

ภาคผนวกที่ 11

กฎระเบียบสำหรับผู้พักอาศัย

Noble Reflex

Metropolitan Pad @ Soi Ari Phaholyothin

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	1
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	2
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	6
หมวดที่ 2 การเช่า-ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	8
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	10
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	17
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย	26
ข้อมูลอื่นๆ	
บริการพิเศษ	28
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	29
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	30

จัดทำโดย

บริษัท โนเบิล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ

- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมแก่การบริหารอาคาร หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติเจ้าของร่วม จากที่ประชุมใหญ่ฯ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

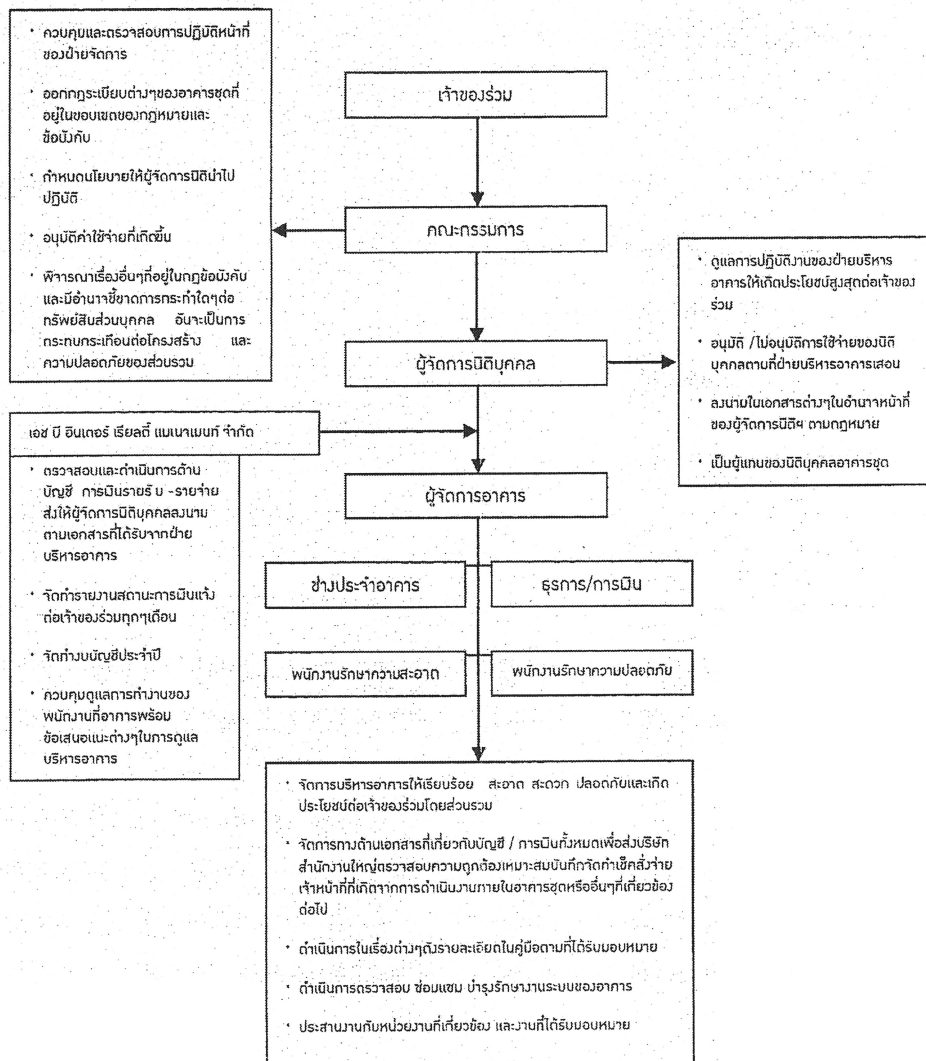
ชื่ออาคาร	โนเบิล รีเฟลกซ์
ที่ตั้งโครงการ	81 ซอยพหลโยธิน 7 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
เจ้าของโครงการ	บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทร 0-2251-9955 www.noblehome.com
ลักษณะโครงการ	อาคาร 20 ชั้น ใต้ดิน 2 ชั้น 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 205 ยูนิต ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวม 205 ห้อง (ห้องชุดเลขที่ 81/1-81/12 และ 81/14-81/206)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	ระบุในเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดด้านการออกแบบ

