

คำนำ

นิตินุคคลอาคารชุด บริดจ์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ต้อนรับท่านเข้าเป็นสมาชิก ในฐานะเจ้าของร่วมของอาคารชุด บริดจ์ นิตินุคคลอาคารชุด มั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุข และได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้ถึงความรู้สึกลดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

นิตินุคคลอาคารชุดได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้รับทราบถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ซึ่งทางนิตินุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิตินุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด บริดจ์ และการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานนิตินุคคลอาคารชุด

โปรดระลึกไว้เสมอว่าการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก เริ่มต้นจากความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับการ ฐิติธิของตนเองและการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่นเป็นหนึ่งในหลักการประชาธิปไตยอันจะนำมาซึ่งความสมานฉันท์ของชุมชน

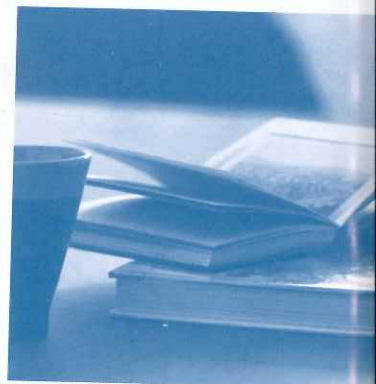
นิตินุคคลอาคารชุด บริดจ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากท่านเจ้าของร่วมตลอดไป

นิตินุคคลอาคารชุด บริดจ์



หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจพลโยธิน	0 25122447-9
สถานีตำรวจบางซื่อ	0 2279 1500, 0 2278 2130
สถานีดับเพลิงแขวงลาดยาว	0 2537 8710, 0 2537 8711
การไฟฟ้านครหลวง เขตจตุจักร	0 2272 4480
การประปานครหลวง เขตจตุจักร	0 2585 7444
องค์การโทรศัพท์ ลาดพร้าว	0 2530 0201, 0 2530 0202 0 2539 1877
โรงพยาบาลลาดพร้าว	0 2530 2244
โรงพยาบาลเมโมเรียล (โชคชัย4)	0 2514 4140, 0 2514 4141 0 2514 4142



คำนำ

นิตินุคคโลอาคารชุด บริดจ์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ต้อนรับท่านเข้าเป็นสมาชิก ในฐานะเจ้าของร่วมของอาคารชุด บริดจ์ นิตินุคคโลอาคารชุด มั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุข และได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้ถึงความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

นิตินุคคโลอาคารชุดได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้รับทราบถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ซึ่งทางนิตินุคคโลอาคารชุดได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิตินุคคโลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิตินุคคโลอาคารชุด บริดจ์ และการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานนิตินุคคโลอาคารชุด

โปรดระลึกไว้เสมอว่าการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก เริ่มต้นจากความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับการ รู้สิทธิของตนเองและการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่นเป็นหนึ่งในหลักการประชาธิปไตย อันจะนำมาซึ่งความสมานฉันท์ของชุมชน

นิตินุคคโลอาคารชุด บริดจ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากท่านเจ้าของร่วมตลอดไป

นิตินุคคโลอาคารชุด บริดจ์



สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 การพักอาศัย	
1. การเข้าพักอาศัย	3
2. การใช้ห้องชุด	3
3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด	4
4. การผ่านเข้า-ออก โครงการ	4
5. การใช้บัตร Access Control	5
6. การใช้ลานจอดรถ	5
หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
1. การใช้ลิฟท์	6
2. การใช้ตู้จดหมาย	7
3. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง	8
หมวดที่ 3 ทัวไป	
1. การเข้าตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด	8
หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	9

คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด บริษัท
จัดทำโดย บริษัท โน้ตแฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

การเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด บริดจ์ เป็นไปอย่างราบรื่น และผาสุก ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดบริดจ์ โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องให้ความร่วมมือกรออกแบบฟอร์มสอบถามกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ หรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และหรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นจากภายนอกห้องชุด การต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด และกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด
5. ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณประตูห้องชุดภายนอกผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่ออุปลักษณ์ของอาคาร
6. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุ รูปแบบ หรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวลูกกรง หรือเหล็กดัดห้องชุด
7. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง
8. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด
9. ห้ามปิดกั้นประตู หรือขย่ะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่สร้างความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายกับท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
11. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิท ก่อนนำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง
12. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และที่เกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ การดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บริษัทฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
 - 2.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้า) เรียกเก็บเป็นรายเดือน โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินเพิ่ม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหรือนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจที่จะงดให้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ ได้ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด บริษัทฯ"
5. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

