
ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์ วัน ออล รามอินทรา

คู่มือการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด แชนเดอร์วัน ออล รามอินทรา

บทนำ

โครงการ แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และพร้อมที่จะดูแลให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความเต็มใจ

ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบสุข ความปลอดภัย ในการพักอาศัย และการดูแลทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และได้รับความสะดวกในการใช้บริการต่างๆ ของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบในการพักอาศัย รวบรวมเป็นคู่มือพักอาศัยฉบับนี้ และขอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดศึกษารายละเอียด พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบ เข้าใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร

หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือสามารถติดต่อผ่าน Contact Center ที่หมายเลข 1739

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ แชลเตอร์วัน ออล รามอินทรา ตั้งอยู่เลขที่ 80 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียมเพื่อพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร และอาคารอาคารสโมสร

- ชั้น 1 : สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด อาคาร A, Laundry Room, Mailbox, Smart Locker, สวน, ที่จอดรถ, ห้องน้ำ, ห้องพักรับแขก, ห้องเครื่องระบบต่างๆ, Living Lounge
- ชั้น 2-8 : ห้องสันทนาการ, ห้องไฟฟ้า, ห้องชุดพักอาศัย
- อาคารสโมสร : ชั้น 1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์
- ชั้น 2 Multiplay Space , Entertainment Space
- ชั้น 2 Workshop Space (24 HRS.)
- ชั้น 3 Co-Working Space (24 HRS.)
- ชั้น 4 Lifestyle Kitchen, Outdoor BBQ
- ชั้น 4 Live Studio (24 HRS.)
- ชั้น 5 Active Space
- ชั้น 6 Functional Training Room
- ชั้น 7 Step Garden
- ชั้น 8 Scenic Sky Pool, Scenic Sky Yard, Urban Farming

จำนวนห้องชุด : ห้องชุดพักอาศัย รวมทั้งหมด 3 อาคาร จำนวน 624 ห้อง

(ห้องชุดพักอาศัย 621 ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ 3 ห้อง)

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	: หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา
นิติบุคคลอาคารชุด	: หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	: หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
ทรัพย์สินส่วนกลาง	: หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
เจ้าของร่วม	: หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา
ผู้พักอาศัย	: หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้ติดต่อ	: หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด
ฝ่ายบริหารอาคาร	: หมายถึง คณะบุคคลที่เข้ามาบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุดและห้องชุด ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ-การเงิน ช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และอื่นๆ (ถ้ามี)
บุคคลภายนอก	: หมายถึง บุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา จัดจ้าง บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลความเรียบร้อยของอาคาร

สำนักงานใหญ่ : 165/285 อาคารสารินเพลส ชั้น 5 ซอยรัชดาภิเษก 46
ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : +66(0) 2930 3418

โทรสาร : +66(0) 2939 6906

Web Site : <https://www.qpm.co.th>

E-mail : info@qpm.co.th

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดย นายสุชาติ ม่วงศรีจันทร์ เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา

พนักงานประจำหน่วยงาน

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

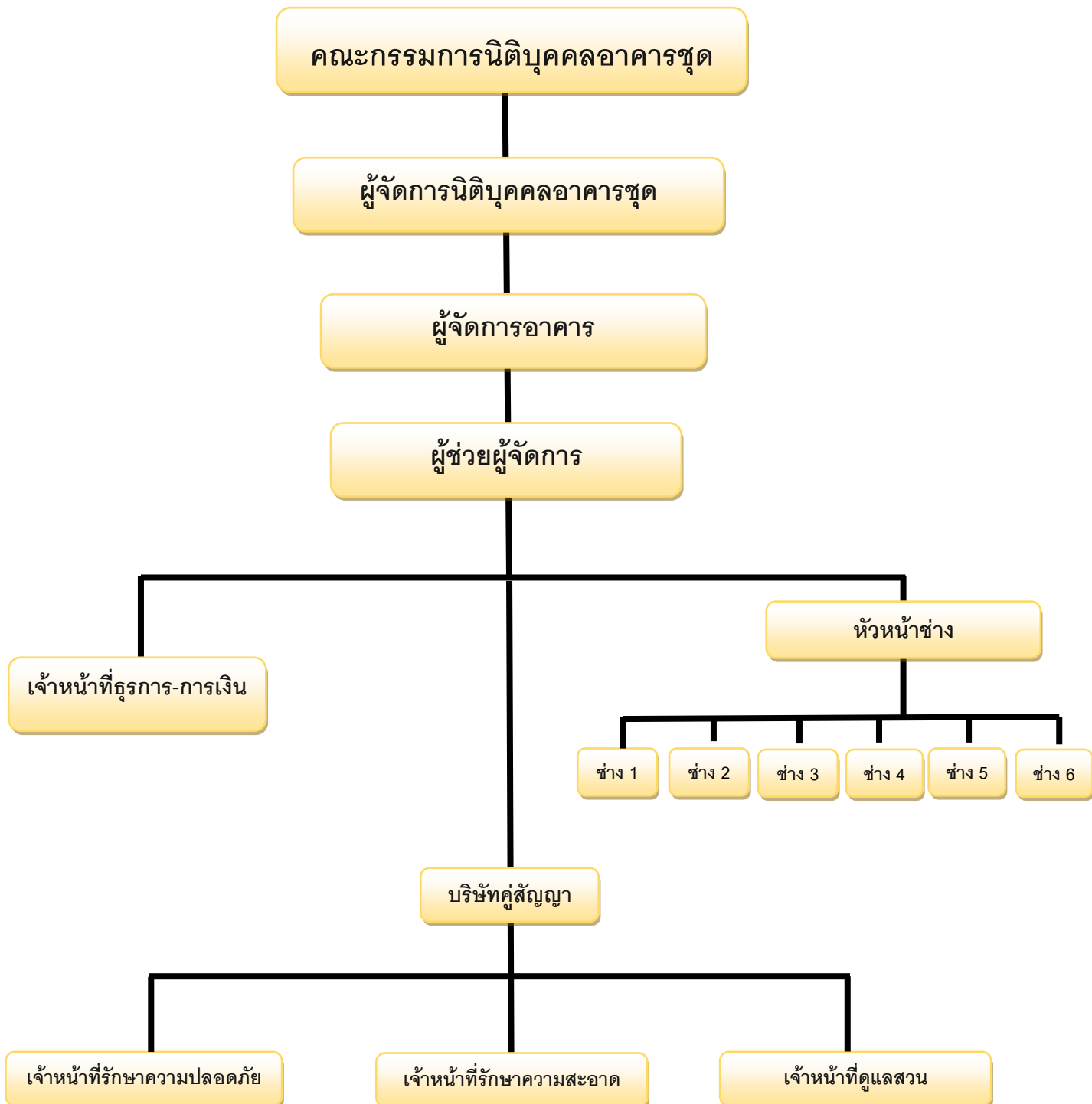
1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ - ฝ่ายสำนักงาน
3. หัวหน้าช่างเทคนิค
4. ช่างเทคนิค
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ - การเงิน
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
7. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
8. เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและภูมิทัศน์

หมายเหตุ : การจัดจ้างพนักงานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงาน : ชั้น 1 อาคาร A

โครงสร้างผังบริหารอาคาร



หมายเหตุ : การจัดจ้างพนักงานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการและระเบียบการใช้บริการ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว

สิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

อาคาร A

- ชั้น 2 Multiplay Space , Entertainment Space
- ชั้น 2 Workshop Space (24 HRS.)
- ชั้น 3 Co-Working Space (24 HRS.)
- ชั้น 4 Lifestyle Kitchen, Outdoor BBQ
- ชั้น 4 Live Studio (24 HRS.)
- ชั้น 5 Active Space
- ชั้น 6 Functional Training Room
- ชั้น 7 Step Garden
- ชั้น 8 Scenic Sky Pool, Scenic Sky Yard, Urban Farming
- Living Lounge A, B, C
- Connecting Lounge
- Mail Box A, B, C
- ห้องพักผ่อนหย่อน อาคาร A,B,C
- Laundry Room A
- Smart Locker A
- ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

LOBBY

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัว ผู้พักอาศัย แขกของเจ้าของร่วม และแขกของผู้พักอาศัย ใช้บริการได้เท่านั้น
3. โปรตให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
4. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
6. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท หรือไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