ผู้ออกแบบวิศวกรรมโครงสร้าง	บริษัท อินเทอร์เน็ตเอ็นจิเนียริ่ง โปรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด
วิศวกรรมระบบไฟฟ้า และ งานสุขาภิบาล	บริษัท อินเทอร์เน็ตเอ็นจิเนียริ่ง โปรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอ เอ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม (บริเวณชั้น1, ชั้น4 และ ชั้น19)	บริษัท ทีแอลทีดี จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท 27 วิศวกรรม จำกัด
ผู้รับเหมาระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท มิตซูบิชิ ประเทศไทย จำกัด
ผู้บริหารงานการก่อสร้าง	บริษัท อินเทอร์เน็ตเอ็นจิเนียริ่ง โปรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด

ฝ่ายบริหาร และทีมบริหารอาคาร

1. โครงสร้างการบริหาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดพักอาศัยโนเบิล รีเพล็กซ์ ชั้น 1 มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยขอให้ท่านกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคาร ซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานและหมายเลขติดต่อระบุในเอกสารแนบท้าย

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำเจ้าของห้องชุด สำหรับเจ้าของและพนักงานลูกจ้าง
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอน หรือกำหนดคำแนะนำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ไม่นำเสื้อผ้าที่ซักหรือวัสดุใดๆ ก็ตามตากบริเวณห้องชุด หรือระเบียง เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นการคงไว้เพื่อมูลค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ในการรดน้ำกระถางต้นไม้ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรระมัดระวังด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อให้ดินในกระถางหล่นในถ่อ้น้ำทิ้ง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของถ่อ้น้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ไม่ทิ้งขยะลงในโถส้วม กรณีเกิดการอุดตัน การแตก น้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบสาเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)
- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมิให้ผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะใช้พื้นที่ส่วนกลางอาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟท์บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟท์ กรณีเกิดความเสียหาย หรือสิ่งประดับตกแต่งต่างๆ เปื้อนเปื้อนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ทางฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่จอดรถ หรือเร่งเครื่องยนต์เป็นเวลานานขณะจอดรถภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียหยาบ หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่ทำความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารโนเบิล รีเฟลกซ์ จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวกับเรื่องกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ข้อมูลต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- **แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่**
แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- **คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่**
กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารโนเบิล รีเฟลกซ์ มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว
- **คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้**
แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใคร และที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน
- **คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด**
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

- **คำขอให้ออกใบปลอดหนี้**

เมื่อกำนเจ้าขอร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ สำนักงานที่ดิน เจ้าขอร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้งส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรอก ด้านเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีอายุเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพื่อธุรกรรมอื่นๆ เพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆค้างกับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- **แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ**

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจห้องของท่านเจ้าขอร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากท่านเจ้าขอร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจห้องไว้ กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด

- **แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด**

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าขอห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าดูห้องชุดได้ โดยใช้กุญแจที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

- **แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุด**

แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ท่านเจ้าขอร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักเพื่อเป็นการชั่วคราว กรณีที่ให้เข้าห้องชุด หรือมีการพักระยะยาวจะต้องใช้แบบฟอร์มอื่น

- **แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเช่าห้องชุด**

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารโนเบิล รีเฟลกซ์ ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

- **แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน**

กรณีที่ท่านเจ้าขอร่วม /ผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารโนเบิล รีเฟลกซ์ ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือธุรกิจ ก็ตาม เจ้าขอห้องชุด /ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า โดยได้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุใดขึ้น

