไม่ประจำทางมาคอยบริการท่านเจ้าของร่วม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- 6.1 รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77 จะดำเนินการวิ่งในช่วงเช้า และ ช่วงบ่ายเท่านั้น โดยจะออกตามเวลา ดังต่อไปนี้

รอบเช้า	รอบบ่าย
07.00	17.00
08.00	

- 6.2 รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77 คิดอัตราค่าบริการรอบละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อคน
- 6.3 รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77 วิ่งจาก คอนโด ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ เท่านั้น โดยไม่จอดแวะระหว่างทาง
- 6.4 ทางฝ่ายบริหารไม่ขอรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินสูญหายใน Shuttle bus



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 6.5 ห้ามนำอาคารที่มีกลิ่นรุนแรง เช่น กะปิ ทูเรียน เข้ามาใน Shuttle bus เป็นอันตราย หากฝ่าฝืน ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 6.6 ห้ามพูดคุยเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมท่านอื่นที่ใช้บริการ Shuttle bus

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 4

ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร

1. ระเบียบการเข้าตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- 1.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ/หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่เข้าไปในบริเวณของเขตของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
- 1.2 บุคคลตามข้อ 1, ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 1.3 การเข้าไปตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุดจำเป็นต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานให้เป็นไปตามที่อนุมัติ
- 1.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน ที่จะเข้ามาตกแต่ง/ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 1) ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯอนุมัติ
- 2) ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการก่อนการดำเนินการตกแต่ง ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
 - ผู้รับเหมาและ/หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - เจ้าของร่วม และ/หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)
- 3) ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้
 - เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คขีดพร้อมส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุดฯที่ท่านพักอาศัยอยู่
 - เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯจะคืนให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานภายหลังจากที่ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯได้ทำการตรวจสอบห้องชุดดังกล่าวแล้วภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้าทำการตรวจสอบดังกล่าว (โดยไม่มีข้อบกพร่อง) แต่หากการทำงานดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯจะสงวนสิทธิที่จะพิจารณาหักเงินค่าประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร กรณีที่ความเสียหายมากกว่าวงเงินที่ค้ำประกันไว้ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบตามอัตราค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
 - กรณีที่เงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินประกัน ในข้อ 4.3.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯจนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย
 - ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่งหรือดำเนินระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- 4) ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน จะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วมประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสารการขอเข้าตกแต่ง (ขอใช้นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ดังนี้
 - หนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านเจ้าของร่วม



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- ชื่อเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด
- ชนิด/ประเภท ของงานที่ปฏิบัติ
- ระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- จำนวน และชื่อผู้เข้าดำเนินการ (รายบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- แจกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน และที่อยู่ของผู้รับเหมา

- 1.5 บุคคลที่เข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลางให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตรา 1,000 บาท / เดือน / ห้องชุด เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้าดำเนินการตกแต่ง โดยในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร ให้คนงานติดบัตรไว้บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลากรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายจะต้องถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท ทั้งนี้ คนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายทันที

2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

- 2.1 ขณะทำงานจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา
- 2.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มีใช้บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนี้การลักลอบออกจากอาคารจำเป็นต้องแลกบัตรคืนด้วยตนเองทุกคน
- 2.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะที่เป็นวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปในบ่อน้ำทิ้ง ข้องระบายน้ำ โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะหรือท่อพลาสติกนำลงลิฟต์ขนของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือในบริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อนจึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บเงินค่าปรับเป็นเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- 2.4 ห้ามทำการทุบ เจาะสกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก โครงสร้าง หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคารชุดหรือห้องชุด อันเป็นการเปลี่ยนแปลงด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- 2.5 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร, ประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- 2.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบ แลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 2.7 ระหว่างปฏิบัติงานต้องปิดประตูห้องหรือจัดหาวัสดุปิดกั้นต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัย และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วมภายในอาคาร
- 2.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
- 2.9 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง มาประจำไว้ในบริเวณที่ทำงานหรือสถานที่ที่จะเกิดสะเก็ดไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
- 2.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือ ขยะทุกชนิด มาจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นครั้งคราว
- 2.11 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 2.12 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้งๆ ไป ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด หากฝ่าฝืน ปรับ 2000 บาท
- 2.13 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ต้องทำรายงานนำของเข้า-ออกยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
- 2.14 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 2.15 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงานหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่า เป็นการกระทำของบุคคลใด ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องเฉลี่ยชดเชยค่าเสียหายตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง
- 2.16 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยร่วมรายอื่น อันเป็นผลจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด
 - 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ
 - 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้
 - ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. การผ่านทางเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
 - 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่ได้แจ้งชื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาตล่วงหน้า และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาต
 - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคารเป็นอันขาด หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดฝ่าฝืน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
 - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง
 - 4.4 ให้งานใช้ลิฟต์ในส่วนที่จัดไว้ให้เท่านั้น
 - 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และ/หรือ อื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร
 - 4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่ติดบัตรในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบเป็นวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น
5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
 - 5.1 ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้แก่ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 9.00 น.-18.00 น. เท่านั้น
 - 5.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยร่วมในอาคารชุด เว้นเสียแต่จะได้ขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 5.3 การทำงานล่วงเวลา จำเป็นต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้
- 5.4 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานอีก
- 6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง**
- 6.1 ต้องนำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งเมื่อมีการขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัสมาระเข้า-ออก โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
- 6.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์เพื่อการขนของ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 6.3 จุดที่รับ-ส่งวัสดุ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนักและ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ขนาดพอเหมาะ กับลิฟต์เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขึ้น-ลง ป้องกันการชำรุดเสียหาย หรือกระแทกส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเสียหาย ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องทำการขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินกลาง ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.4 ให้ใช้ลิฟต์ในการขนส่งวัสดุ เฉพาะช่วงเวลา 08.00 – 17.00 น. และในเส้นทางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น
- 6.5 ห้ามวางวัสดุและเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อรอนถ่ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับ 500 บาท
- 7. การรับประทานอาหารของคนงาน**
- 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคารต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงและปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด
- 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นทุกครั้งที่มีการเข้า-ออกอาคาร
- 8. การรักษาความสะอาด**
- 8.1 ในระหว่างตกแต่งหรือหลังจากการตกแต่ง ทางผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย
- 8.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้บริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด
- 8.3 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำและปิดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ
- 8.4 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ ที่มีใช้ขยะตามปกติด้วย ทั้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น
- 8.5 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุดจะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง
- 8.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
- 8.7 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในฐานะเป็นผู้ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ในการใช้ดุลยพินิจจัดระเบียบปรับจากเหตุเสียหายและข้อบกพร่องตามความเหมาะสมจากกรณีที่ผู้รับเหมาหรือคนงานทำผิดกฎระเบียบตามข้อบังคับนี้
- หมายเหตุ** ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

9. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- 9.1 ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมา ติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
- 9.2 ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือ แขนงไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่าน อาจ จะ ร่วง หล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ อาคารที่อยู่ด้านล่าง
- 9.3 หากมีความประสงค์จะติดตั้งวัสดุหรือป้ายโฆษณาในพื้นที่ส่วนกลาง ให้ยื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นคราวๆ ไป
- 9.4 หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯของสงวนสิทธิดำเนินการปรับ กรณีละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 9.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 5

ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด

1. ระบบและอุปกรณ์ต่างๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

- 1.1 ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น
- 1.2 ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร อาคารละ 2 ตัว โดยเริ่มต้นที่ชั้น G ถึงชั้น 8
- 1.3 ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณทีวี โดยการกระจายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
- 1.4 ระบบคีย์การ์ด เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้
- 1.5 บุคคลภายนอก ผ่าน เข้า-ออกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. ระบบแจ้งเหตุและระงับอัคคีภัย

- 2.1 Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ควันหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติอุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด
- 2.2 ระบบสัญญาณเตือนภัย (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้งที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบซึ่งถ้าเกิดเหตุขึ้นจริง นิติบุคคลอาคารชุดฯจะปล่อยสัญญาณ General Alarm เตือนทั้งอาคาร
- 2.3 สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิง ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- 2.4 ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

3. ระบบรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะ

3.1 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดภายในอาคารประจำวัน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้
 - ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน พื้นที่ส่วนกลางทุกจุด ตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น G โถงทางเดิน ส่วนกลาง ลิฟต์ สระว่ายน้ำ บันไดหนีไฟ ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องฟิตเนส และอื่นๆ
- 2) เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ตามบริเวณดังต่อไปนี้
 - ลานจอดรถ
 - ห้องเครื่องต่างๆ
 - ถนนโดยรอบอาคาร
 - ห้องต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง

3.2 วิธีการปฏิบัติในการจัดเก็บขยะ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วม ให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

- 1) วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ
 - ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุไว้ในถุงดำ



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- ถึงขยะที่ให้บริการท่านเจ้าของร่วมประจำชั้นจะ มีวางประจำชั้นทุกชั้น
- 2) การขนขยะและการกำจัดขยะ
 - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้น ไปพักที่ห้องเก็บขยะรวม
 - การขนถ่ายขยะจากห้องเก็บขยะรวมของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลขนถ่าย ทุก วัน
- 3.3 วิธีปฏิบัติในการทิ้งขยะมูลฝอย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

 - 1) กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน และ/หรือ ขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนการทิ้งเศษผง และ/หรือ ขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคารฝ่าฝืนปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 2) กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
 - 3) กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
 - 4) กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในถังขยะประจำชั้น ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้ฝ่าฝืนปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 5) กรุณาอย่าทิ้งหรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้นฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - 6) ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
 - 7) ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 6

ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน

1. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

1.1 เหตุอัคคีภัย

- รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
- ห้ามขึ้นตึกระหนกในขณะที่อพยพตัวเองออกจากอาคาร
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
- ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารจะด้วยเหตุผลใดก็ตามจนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัคคีภัยหรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะแจ้งว่า ปลอดภัยแล้วเท่านั้น
- อพยพทุกคนให้ไปพบกันที่จุดรวมพล ของแต่ละอาคาร

1.2 ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสาร ลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดและประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้ จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