LAUNDRY ROOM อาคาร A

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / สมาชิกในครอบครัว และผู้พักอาศัยในโครงการเท่านั้น
3. ขอความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง โดยปฏิบัติตามขั้นตอน / คำแนะนำในการใช้เครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า อย่างเคร่งครัด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการควรมารอรับผ้าออกจากเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า ก่อนถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จเล็กน้อย เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้เครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้าต่อไปได้ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. โปรตให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
6. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
8. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
9. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

MULTIPLAY SPACE, ENTERTAINMENT SPACE

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
4. แยกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่านและไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้องเกมส์
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. หากมี เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้อง MULTIPLAY SPACE, ENTERTAINMENT SPACE พร้อมๆ กันหลายรายนิติบุคคลอาคารชุดฯ / ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมรายใด ใช้ได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการในห้องนี้
7. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
8. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจาก MULTIPLAY SPACE, ENTERTAINMENT SPACE
9. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้กับฝ่ายจัดการ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปภายในห้อง MULTIPLAY SPACE, ENTERTAINMENT SPACE โดยเด็ดขาด
11. ไม่อนุญาตให้พนักงาน ลูกจ้าง ของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้บริการห้อง MULTIPLAY SPACE, ENTERTAINMENT SPACE
12. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ใช้บริการโดยเด็ดขาด
13. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ

WORKSHOP SPACE (24 HRS)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีผู้ติดตามเข้าใช้บริการมากกว่า 2 คนขึ้นไป กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบล่วงหน้าในเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยไม่ควรพูดคุยเสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้ใช้บริการท่านอื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในบริเวณพื้นที่
5. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
6. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน

8. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
9. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
10. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

CO-WORKING SPACE (24 HRS)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีผู้ติดตามเข้าใช้บริการมากกว่า 2 คนขึ้นไป กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบล่วงหน้า ในเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ควรพูดคุยเสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้บริการท่านอื่น และไม่ควรรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในบริเวณพื้นที่
5. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
6. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
8. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
9. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
10. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

LIFESTYLE KITCHEN, SEMI-OUTDOOR BBQ, TERRACE

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
4. แยกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่านและไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้องสังสรรค์
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. หากมี เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องสังสรรค์พร้อมๆ กันหลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ / ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมรายใด ใช้ได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการในห้องนี้
7. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
8. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้อง LIFESTYLE KITCHEN, LIVE STUDIO, SEMI-OUTDOOR BBQ, TERRACE

9. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้กับฝ่ายจัดการ หรือ เกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
10. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
11. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ

LIVE STUDIO (24 HRS)

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น
4. แยกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่านและไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการ
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. หากมี เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องสังสรรค์พร้อมๆ กันหลายราย นิติบุคคลอาคารชุดฯ / ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมรายใด ใช้ได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการในห้องนี้
7. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
8. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้อง LIVE STUDIO
9. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้กับฝ่ายจัดการ หรือ เกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้ห้องต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
10. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
11. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
12. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ACTIVE SPACE

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการ
4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการ
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย

6. ศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละประเภท ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
8. กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
9. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบทันที
11. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
12. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
13. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
14. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีเมาทุกชนิด
15. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

FUNCTIONAL TRAINING ROOM, YOGA&DANCE ROOM, OUTDOOR BOXING

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการ
4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการ
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย
6. ศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละประเภทที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
8. กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
9. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบทันที

11. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
12. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
13. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
14. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
15. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

SCENIC SKY POOL

ระเบียบการให้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น หากของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการ ครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการ
4. เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้พักอาศัยท่านอื่น จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 4 ท่าน
5. สวมชุดว่ายน้ำ หมวกว่ายน้ำ และแว่นตา ตามมาตรฐานสากลที่สะอาด ในการลงใช้สระว่ายน้ำ
6. ต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงใช้สระว่ายน้ำทุกครั้ง และห้ามทำสระว่ายน้ำสกปรก
7. เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของท่าน ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ โรคตาแดง โรคผิวหนัง หวัด หูเป็นน้ำหนวก หรือโรคติดต่ออื่นๆห้ามใช้สระว่ายน้ำ
 - ห้ามปัสสาวะ บ้วนน้ำลาย หรือส่งน้ำมูลลงในน้ำ
 - ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
8. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
9. ผู้ใช้บริการ/ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่าน และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
11. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
12. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
13. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
14. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
15. สถานที่นี้ ไม่ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ (Life Guard) ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทุกท่าน ใช้โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทั้งที่เกิดโดยตรง และโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
16. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ ใช้บริการตามความเหมาะสม