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ **Smoke Detector** เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ **Heat Detector** เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน พื้นที่ประกอบอาคารในห้องพัก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน เมื่อถึงอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กันกับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนน้ำดับไฟให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าว คือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำการจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันได ภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่สำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 2 ชุด และลิฟท์บริการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 20 น้ำหนัก 1,000 กิโลกรัม
กรณีไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารทุกตัว จะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น
4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิโอบบี้ชั้น 1,

5. ระบบทีวีรวม 6 ช่อง (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร โดยใช้ ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลของท่านจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้ผ่านเข้า- ออก รวมทั้งการผ่านเข้า-ออกประตูหลักของโครงการและประตูบริเวณลานจอดรถชั้นที่ B2, B1, G, P3 และ P4 เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ โทร โทรศัพท์ 0-2900-9000
8. ระบบระบายน้ำ ติดตั้งระบบ overflow
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 17-20 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อระบบตัวนี้ จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 25-35 PSI ส่วนชั้น 1-20 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank)
10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อระบบตัวนี้ จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน ถ้าต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงาน หลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump
12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 57 องศาเซลเซียส ซึ่งกระเปาะแก้วที่หัวจ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันที จำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน วสท.

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค

ข้อ 1 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามบทกำหนด กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดีในการให้ความสะดวกและบริการทุกด้าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำมาจัดเก็บบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน (จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"
2. เงินกองทุนส่วนกลาง
เงินกองทุนส่วนกลาง จะถูกกำหนดขึ้นในการโอนห้องชุดครั้งแรก เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท

*หมายเหตุ อาคารมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดในอัตราต่อปีตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายจัดการฯ ขอนนิติบุคคลฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้า นครหลวง โดยตรง

โดยการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน ของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด โนเบิล รีฟลักซ์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ องค์การโทรศัพท์ประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งให้และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศการสื่อสารแห่งประเทศไทย จะเป็นผู้จัดส่ง มาให้ ณ อาคารชุด โนเบิล รีฟลักซ์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้

รับจดหมายประจำห้องชุด เจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่า
โทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 2 ครั้ง (ครึ่งละ 6 เดือน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย
ส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ
 - 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้อง
ชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ที่ส่งใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือதாகที่
ประชุมใหญ่
5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน
แต่ไม่เกินร้อยละ 12 เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ไม่
เกินร้อยละ 20) อ้างตาม พรบ .อาคารชุด ฉบับที่ 4 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่
ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการ
สาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค
ให้ส่งสำเนา "นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีเฟลกซ์" เท่านั้น
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจาก
พนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3

การตกแต่ง ต่อเติม กฏระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฏระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

- 1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้กระทำการแทนต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ
 - 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในบางดังกล่าวต่อไปได้
- หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคล อาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียววางตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนจากระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), ท่อระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของชุด นิติ บุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับประธานร่วมกับ นิติ บุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง **แจ้งรายชื่อผู้ที่ จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา** ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการ ตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า- ออก ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร
- 2.6 ความเห็นชอบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีใช้ข้อมูลพันข้อมูลมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 2.8 **เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ดูแลความเรียบร้อยระหว่างที่ห้องทำนดำเนินการตกแต่งจนแล้วเสร็จ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดหาให้ ในอัตรา 1,000.- บาท /เดือน สำหรับวันทำงานปกติ**

3. ขอบเขตของการการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อ เติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น , เสา และผนังที่ใช้ร่วมกับ (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก , โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.2 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.3 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อาคาร
- 3.1.4 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี, เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า ใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขรื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบ ออกกำแพง การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้อง มีมาตรการป้องกันอย่างอื่น
- 3.3 ข้อกำหนดอื่น ๆ
 - 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความ เหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิภพที่ผู้ออกแบบมาตรฐานได้กำหนดไว้ สำหรับอาคาร โนเบิล รีเฟล็กซ์
 - 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคล อาคารชุดฯ สวบลสิริฯ จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็น ผู้ดำเนินการตามแต่ จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก การ เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต
 - 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ ความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไข เอง