1.3 แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. พยายามควบคุมสติ ระวังของหล่นทับ และให้หลบเข้าใต้โต๊ะเพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที

1.4 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟมีไว้เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน เท่านั้น ห้ามใช้เป็นทาง เข้า – ออก และไม่ควร เปิดประตูทั้งไว้กรณีฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ซึ่งประตูหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษ ในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร

1.5 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมี ดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง



นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

2.ดึงสายฉีดออกจากที่ล้อคออก

3.ดึงสลักออกจากคันบังคับ

4.เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับและฉีดบริเวณรอบ ๆ ของเพลิง

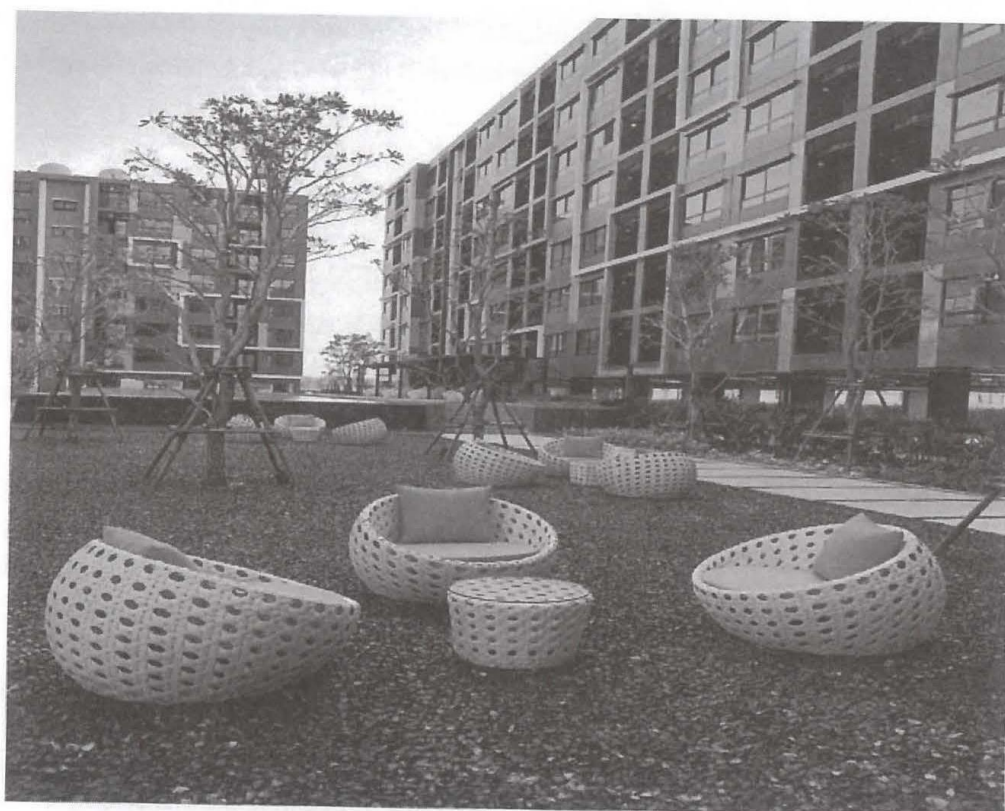
ก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

1.6 หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ (เวลาทำการ 09.00 – 18.00 น.)	095-783-1135
2. ฝ่ายช่างประจำอาคาร (เวลาทำการ 24 ชั่วโมง)	064-430-5102
3. E-mail address นิติบุคคลอาคารชุดฯ	m.icondosukhumvit77phase1@gmail.com
4. สถานีตำรวจนครบาลลาดกระบัง	02-326-9588
5. แจ้งเหตุด่วน/เหตุร้าย	191 และ 123
6. สถานีดับเพลิงเขตลาดกระบัง	02-326-9588
7. ศูนย์ดับเพลิง	199
8. ศูนย์ควบคุมจราจร	197
9. ตำรวจท่องเที่ยว	1699
10. ศูนย์เรนทร	1669
11. ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง (มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง)	02-2264-4448
12. ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง (มูลนิธิร่วมกตัญญู)	02-751-0951
13. การไฟฟ้าเขตบางพลี	02-316-8001
14. กรณีไฟฟ้าขัดข้อง	5004 1129
15. สำนักงานประปาเขตสุวรรณภูมิ	02-543-6500
16. สำนักงานโทรศัพท์ TOT	02-444-6500, 02-444-6507
17. กรณีโทรศัพท์ขัดข้อง	1177 ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่ขัดข้อง
18. สำนักงานที่ดินสาขาลาดกระบัง	02-543-9773
19. โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 7 ประเวศ	02-328-7653
20. โรงพยาบาลสิรินธร	02-328-6901
21. โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต	02-115-2111
22. สถานีขนส่งเอกมัย	0-2391-8097 และ 0-2391-2504
23. สถานีขนส่งหมอชิต	0-2936-2852 ถึง 6
24. สถานีขนส่งสายใต้	0-2434-7192
25. สถานีรถไฟหัวลำโพง	0-2621-8701

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 77

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77



ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อวันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๒

(.....)