STEP GARDEN

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัว ผู้พักอาศัย แยกของเจ้าของร่วม และแยกของผู้พักอาศัย ใช้บริการได้เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
4. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
5. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
6. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
7. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
8. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

SCENIC SKY YARD & URBAN FARMING

ระเบียบการใช้บริการมีดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัว ผู้พักอาศัย แยกของเจ้าของร่วม และแยกของผู้พักอาศัย ใช้บริการได้เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
4. ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
5. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
6. ห้ามนำอาหาร เข้ามารับประทาน
7. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
8. กรณีเกิดอุบัติเหตุใดๆ จากการใช้บริการ ที่มาจากความประมาท ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถมีอยู่บริเวณใต้อาคารและภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดแห่งนี้ และจะได้รับสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย โดยไม่มีการกำหนดที่จอดรถประจำให้แก่ห้องชุด ดังนี้

ห้องชุดประเภท 1 bed และ 1bed+	ได้รับ Parking Bluetooth จำนวน 1 ตัว
ห้องชุดประเภท 2 bed	ได้รับ Parking Bluetooth จำนวน 2 ตัว
ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์	ได้รับ Parking Bluetooth จำนวน 2 ตัว

ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ (สติ๊กเกอร์-บัตรจอดรถ)

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถ ตามสิทธิ ที่กำหนด
2. เจ้าของร่วม จะต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ โดยแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนาทะเบียนรถ ให้นิติบุคคลอาคารชุด รับทราบ เพื่อรับสติ๊กเกอร์จอดรถ
3. เจ้าของร่วม สามารถขอสติ๊กเกอร์ชั่วคราวรายเดือน (30 วัน) ได้ในกรณีมีรถยนต์เกินสิทธิ โดยต้องชำระค่าบริการการใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิ เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการ การใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิทุกๆ ต้นเดือน (เรียกเก็บค่าบริการล่วงหน้า) ทั้งนี้ เมื่อที่จอดรถภายในโครงการเต็ม หรือจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้บริการที่จอดรถเกินสิทธิ ได้ทันที อัตราค่าจอดรถแบบสติ๊กเกอร์ชั่วคราวรายเดือน สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ตามความเหมาะสม
4. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำใบแจ้งความมาขอออกสติ๊กเกอร์ใหม่ และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
5. กรณีบัตรจอดรถสำรอง (สำรองกรณี ใช้งานระบบสแกนทะเบียนไม่ได้) สูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำใบแจ้งความมาขอออกบัตรจอดรถสำรองใหม่ และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการออกบัตรจอดรถสำรองใหม่ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ตัวแทน/ผู้เช่า ทำการโอนสิทธิ /ยกให้ /ให้เช่า พื้นที่/สติ๊กเกอร์จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่าครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรืออาจตัดสิทธิในการให้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถในโครงการอีกต่อไป
7. กรณีที่มีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิระงับการใช้พื้นที่จอดรถทันที และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
8. สติ๊กเกอร์จอดรถ และบัตรจอดรถสำรอง (สำรองกรณี ใช้งานระบบสแกนทะเบียนไม่ได้) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ถือว่าสิ้นสุดสิทธิการใช้เช่นกัน และจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถ และบัตรจอดรถสำรอง (สำรองกรณี ใช้งานระบบสแกนทะเบียนไม่ได้) มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
9. สติ๊กเกอร์จอดรถ มีอายุตามประกาศของนิติบุคคลฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ตัวแทน จะต้องนำสติ๊กเกอร์ใบเดิมมาออกสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ตามประกาศที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ เพื่อรักษามาตรการด้านความปลอดภัยของโครงการ

ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
3. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ ไม่ว่าจะมีความจำเป็นหรือไม่ก็ตาม
4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือทิ้งไว้ในรถ
5. ห้ามซ่อม / ตกแต่ง / ล้างรถ หรือทำให้เกิดน้ำนอง / ชัก / และ ในพื้นที่จอดรถ
6. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางบริเวณพื้นที่จอดรถ หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของช่องจอดรถและพื้นที่จอดรถ
7. ห้ามรถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.10 เมตร และ/หรือ ความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด

8. ห้ามเล่นการพนัน มั่วสุมผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
9. กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะต้องใส่เกียร์ว่าง และปลดเบรกมือ หากมีการใส่เกียร์อื่น และ/หรือดึงเบรกมือไว้ และฝ่ายบริหารอาคาร ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร เห็นว่าเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น
10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถ หรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้
11. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
12. รถยนต์คันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถอีก
13. กรณีผู้มาติดต่อ จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าจอดรถในอัตรา ดังนี้
 - รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการที่จอดรถ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 20 บาท / คัน เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีรถที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดได้ฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีบัตรจอดรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งชำระค่าจอดรถตามชั่วโมงที่จอดจริงและต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
 - อัตราการจัดเก็บค่าบริการนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลฯ

ระเบียบการพักอาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบี ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ ช่องทางบันไดหนีไฟ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ให้บริการ ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้ให้บริการ ต้องร่วมรับผิดชอบ ชดเชยค่าความเสียหายนั้นๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
8. อุปกรณ์ที่มีให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

ระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

1. ห้องชุดในอาคารชุด แชนเดอร์วัน ออล รามอินทรา ให้ใช้เพื่อการพักอาศัย ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 80/1, 80/2, 80/3 เป็นห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ทั้งนี้ ห้าม ให้เช่าห้องพักรายวัน / รายสัปดาห์
2. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะ ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
3. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา 21:00 – 07:00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง หรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด สีภายนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียบของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตู หน้าต่าง / ระเบียงด้านหลังของห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลง แก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอก ที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดทั้งหมด
7. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้องติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
8. การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกค้าน่าจะจัดจ้างผู้ชำนาญการที่จะทำการติดตั้ง ให้ติดตั้ง “เบรกเกอร์กันดูด” (ELCB) ที่ตู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่น
9. ห้ามตากผ้า แว่นเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงราวกันตก
10. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
12. ห้ามติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก ม่านกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศ โทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงห้ามติดฟิล์มกรองแสงที่มีปรอท
13. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู / หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
14. ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบ มีโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และให้นำสัตว์เลี้ยงออกนอกพื้นที่ทันที
15. ห้ามใช้แก๊ส วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้นำ วัตถุเหล่านี้เข้ามาในอาคารชุด นอกเหนือจากห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
16. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
17. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่น
18. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

19. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องจากการชำรุด / บกพร่อง ของอุปกรณ์ภายในห้องชุด
20. ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดห้าม ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของงานระบบ และเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย
21. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการที่ไม่เหมาะสมต่อการอยู่อาศัย หรือขัดต่อระเบียบ/ข้อบังคับของอาคารชุด เข้าในพื้นที่ของอาคารชุด
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม และสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ ผ้า กระดาษชำระ หรือวัสดุอื่นใดลงในชักโครกหรือท่อระบายน้ำ หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำ ระเบียงด้านนอก เป็นต้น
23. ห้ามทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างห้องชุดของท่าน
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด บกพร่อง
25. กรณี ที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้
 - ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ปรับครั้งละ 500 - 2,000 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วนถึงสองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้
 - หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมถึงการระงับการให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบการเข้าตกแต่งและทำงานภายในห้องชุด

การขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการตกแต่งภายในห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนการตกแต่ง รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด โดยส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณานุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความแข็งแรงต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร
2. วางเงินค้ำประกันการเข้าตกแต่งห้องชุด เป็นเช็คสั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล ราม อินทรา” (เช็คขีดคร่อมเท่านั้น) จำนวนทั้งสิ้น 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะคืนเงินให้เมื่อการตกแต่งห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน
3. เนื่องจากการตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวก ในการบริการทรัพย์สินส่วนกลางในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความเสื่อมสภาพในการใช้ลิฟต์เพื่อการขนส่ง ดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในอัตราวันละ 100 บาท/ห้องชุด