4. ภาระเบี่ยงในการการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้อง ตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อนหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของ อาคารชุด โนเบิล รีเฟล็กซ์ ทุกประการ และรับผิดชอบใน ความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอัน เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้ สาธารณูปการต่าง ๆ

โดยทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการ **วางเงินประกันด้วยเช็ค ส่วย่าย ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีเฟล็กซ์" จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** ให้แก่ นิติ บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจาก การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บ ค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยกันให้เหมือนเดิม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่ง ก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในการขนส่ง ดังกล่าวทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาภาพที่สมบูรณ์ของอาคารแ ละ ลิฟต์ในอัตรา 2,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตเข้าตกแต่งไม่ถึงเดือน หรือเศษเดือน จะคิดค่าบริการเต็มเดือน
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการ ใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่

ตกแต่งซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อตั้งเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ , เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย

ในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อม และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ฝ่าฝืนโดยกระทำความผิดครั้งแรก ตักเตือนด้วยวาจา และทำการบันทึก หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสมวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า- ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาต ว่าเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนี้ ไม่ได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องนำดับเพลิงขนาดเล็กมาติด (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่ง และพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายจัดการจะมีดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถาวรละ 500.- บาท / สัปดาห์ และถ้ามีการใช้ดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาคืนถังเดิม
- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งถังตรา การฉนิกเข้าไว้ หรือการการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสา เครื่องค้ำยันคาน และฉนวนคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายจัดการมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อนผู้เช่าจะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท
- 4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำความสะอาดปรกในพื้นที่ย่อยส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 250.- บาท / ครั้ง
- 4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ ตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ -วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์ -วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานส่วนเวลา

และส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน

ทั้งนี้การอนุมัติทำงานส่วนเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

- 4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลากำหนด และสวมบับัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 100.- บาท ต่อบัตรหนึ่งใบ

***ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุกและถูกดำเนินการตามกฎหมาย**

- 4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้เส้นทางเข้า- ออก ทางผ่านตลอดตามลิฟต์ของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 1,000.- บาท
- 4.12 เมื่อมีการขบถย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดงานต้องจอดในที่ที่กำหนดในกำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาอาจรุดตามที่เห็นสมควร
- 4.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ขนของทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธี ยกให้พื้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพียงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเปื้อน
- 4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ ภายในบริเวณสถานที่ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประตูหนีไฟ รวมถึงห้ามกีดขวางในช่องชาร์ปภายใน- นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการฯ และ/หรือเก็บยวสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้
- 4.15 เจ้าของห้องชุด และ /หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมด ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ชั้นซ่อม และอื่น ๆ
- 4.16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า , ประปา, ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย , ค่าทำความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น
- 4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ำชั้น B1 หรือที่ทำงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือถอดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกหรือทำให้ Sprinkler แตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง
- 4.19 ข้อกำหนดอื่น ๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติ

ตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ฉีด
ระบบของอาคาร

- 4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดิน
เล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน บิดะนั้นจะต้องใส่ในทางประพตมิชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลาง
เพื่อเข้า - ออกอาคาร
- 4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจน ลูกจ้าง คนงาน
ของผู้รับเหมาอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด
- 4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถ ตรวจเช็คได้)
เพื่อไม่ให้ฝุ่นละออง, สีที่ฟุ้ง, เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ ออกไป
- 4.19.5 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 4.19.6 เมื่อวานตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ
ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบ
ผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการ
วิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเจ้าของห้อง
ชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิด กรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข
หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของ
ห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของ
เจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่น ที่
เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง
แตก, สี, ลิฟต์, หน้าต่าง ฯลฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาต เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิด
หรือ เปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้อง
แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.19.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ดื่ม
สุรา หรือเสพของมีเมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้อง
ชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา
- 4.19.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกายสุภาพ
ในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้า
มาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสมผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด
จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่
กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด
- 4.19.11 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะ- ออกไปนอกกระเบื้อง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า บริเวณ
ระเบียง
- 4.19.12 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งเททิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่าง ล้าง
หน้า ภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง
- 4.19.13 ห้ามก่อสร้าง ถัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้ง การติดตั้งลูกกรง
เหล็กถัด, การติดตั้งม่านหรือผ้าใบหรืออุปกรณ์กับเสาอื่นใดที่มีผลต่ออุปกรณ์ของตัว
อาคาร
- 4.19.14 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รับ กวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้อง ๓ กลางจะปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งเรื่องเพื่อออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่าย บริหารอาคาร ฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล ฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
 - 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
 - 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
 - 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจาก นิติบุคคล ฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
 - 1.4 นิติบุคคล ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย ข้ามมาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
 - 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุด รุกเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 - 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน ริดรอนสิทธิ ตลอดจน ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
 - 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคล ฯ โดยเด็ดขาด
 - 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
 - 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคล ฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น
2. ให้ผู้จัดการนิติฯและคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคล ฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคล ฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เช่า ออร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
 - 3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
 - 3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ
 - 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
 - 3.5 ในการเข้าตกแต่ง ภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคาร ฯ ชุดเพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางแผนประกันความเสียหาย การจ้างช่างผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคำนวณ ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคำนวณให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
 - 3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นกา รเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับ อากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
 - 3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
 - 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
 - 3.9 ไม่เสียดังใด ๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด
 - 3.10 กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ
 - 3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่น บรณแรม ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
 - 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ ห้องชุดที่กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
 - 3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายที่ประทุ หน้าต่างระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมทั้งป้ายชื่อที่ประทุตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้
 - 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ ทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอื่นทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง
 - 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
 - 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
 - 3.18 ในกรณีที่มีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอื่นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
 - 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วม ที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้ง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือ ปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ บัตร ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้อง หรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณานจะต้องตรงกับกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 100 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคณาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดกรณีภัยพิบัติของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยาน ยาม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคณานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ บิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับ พักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟท์ชั้นของ แต่ละชั้น
2. ห้ามปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือหน้าตึกภายนอกอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบบุหรี่และดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ขอสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 5 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิวพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง

3. ห้ามตั้งร้านขายของ ต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายจัดการฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืน กฎระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 6 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น B1, B2, G, P2, P3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพิกอาศัย ที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้ารถเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดรถส่วนกลางบริเวณชั้น 1 นุมาอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
3. ลานจอดรถยนต์ประกอบด้วยลานจอดรถยนต์ ส่วนกลาง (ประเภทที่ทุกห้องชุดมีสิทธิ์ร่วมกัน) เปิดให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และเจ้าของห้องชุดพิกอาศัย ที่ชั้น B1, B2, G, P2, P3 หรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายจัดการฯ
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
5. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
6. กรุณาอย่าล้งรถยนต์ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งขว้างสิ่งของในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนที่จอดรถยนต์
9. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อคล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
10. ในกรณีที่เป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

ข้อที่ 7 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ที่ฝ่ายจัดการฯ
2. ฝ่ายจัดการฯ จะให้สิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
3. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ หายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอใหม่ที่ฝ่ายจัดการฯ เอกสารประกอบการยื่นขอมีสติ๊กเกอร์รถยนต์ประกอบด้วยดังนี้
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.6 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
 - 3.7 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์จนขอเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดกอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดกอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจทำความเสียหายให้กับผนัง ประตูไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นามารูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้บัตรคีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง
 - ห้องแบบสตูดิโอ มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายจัดการฯ บริเวณชั้น G
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่ฝ่ายจัดการฯ ตามมูลค่าในข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและ อยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายจัดการฯ จะ ประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์มาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
7. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ ใคร่ชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G ที่โดยตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิติบุคคลฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น

4. ในกรณีขาดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และท่านลงนามรับขาดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
5. ในกรณีขาดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใต้ใส่งดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็น **เวลา 1 เดือน** และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของขาดหมาย พสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
7. กรุณาย่ำยัดแะตู้ใส่งดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และ จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคาร ให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ ให้สวมเสื้อยวดยาว อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกคนรู้
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำ ตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมหรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดสวนสีกะในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของร่วม และแขกของเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้บ้าง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่ไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