(นางจิรารัตน์ กัมใจเย็น)
เจ้าพนักงานที่ดิน

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “I Condo Sukhumvit 77 Juristic Person”

ข้อ 2 ในข้อบังคับนี้

พระราชบัญญัติอาคารชุด	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทย
เจ้าของโครงการ	หมายถึง	บริษัท เอสเตท เพอร์เฟกต์ จำกัด
อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการ นิติบุคคล อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
ห้องชุด	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะส่วนของแต่ละบุคคล
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่วัดให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เงินกองทุน	หมายถึง	เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษและความจำเป็นรีบด่วนของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77
เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77 อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจัดทะเบียนอาคารชุด
การประชุมใหญ่	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

ข้อ 3 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด เจ้าของร่วมและ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้ห้องชุดจะใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 9/1 ถึง 9/241 ห้องชุดเลขที่ 15/1 ถึง 15/229 ซอยลาดกระบัง 20/3 เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

ข้อ 4 ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม คู่สมรสของเจ้าของร่วม บริวาร ผู้รับจ้างอง ผู้เช่า ตัวแทนผู้ครอบครอง ผู้อาศัย ผู้มาเยือน ตลอดจนบุคคลอื่นใด นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และข้อบังคับนี้อาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 5 กรณีที่มีได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ดังต่อไปนี้

- 6.1 ดำเนินการจัดการ และบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลาดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงิน และดำเนินการเรียกเก็บเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ ซึ่งจัดเก็บจากทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันเสี่ยงภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัยในนามนิติบุคคลอาคารชุด
- 6.3 จัดการดูแล รักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.4 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด ตลอดจนการยื่นแบบ แสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 6.5 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม และหารายได้ตามข้อบังคับและ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.6 ดำเนินการป้องกัน ฟ้องร้อง คำนินคดี ประนีประนอมยอมความ หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิ หรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และใช้สิทธิใดๆ ของเจ้าของร่วม

- เพื่อป้องกันทรัพย์สินส่วนกลางจากบุคคลที่สาม หรือเพื่อเรียกร้องให้คืนทรัพย์สินใดๆ และออกหนังสือบอกกล่าว ร้องทุกข์ หรือดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี ทั้งทางแพ่ง และอาญา
- 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม โดยไม่ขัดต่อทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
- 6.8 ดำเนินการใดๆ เพื่อผลประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามวัตถุประสงค์
- 6.9 ดำเนินการแต่งตั้งตัวแทนช่วยให้ดำเนินกิจการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ อันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- 6.10 ทำนิติกรรม สัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 6.11 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด งบดุลต้องแสดงรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์ และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 6.12 จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 6.13 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากประชุมใหญ่

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 7 ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีดังต่อไปนี้
- 7.1 โฉนดที่ดินที่เป็นที่ตั้งอาคาร
โฉนดเลขที่ 42930 เลขที่ดิน 715 หน้าสำรวจ 4346 ตำบลลาดกระบัง อำเภอลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 5-0-31 ไร่
- 7.2 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด ได้แก่
เสาเข็ม ฐานราก คาน พื้น เสา ผนัง ช่องลิฟต์ บันไดหลักและบันไดหนีไฟ คาดฟ้าคอนกรีตเสริมเหล็ก ทั้งอาคาร A และอาคาร B
- 7.3 โครงการเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น 2 หลัง
- 7.4 อาคารหรือส่วนของอาคาร ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งอาคาร A และอาคาร B ได้แก่
- 7.4.1 ป้ายชื่ออาคาร
- 7.4.2 โถงน้ำลิฟต์
- 7.4.3 พื้นที่บริเวณทางเข้าอาคาร

บัญชีรายการทรัพย์สินของนิติบุคคล อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 7.4.4 ทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร
- 7.4.5 คู่อพยพบริเวณโรงชั้นล่าง
- 7.4.6 โถงต้อนรับ บริเวณชั้นล่าง
- 7.4.7 กันสาด
- 7.4.8 บันไดหลัก
- 7.4.9 บันไดหนีไฟ
- 7.4.10 ช่องลิฟต์
- 7.4.11 ช่องทางท่อประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก และน้ำดับเพลิง
- 7.4.12 ถังเก็บน้ำใต้ดิน และถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า
- 7.4.13 บ่อบำบัดน้ำเสีย
- 7.4.14 ห้องระบบไฟฟ้า
- 7.4.15 ช่องทางของสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์
- 7.4.16 ห้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า แยกตู้ตามชั้น และห้องติดตั้งมิเตอร์น้ำ
- 7.4.17 ห้องเครื่องปั๊ม
- 7.4.18 พื้นที่ดาดฟ้า
- 7.4.19 ห้องสำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้า และตู้น้ำหยดเหรียญอัตโนมัติ
- 7.4.20 ห้องพักขยะภายในอาคารแต่ละชั้น
- 7.4.21 ห้องพักขยะรวม ชั้นล่าง อาคาร B
- 7.4.22 ห้องแม่บ้านและห้องน้ำ อาคาร B
- 7.4.23 ห้องน้ำเนกประสงค์ ชั้นล่างและชั้นลอย อาคาร B
- 7.4.24 ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ ชั้นล่าง อาคาร A
- 7.4.25 ห้องน้ำส่วนกลาง, ห้องน้ำคนพิการ ชั้นล่าง อาคาร A
- 7.4.26 สระว่ายน้ำ จำนวน 1 สระ
- 7.4.27 ห้องเครื่องกรองสระว่ายน้ำ
- 7.4.28 ห้องสำนักงานนิติบุคคล ชั้นล่าง อาคาร A เลขที่ 9 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- 7.5 อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งอาคาร A และอาคาร B ได้แก่
 - 7.5.1 ลิฟต์ อาคารละ 2 ชุด
 - 7.5.2 ระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์
 - 7.5.3 ระบบประปา และสุขาภิบาลภายในอาคาร
 - 7.5.4 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและนอกอาคาร พร้อมอุปกรณ์
 - 7.5.5 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน พร้อมอุปกรณ์
 - 7.5.6 ระบบโทรศัพท์
 - 7.5.7 ระบบสัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ พร้อมอุปกรณ์
 - 7.5.8 ระบบเสารักษาอากาศที่รวม
 - 7.5.9 ระบบกล้องวงจรปิด พร้อมอุปกรณ์