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบ การตกแต่งห้องชุดได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สี และ รูปแบบทางสถาปัตยกรรม และระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

การปฏิบัติในการเข้าตักแต่งภายในห้องชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออลล์ รามอินทรา

1. บุคคลที่เข้าทำงานภายในห้องชุดทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้
2. การเข้าตักแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบ / เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ต้องแจ้งรายชื่อ และแสดงบัตรประจำตัวของผู้ที่เข้ามาทำงาน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนล่วงหน้า เพื่อเขียนในใบคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อเจ้าของห้องชุด และเลขที่ห้องชุด
 - ระบุชนิด และประเภทงาน
 - ระยะเวลาที่จะเข้าการทำงานตักแต่ง
 - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
 - แจกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
 - หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้อง
4. ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวันก่อนเข้าทำงาน โดยผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณานุญาตก่อนเข้าพื้นที่
5. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา ผู้รับเหมา และคนงานทุกคน ต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
6. นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้เข้าทำการตักแต่งห้องชุดได้เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09:00 - 17:00 น. สำหรับ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด งดการขออนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตักแต่งภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นการรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยอื่น หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณานุญาต / ไม่อนุญาต ก็ได้
7. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัปดาห์เข้า-ออกทุกครั้ง จะต้องทำการการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยผู้มีจัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
8. ไม่อนุญาตใช้ลิฟต์โดยสารในการขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตักแต่งห้องชุด โดยกำหนดให้ใช้ทางหนีไฟที่กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณ / สถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
10. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตักแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
11. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขีดข่วน และกระทบ / กระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น และต้องทำการก่อกำแพงป้องกันความเสียหายของผนัง หรือลิฟต์โดยสารด้วยทุกครั้ง โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง

12. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวันเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน
13. ห้ามทิ้งเศษขยะ เศษปูน น้ำปูน หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ โถชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่ต้องรวบรวมบรรจุถุงหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
14. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
15. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน อย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
17. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน เปิดวิทยุ ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางรองเท้า อุปกรณ์ เครื่องมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
18. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลง แก้ว ไข โยกย้าย โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุด รวมถึงส่วนที่ต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
19. ห้ามผู้รับเหมา ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
20. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
21. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ไม่ว่าจะภายในห้องชุด หรือทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด
22. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสี และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
23. ในกรณีเกิดความเสียหายมาจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามเห็นสมควร เพื่อชดเชยค่าเสียหาย หากเงินดังกล่าวไม่เพียงพอ เจ้าของร่วมจะต้องชดเชยเพิ่มเติมตามจำนวนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
24. ในกรณีที่มีการปรับเงินระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินที่กำหนด ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
25. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จ ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน
26. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งาน ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานเสร็จ หากไม่นำมา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น
27. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด/

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ริบเงินประกันทั้งหมด ในกรณีฝ่าฝืน ไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

กรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าห้องชุด จะต้องให้เช่าเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามหน้าที่ของเจ้าของร่วมซึ่งกำหนดตามข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ทุกประการ
2. เจ้าของร่วมต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เช่าพักอาศัย แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้
 - จำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - ส่งมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
 - ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่า
 - แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และของผู้เช่าพักอาศัย
 - แจ้งรายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และสิทธิในการใช้สถานที่/ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้ที่จอดรถ ให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบ
3. ห้ามเจ้าของร่วมให้บริการเช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ หรือให้บริการเช่นโรงแรม ซึ่งผิดพระราชบัญญัติโรงแรมมีโทษปรับตามกฎหมายกำหนด
4. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการพักอาศัยของ นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออลรามอินทรา ทุกประการ โดยถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องแจ้งผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าให้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยต่างๆ
5. หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดเชยค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งหมด รวมถึงสติ๊กเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการชำรุดเสียหายต้องชดเชยตามความเป็นจริง รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บตามระเบียบ ที่ยังคงค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
7. กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และมีสิทธิในการแจ้งความ/ฟ้องร้อง เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ต่อไป