ห้องอบไอน้ำมีให้บริการ ภายในห้องน้ำบริเวณชั้น 4 แยกห้องชาย-หญิง

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 07.00 – 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้อง อบไอน้ำ กรุณาแจ้งแม่บ้านชั้น 4 หรือใช้อินเตอร์คอม แจ้งไปที่ลิบบี้ ช่างอาคารจะเปิดระบบให้
3. ห้ามเด็กใช้บริการห้องอบไอน้ำ โดยเด็ดขาด

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหาร

พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟท์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟท์ ด้วยขยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน รื้อรอบอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระจกด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหาร อาคาร ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำขึ้น 4 และห้องส่วนกลางสำหรับพนักงานทั่วไป
5. บริเวณตาดฟ้า และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอลูมิเนียมตามส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะวันละ 1 ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสม

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด

หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โนเบิล รีฟลักซ์ กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน

2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ช โมย ขงหายของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟท์ขนของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้าออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลมิให้บุคคลภายใน-นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์อื่นๆเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า - เย็น
15. ตรวจสอบตราพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ให้มีบริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ สำนักงานบริหารอาคารชุด ชั้น G

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอยกหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอใบสมัคร ต่างๆ ได้ที่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G พร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ประสานให้ (*โดยค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบ)
2. บริการเรียกรถแท็กซี่ เจ้าของร่วมทำบในประสงค์ที่จะใช้บริการรถแท็กซี่กรุณาแจ้งผ่านที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะเพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก อย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินทันทีพบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่ละห้องพักต้องทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางไว้
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้นับลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกระดิ่งแจ้งเหตุไฟไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบคลาน เพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตูจนเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

ฝ่ายบริหารอาคารโนเบิล รีเฟล็กซ์

เอส บี อินเตอร์ เรียลตี้ เพอเพอแนก จำกัด
 36/95 ชั้น 29 พี เอส เทวเวอร์ สุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร.0-2204-1077-82 โทรสาร 0-2204-1083
 Email : info@hbirm.co.th

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

ระบุในเอกสารแนบท้าย

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	0-2278-5086
สำนักงานเขตพญาไท	0-2619-6061-5
สำนักงานที่ดินเขตกรุงเทพฯ สาขาห้วยขวาง	0-2277-4119
	0-2277-5757
	0-2276-3712
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิง	0-2246-0199
การประปานครหลวง	1125
สถานีไฟฟ้าย่อยประติพัทธ์	0-2270-0269
ศูนย์บริการโทรศัพท์กู้	0-2900-9000
สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงเหนือ	0-2279-9955
ไปรษณีย์ประติพัทธ์	0-279-8749
ไปรษณีย์สามเสนใน	0-2270-1530
ไปรษณีย์สนามเป้า	0-2278-4036
โรงพยาบาลพญาไท2	0-2617-2464
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	0-2618-6200
โรงพยาบาลนวมิต สมเด็จพระเจ้า	0-2279-0270
โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ	0-2279-1254
โรงพยาบาลศูนย์มะเร็งกรุงเทพ	0-2278-3716
โรงพยาบาลเปาโลเมโมเรียล	0-2279-7000
สายการบิน	
การบินไทย	1566
บางกอกแอร์เวย์	1771
นกแอร์	1318
แอร์เอเชีย	0-2515-9999
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ BUG	1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุด่วนเหตุร้าย	191
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจจราจร	179
สอบถามจราจร	197
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
สถานีวิทยุ จส.ร้อย	0-2711-9151-8
ศูนย์เรนทร	1669
หน่วยแพทย์กู้ชีพศิริพยาบาล	1554
ศูนย์เฮอร์ลิค รับผู้ป่วยฉุกเฉิน	1646
หมออาสาแปซิฟอก	0-2279-4636
ศูนย์มณูธรรม (จับงู สัตว์มีพิษ)	0-2538-9668