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

- 7.5.10 ระบบควบคุมทางเข้า-ออกอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- 7.5.11 ระบบสุขาภิบาล และดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 7.5.12 ระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์
- 7.5.13 ระบบสายล่อฟ้า
- 7.5.14 ที่จอดรถ จำนวน 150 คัน
- 7.5.15 ทางร่ว้ง ทางเท้า ทางเดิน
- 7.5.16 ป้อมยาม พร้อมระบบไม้กั้นอัตโนมัติ
- 7.5.17 สระว่ายน้ำ และระบบสระว่ายน้ำ
- 7.5.18 รั้วรอบ โครงการ
- 7.5.19 สนามเด็กเล่น
- 7.5.20 สวนบริเวณรอบ ๆ โครงการ
- 7.5.21 ทรัพย์สินอื่นๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม
- 7.5.22 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ชั้นล่าง อาคาร A เลขที่ 9 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 4

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 8 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ประกอบด้วย อาคารชุดอยู่อาศัย ค.ศ. 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร

8.1 อาคาร A จำนวน 241 ห้อง ห้องชุดเลขที่ 9/1 ถึง 9/241 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

8.2 อาคาร B จำนวน 229 ห้อง ห้องชุดเลขที่ 15/1 ถึง 15/229 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 9 อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแนบท้ายข้อบังคับนี้

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎเกณฑ์อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 6

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 10 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริหาร เพื่อการพัฒนาปรับปรุง และซ่อมแซมหรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง (ซึ่งต่อไปในข้อบังคับนี้เรียกว่า “เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด”) โดยให้เรียกเก็บเงินกองทุนครั้งแรกตามตารางเมตรของแต่ละห้องชุดในอัตรา 350.00 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ซึ่งเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุน ณ วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรก

ในกรณีที่เงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดไม่เพียงพอ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มตามตารางเมตรแต่ละห้องชุด เป็นคราว ๆ ไป และต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงผู้เข้าร่วมประชุม ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่ถึงยี่สิบห้าเปอร์เซ็นต์ ก็ให้เรียกประชุมใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งนี้ให้เสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

ข้อ 11 เจ้าของร่วมแต่ละราย จะต้องออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา 35.00 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือนในปีแรก

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราที่ได้กำหนดไว้เป็นรายปี โดยชำระล่วงหน้าด้วยเงินสด หรือเช็คส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77”

ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนด และ/หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ, การรักษา, การรับ-จ่าย, การเรียกเก็บเงิน แต่การเพิ่มหรือลดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าว เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 12 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางของปีแรก ในวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

สำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือกรรมสิทธิ์อยู่ ระหว่างรอโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อให้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมรายอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ สำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือกรรมสิทธิ์อยู่ระหว่างรอโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อให้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน แต่ไม่เกินอัตรา 35.00 บาท ต่อตารางเมตรต่อเดือน

ข้อ 13 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 11 โดยชำระล่วงหน้า จำนวน 12 เดือน และให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากกำหนดเวลาดังกล่าว หรือนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น เศษของ 1 เดือนให้นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และให้ผู้จัดการมีอำนาจขอให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ที่จอดรถยนต์ น้ำประปา และอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดให้บริการได้ รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎเกณฑ์อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หน้า 12

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

ข้อ 14 เจ้าของร่วม ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการ ซึ่งเจ้าของร่วมเป็นผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง อาทิ ค่าน้ำประปา และค่าซ่อมมิเตอร์น้ำห้องชุด, ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการและค่าซ่อมเครื่องโทรศัพท์, ค่าบริการทำความสะอาดภายในห้องชุด หรือค่าบริการอื่นๆ ภายในห้องชุด, ค่าบริการอินเตอร์เน็ต, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามมติที่ประชุมใหญ่ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้จัดการกำหนด ฯลฯ ตามอัตราค่าบริการที่ผู้จัดการ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการ หรือ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจ ดำเนินคดีกับเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าส่วนกลางและเงินเพิ่มรวมถึงเงินค่าปรับต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และให้เรียกเก็บค่าทนายความ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าติดตามทวงถาม และค่าใช้จ่ายในการฟ้องคดีตามความเป็นจริงกับเจ้าของร่วมที่ถูกฟ้องคดีทั้งในคราวนี้และคราวต่อไป เงินเพิ่มให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 12.