การแจ้งย้ายเข้า – การแจ้งย้ายออก

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และประสงค์จะย้ายเข้าอยู่อาศัย ขอความร่วมมือในการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบ วัน-เวลา ที่จะย้ายเข้าอยู่อาศัย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. แจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย / ผู้เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุด หรือมีการขายห้องชุดต่อให้บุคคลอื่น
4. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด

การขอหนังสือปลอดหนี้

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินหรือนำไปใช้ทำนิติกรรมต่างๆ นั้น กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อก่อร่างรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใบปลอดหนี้ โดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
2. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
3. สำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย หรือเอกสารจากการประมูล (ถ้ามี)
4. ข้อมูล รายละเอียดที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอน
5. ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด
6. หนังสือปลอดหนี้ จะมีอายุ 7 วันนับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสาร และไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน

ทั้งนี้ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับโอน(ผู้ซื้อรายใหม่) จะต้องนำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งลงทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดให้มีแม่บ้านประจำอาคาร พนักงานทำความสะอาดโดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทางเดินส่วนกลาง โถงลิฟท์ บันไดหนีไฟ ห้องขยะ ลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร
2. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับโถงลิฟท์โดยสาร โดยเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก มัดปากถุงให้แน่นมาทิ้งในห้องขยะเอง พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บขยะไปทิ้งในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อรอการเข้ามาเก็บของหน่วยงานราชการต่อไป
3. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดขึ้น/

4. ขอความร่วมมือผู้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย บรรจุนขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะที่มีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุให้เกิดการลุกไหม้หรือติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดรวมพัสดุขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง และส่วนรวม หากพบความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือของที่มีกลิ่นเหม็นฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อม วางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
9. เพื่อให้การปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับหน้าที่ทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นกรณีไป

การใช้ลิฟต์โดยสาร

ลิฟต์โดยสาร ที่ทางโครงการจัดให้ มีจำนวน อาคารละ 2 เครื่อง เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน จึงขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ที่ลิฟต์แต่ละตัว
2. วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูง ไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
3. การใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์เซอร์วิสขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น และต้องกรอกแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. ต้องทำการป้องกันความเสียหาย และห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง สุภาพ เรียบร้อย
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องในการใช้ลิฟต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร โดยทันที
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณา ตามความเหมาะสม

การใช้รถเข็นส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีรถเข็นส่วนกลาง ประจำอาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จึงขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. รถเข็นส่วนกลาง จะตั้งอยู่ใกล้บริเวณสำนักงานนิติบุคคล โดยฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้กำหนดตำแหน่งที่ตั้งตามความเหมาะสม
2. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีขนาด / น้ำหนัก เกินกว่าที่รถเข็นสามารถบรรทุกได้
3. จะต้องใช้งานรถเข็นอย่างระมัดระวัง ไม่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลใดๆ
4. จะต้องนำรถเข็นกลับคืนที่เดิมทุกครั้ง ทันทีที่ใช้งานแล้วเสร็จ เพื่อให้ท่านอื่นสามารถใช้งานต่อไปได้

การบริหารจัดส่งไปรษณีย์และพัสดุ

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ห้องจดหมายบริเวณชั้น 1
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และจะแจ้งให้ท่านทราบทางแอปพลิเคชัน MYHAUS หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเป็นช่องทางอื่น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบ เพื่อให้ท่านนำมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในเวลาทำการ โดยจะจัดเก็บไว้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธไม่รับ และไม่อนุญาตให้นำหมายศาล มาติดในโครงการ โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ท่านทราบทางแอปพลิเคชัน MYHAUS หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเป็นช่องทางอื่น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ท่านทราบ

การใช้คีย์การ์ดเข้าออกโครงการ (Key Cards)

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคาร (เฉพาะทางเข้าหลัก และลิฟต์โดยสาร) โดยกำหนดดังนี้

1 bed

- Lift + facility card = 2 ใบ
- door lock card = 2 ใบ

1bed+ (34 Sqm)

- Lift + facility card = 3 ใบ
- door lock card = 2 ใบ

2 bed (39 Sqm)

- Lift + facility card = 4 ใบ
- door lock card = 2 ใบ

Shop

- Lift + facility card = 4 ใบ

2. เจ้าของร่วมสามารถขอเพิ่มสิทธิ์คีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารเพิ่มได้ห้องชุดละไม่เกิน 1 สิทธิ์ เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
3. กรณีคีย์การ์ดชำรุดหรือสูญหาย เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบทันที เพื่อทำการยกเลิกคีย์การ์ดใบดังกล่าว เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
โดยค่าธรรมเนียมในการออกคีย์การ์ดใหม่สำหรับเข้าออกอาคารในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ กรณีสูญหายต้องใช้เอกสารใบแจ้งความบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ ในการประกอบคำขอบัตรใหม่ทดแทน

การขอใช้บริการแจ้งซ่อม

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1 อาคาร A เพื่อขอความช่วยเหลือขอใช้บริการ หรือแจ้งซ่อม
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งซ่อม ผ่าน Contact Center ได้ที่หมายเลข 1739 ซึ่ง Contact Center จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบติดต่อนัดหมายเข้าซ่อม หรือให้บริการโดยเร็ว

ระเบียบนี้กำหนดมาเพื่อให้ผู้ใช้บริการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารร่วมกัน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และ/หรือบริวาร/ผู้ติดตาม/ผู้ติดต่อ มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการดำเนินการปรับเป็นเงินครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามความเสียหายจริงที่เกิดขึ้น แล้วแต่กรณี

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายและการชำระค่าใช้จ่าย

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยใช้สิทธิ์ตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แชนเตอร์วัน ออลล์รามอินทรา ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังนี้

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุดฯ แชนเตอร์วัน ออลล์รามอินทรา” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดฯ แชนเตอร์วัน ออลล์รามอินทรา” ซึ่งสามารถถอนออกมาใช้ ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร (ห้าร้อยบาทถ้วน)

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่ พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิบบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น ให้

ห้องชุดพักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 65 บาท ต่อตารางเมตรต่อเดือน

ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 100 บาท ต่อตารางเมตรต่อเดือน

ชำระล่วงหน้าเป็นคราวละ 12 เดือน โดยชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางและวิธีการเรียกเก็บนี้ตามข้อบังคับฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3. ค่าหน้าประปา

อัตราค่าหน้าประปา นิติบุคคลอาคารชุดจัดเก็บทุกเดือนคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ที่ใช้จริงในอัตราหน่วยละ 22 บาท (ยี่สิบสองบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

4. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1 และ 2 ตามข้อบังคับฯ โดยกำหนดชำระตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

การชำระค่าใช้จ่าย

1. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คเช็คชื่าคอร์มเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วัน ออล รามอินทรา”
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคาร สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด และงดการใช้สิทธิ์ออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีเจ้าของร่วม ต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้ของเจ้าของร่วมเอง หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมดรวมถึงเบี้ยปรับ เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดคนใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนามัตราประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดคนใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

อื่น ๆ

ระเบียบต่างๆ ในคู่มือการพักอาศัยนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ตามความเหมาะสมโดยนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุด่วนเหตุร้าย / Police Hotline	191
รับแจ้งดับเพลิง / Fire Department	199
ตำรวจกองปราบปราม / Crime Suppression	1195
ศูนย์เอร์วานัน กทม. (รับแจ้งเหตุ) / EMS BKK	1197
รถแท็กซี่ / TAXI cab 24 Hrs.	1661
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100 / Traffic Police	1137
สายด่วนการไฟฟ้า / PEA Hotline	1130
สถานีตำรวจนครบาลบางเขน	02-521-0070
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน	02-521-0397
ไปรษณีย์ไทย สาขารามอินทรา	02-521-0463
สำนักงานการประปานครหลวง สาขาบางเขน	02-552-1550
การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน	02-792-5200
โรงพยาบาลสินแพทย์รามอินทรา	02-793-5099
โรงพยาบาลอินทรารัตน์	02-481-5555
โรงพยาบาลพญาไท นวมินทร์	02-944-7111