ข้อ 15 ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ลูกเงิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือ การจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจ ใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุดดังกล่าว เพื่อเหตุฉุกเฉินนั้น หรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมเพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม สำหรับเหตุการณ์พิเศษ ลูกเงิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเป็นกรณีๆ ก็ได้ ทั้งนี้จะต้องแจ้ง ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบเมื่อมีการประชุมใหญ่ในคราวต่อไป

ข้อ 16 “นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77” ต้องออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้ การพัฒนาการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมทั้งการจัดซื้อทรัพย์สินซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 17 ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันภัยอัคคีภัย และ ภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญา ประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทน ของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้น ในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย

ในการประกันภัยในวรรคต้น ให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งต้องชำระเป็นรายปีแก่บริษัทประกันภัย ทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามหมวดที่ 5 ของข้อบังคับนี้

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

ข้อ 18 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด คณะกรรมการหรือผู้จัดการต้องเรียกประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำ

การก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มิตให้ก่อสร้าง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมา เพื่อก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ทันที โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย หรือด้วยการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม โดยให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมิตไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุด ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุด และหากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับเงินชดเชยจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และ/หรือรวมทั้งจากการชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทันที และเพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิ์โต้แย้งซึ่งกันและกัน

ข้อ 19 เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีบุริมสิทธิ์ ดังนี้

- 19.1 บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์ในระดับเดียวกับบุริมสิทธิ์ตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของร่วมนำไปไว้ในห้องชุดของตน
- 19.2 บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิ์ ตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ มีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ถือว่าบุริมสิทธิ์ตามข้อ 19.2 อยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 7

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 20 อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการถือครองกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

ข้อ 21 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น จะต้องขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้จากผู้จัดการ โดยเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น และจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ ตามมาตรา 18

ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว ให้ยึดหลักตามกฎหมายเรื่องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าวครอบครองตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ฉบับแก้ไขปรับปรุงอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22 การจัดการ และการใช้ประโยชน์ห้องชุด เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- 22.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. แห่งข้อบังคับนี้
- 22.2 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ของคนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เตือนร้อน น่ารังเกียจ ไม่สวยงาม ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 22.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด ไว้ภายในห้องชุด และ/หรือ ภายในบริเวณอาคารชุด
- 22.4 ให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 22.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น
- 22.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 22.7 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผ้าม่านกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผ้าม่านห้องชุดบริเวณระเบียงด้านนอก และ/หรือผ้าม่านด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น เนื่องจากผ้าม่านห้องชุดทั้งหมดเป็นผ้าม่านรับน้ำหนัก
- 22.8 ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผ้าม่านหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
- 22.9 ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง
- 22.10 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมราวระเบียง กันสาด รวมทั้งการติดตั้งราวตากทรง หรือเหล็กดัดห้องชุด
- 22.11 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และ/หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ
- 22.12 ก่อนหรือในระหว่างการดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไขและต่อเติมห้องชุด เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จำต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้แจ้ง และ/หรือประกาศไว้
- 22.13 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
- 22.14 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทิ้งออกนอกระเบียงห้องชุด
- 22.15 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือช่างของฝ่ายจัดการฯ เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง

ฉบับแก้ไขปรับปรุงอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หน้า 10

- ได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 22.16 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงหลักที่ตนอ้างระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- 22.17 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน และเตาแก๊ส และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์, วัตถุไวไฟ, วัตถุมีพิษ, วัตถุที่ติดไฟง่าย ซึ่งอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 22.18 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโชน์ห้องชุดจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถบริเวณที่จัดไว้เป็นที่จอดรถของอาคารชุดเท่านั้น
- 22.19 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโชน์ที่ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อ 22.1 – 22.18 ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มีอำนาจในการลงโทษบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการ ให้หรือถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการ ให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่สภาวะเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น
- 22.20 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องชุดที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข และเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยประกาศให้ทราบ
- 22.21 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547 หรือตามกฎหมายอื่น
- 22.22 เจ้าของห้องชุดซึ่งรับชาวต่างชาติ ซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เจ้าพนักงาน ตำรวจราชบัญญัติคนเข้าเมือง มาตรา 38 จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๗ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ ภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใด ไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองก็แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๗ สถานีตำรวจท้องที่นั้น หากไม่ไปแจ้ง จะมีความผิดตาม พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง มาตรา 77
- หมายเหตุ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในเรื่องการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ข้อ 22. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค และให้ดำเนินคดีตามกฎหมายเป็นประโชน์สูงสุดในการอยู่ร่วมกัน

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27 ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังนี้

- 27.1 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ ตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการ และควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้ เจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- 27.2 ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดใช้หรือ เข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการ มีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 27.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม เข้ามาใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจาก เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือคณะกรรมการ และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับ บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือ ขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ ห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุด
- 27.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 27.5 กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข และ ออกกฎเกณฑ์เพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยทำให้ทราบ เพื่อการยึดถือ ปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
- 27.6 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือตัวแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการ ในข้อ 22.19 มาบังคับใช้กำหนดเป็นเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการ ในการดำเนินการให้ เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการ ตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ และฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับ อนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 27.7 การใช้ที่จอดรถ ที่จอดรถของอาคารชุดมีประเภทเดียว คือที่จอดรถแบบหมุนเวียน
- 27.8 รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแสดงเครื่องหมายที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ให้ประจำแต่ละห้องชุด โดยแต่ละห้องชุดจะได้รับจำนวน 1 เครื่องหมายต่อห้องชุด
- 27.9 ห้ามล้างรถในที่จอดรถของอาคารชุดโดยไม่มีขี้อยกเว้น อนึ่งการแก้ไขระเบียบใดๆอันเกี่ยวกับ ที่จอดรถจะทำได้ก็แต่โดยการแก้ไขข้อบังคับเท่านั้น

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ ๑๐

หมวดที่ 11

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 28 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่อาคาร A เลขที่ 9 ซอยลาดกระบัง 20/3 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

ข้อ 29 ผู้จัดการครั้งแรกแต่งตั้งให้ บริษัท เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้ามาเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายเมธา ขำดี เป็นผู้ดำเนินการแทน ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะอยู่ในตำแหน่งจนกว่าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติเปลี่ยนแปลง

ข้อ 30 ผู้จัดการ จะต้องมิอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้อง ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

30.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

30.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

30.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

30.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

30.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

30.6 มีค่าใช้จ่ายตามข้อ 11. ค้างชำระ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือ สัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

31.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

31.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

31.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

31.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

31.5 ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการ ในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม กำหนดให้ออบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

31.6 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

31.7 มีหน้าที่เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ได้ภายในขอบเขตที่พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือมติที่ประชุม

ข้อ 31.8 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑๖ (พ.ศ. ๒๕๕๖) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

- ใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทวงหนี้ ฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือ ประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/ หรือ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 31.8 เสนอแต่งตั้ง หรือปลดพนักงาน หรือลูกจ้างใดๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด และกำหนดค่าตอบแทน ให้กับบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบตลอดจนควบคุมและดูแลการทำงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ในข้อบังคับนี้
- 31.9 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ที่เจ้าของร่วมได้ชำระ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อื่นเกิดจากค่าใช้จ่ายข้อ 11. ครบถ้วนแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้ง การออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 31.10 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 31.11 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน
- 31.12 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกิน 6 เดือนขึ้นไป

ข้อ 32 ผู้จัดการ มีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 33 ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ นับตั้งแต่วันที่ครบวาระ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการท่านใดท่านหนึ่ง ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานเสมือนผู้จัดการเป็นการชั่วคราว โดยให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ทันที

ข้อ 34 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งวาระดังความในข้อ 33 แล้วผู้จัดการอาจพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 34.1 ตาย หรือเลิกบริษัท ในกรณีเป็นนิติบุคคล
- 34.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 34.3 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 34.4 ถูกฟ้องในคดีอาญา อันมีโทษความผิดลหุโทษ
- 34.5 ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- 34.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออก
- 34.7 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 34.8 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 30 ในข้อบังคับนี้

ข้อ 35 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑๖ (พ.ศ. ๒๕๕๖) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒๕๕๖

ข้อ 35 ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น จากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการได้กระทำไปโดยประมาท เลินเล่อ หรือ มีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงไปในนามของนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 12

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 36 ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า “การประชุมใหญ่” ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นครั้งแรก ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนอาคารชุดไว้ ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย ซึ่งเรียกว่า “การประชุมใหญ่สามัญ” การประชุมใหญ่คราวอื่นนอกจากนี้ เรียกว่า “การประชุมใหญ่วิสามัญ”

ให้คณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล พิจารณารายงานประจำปี แต่งตั้งผู้สอบบัญชี พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

การประชุมใหญ่วิสามัญ จะกระทำการพิจารณาได้เฉพาะเรื่องตามที่ได้แจ้งในหนังสือร้องขอเท่านั้นคำบอกกล่าวเรียกประชุมทุกครั้ง ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม พร้อมกับระบุ วัน เวลา สถานที่ประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมถึงแนบสำเนารายงานประจำปี และงบดุลด้วย

ข้อ 37 ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

37.1 ผู้จัดการ

37.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

37.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 38 การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม หากเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้ผู้จัดการเลื่อนการประชุมและให้นัดประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันประชุมคราวแรก และการประชุมใหญ่ ครั่งหลังนี้ไม่บังคับว่า จะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 39 มติของที่ประชุมใหญ่ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้ จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 40 ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละราย มีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ดินมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวนั้นมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียง ผู้มีลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 41 ให้ที่ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน

ข้อ 42 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

42.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

42.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

42.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

42.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

42.5 ไม่มีหนี้ค้างชำระตามมาตรา 18 เกินกว่า 6 เดือน

42.6 เป็นผู้ที่มีคดีความหรือข้อพิพาทกับนิติบุคคล และเรื่องอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาล

ข้อ 43 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ มีดังต่อไปนี้

43.1 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือ มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว ยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระหากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการ ขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

43.2 กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

43.3 การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 44 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- 44.1 ตาย
- 44.2 ลาออก
- 44.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
- 44.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 45 การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้น ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งภายใน 90 วัน โดยเริ่มประชุมครั้งแรกภายใน 30 วัน นับแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ แต่งตั้งกรรมการท่านหนึ่งท่านใดเป็นประธานคณะกรรมการและทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หากประธานฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้รองประธานฯ หรือกรรมการ ในตำแหน่งถัดไป ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้ง 2 คนขึ้นไป ร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม คะแนนเสียงของคณะกรรมการ แต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 เสียง หากการออกเสียงลงคะแนนเสียงของคณะกรรมการนั้น มีคะแนนเสียงเท่ากัน ทั้งสองฝ่าย ให้ประธานมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดอีก 1 เสียง

- ข้อ 46 บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 46.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 46.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 46.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วมในกรณีที่ห้องชุดใด มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิรับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 47 คณะกรรมการ มีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตาม
 อานาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
 หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้

ข้อ 48 เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคน ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเหล่านั้น เท่านั้น ที่มีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดของตน

ข้อ 49 เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่ง จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 ห้องชุด มิได้ และบุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 49.1 กรรมการ และคู่สมรสของกรรมการ
- 49.2 ผู้จัดการ และคู่สมรสของผู้จัดการ
- 49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการ จะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 50 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 50.1 การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุด
ของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่าย
ของผู้เป็นเจ้าของ
- 50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 32(8) ของพรบ.อาคารชุด
- 50.6 การก่อสร้าง อันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.8 การก่อสร้าง หรือซ่อมแซมในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่ง
ของห้องชุดทั้งหมด ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้
ในข้อ 50 วรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน
การประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของ
เจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51 มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52 ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สิน
ส่วนบุคคล ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่น
ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใด อันเป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
การกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ เป็นการขัดและ/หรือฝ่าฝืนต่อกฎข้อบังคับนี้ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

ข้อ 53 เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

- 53.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติ โดยคะแนนเสียงตามมติที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ข้อ 50.8 ว่าให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้ดังเดิม
- 53.2 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ ของเจ้าของร่วมของห้องชุดที่เสียหาย มีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 53.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอ หรือการประกันภัยไม่คลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายแล้ว ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุด เหลือออกตามอัตราส่วน กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย สำหรับในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมที่เกี่ยวกับ ทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 54.1 และ 54.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับ ห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

53.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตาม 53.1 หรือตาม 53.2 ให้เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหาย หรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ ถ้าเงินประกันภัยที่ได้เอาประกันไว้ไม่เพียงพอ หรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคล อาคารชุด จัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือร่วมกันชดใช้ราคาให้เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง จากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดสิ้นสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว เป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับชดใช้ในราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 54 เมื่อมีการเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอน สุขุมวิท 77 แล้ว ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 7.5 ถึงข้อ 7.6 ต่อไป

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑๖

หมวดที่ 13

อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ 55 ให้คณะกรรมการมีอำนาจ และหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 55.1 มีอำนาจ และหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับอาคารชุด
- 55.2 มีอำนาจ และหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ
- 55.3 มีอำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรม ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือ บุคคลภายนอก
- 55.4 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
- 55.5 มีอำนาจวินิจฉัย และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 55.6 มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้
- 55.7 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบอาคารชุด
- 55.8 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 55.9 มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้น ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 55.10 มีหน้าที่จัดประชุมร่วม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการทรัพย์สินกลางตาม ข้อ 7.5 ถึง ข้อ 7.6 ร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และแต่งตั้งตัวแทนเข้าร่วมประชุมดังกล่าวด้วย
- 55.11 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมของกฎกระทรวง

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 56 อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

56.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณีขอเลิกอาคารชุด

56.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

56.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

56.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

นับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 57 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 10 วัน ต้องนับจากวันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 57 ผู้ชำระบัญชีซึ่งได้รับการแต่งตั้งนี้ มีอำนาจหน้าที่จะกระทำการจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 58 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ้นส่วน และบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท จำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 59 เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งแก่เจ้าของร่วมแต่ละคนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15

บทลงโทษ

ข้อ 60 หากเจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับใดข้อบังคับหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใด ที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการอาจเตือนด้วยวาจา และด้วยการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และหากผู้ถูกเตือนไม่ปฏิบัติตามคำเตือน ผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบริวาร ของเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่ง ตลอดจนการบริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา, สโมสรร เป็นต้น จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารจะปฏิบัติตามข้อบังคับแล้ว

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 77

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 61 เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดส่วนมากยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุด ดังต่อไปนี้

ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 62 ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นและรับรองการกระทำต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ถ้ามีกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมให้มาทำในนามนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น