การผ่านเข้า-ออก โครงการ

สำหรับท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะระบุทะเบียนรถไว้ในสติ๊กเกอร์จอดรถ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมจะไม่สามารถนำสติ๊กเกอร์ไปใช้กับรถคันอื่นได้
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. การผ่านเข้า-ออกพื้นที่จะต้องรับบัตรผ่านเข้า-ออก จากพนักงานรักษาความปลอดภัยและเก็บรักษาบัตรดังกล่าวไว้กับตัว และคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณม็อมทางเข้า-ออกก่อนนำรถออกจากพื้นที่
4. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออกสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากพื้นที่ได้ จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 200 บาท
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก๊วทะเบียนรถ หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้รับไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 200 บาท

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่านเข้า-ออกพื้นที่จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ จากพนักงานรักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราว และบัตรผ่านเข้า-ออก ให้ท่านวางบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราวไว้บริเวณกระจกหน้า ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้กับตัว และคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณบิโอมทางเข้า-ออกก่อนนำรถออกจากพื้นที่
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้ จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 200 บาท
3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องมาพบหรือรับผู้มาติดต่อเข้าไปห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋ా ย่าม และหรือสิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น
5. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

การใช้บัตร Access Control

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถติดต่อขอรับบัตร Access Control ซึ่งใช้สำหรับเข้า-ออกอาคาร ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด
2. ในกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ข้อ 1 ที่นิติบุคคลอาคารชุด กรณีบัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความเสียหายจากบัตรเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า
3. ห้ามนำวัสดุ และหรือบัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตร Access Control ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

การใช้ลานจอดรถ

1. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อเท่านั้น
2. ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น
3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร ที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วขณะอยู่ในโครงการ และห้ามจอดรถคร่อม หรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถ

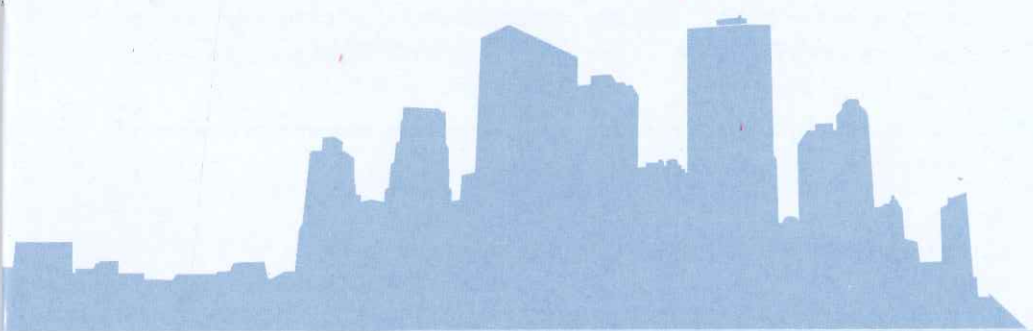
4. รถจักรยานยนต์จะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการกำกับดูแลและรักษาความปลอดภัย
5. ห้ามล้างรถในลานจอดรถ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น
6. ห้ามผู้มาติดต่อจอดรถค้างคืน หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการลื้อคล้อ และจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อวัน จึงจะสามารถนำรถออกไปได้ กรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน จะต้องดำเนินการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถจอดรถค้างคืนได้
7. ช่องจอดรถของอาคารชุดมีประเภทเดียวคือ ช่องจอดรถแบบหมุนเวียน
8. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกภายในโครงการ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น
9. การอนุญาตให้จอดรถ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือพาหนะอื่นๆ) ในบริเวณลานจอดรถมิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถทั้งสิ้น
10. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้ลิฟท์

1. ลิฟท์เปิดให้บริการ 24 ชม. เว้นแต่มีการซ่อมบำรุง
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟท์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลาในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ เพื่อบุคคลอาคารชุดจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. ห้ามโดยสารหรือขนของที่มีน้ำหนักบรรทุกเกินกว่าน้ำหนักที่กำหนด
4. ห้ามนำสิ่งตีพิมพ์ รูปภาพโฆษณาใดๆ มาติดภายในห้องลิฟท์ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
5. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุทำให้ลิฟท์ทำงานผิดปกติ หรือใช้งานไม่สะดวก
6. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องลิฟท์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
7. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟท์ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การใช้ตู้จดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่โถงลิฟท์ชั้น 1 โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำชุดกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามมัดแฉงตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจตู้จดหมายและหรือตู้จดหมาย
5. ห้ามขีดเขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆ บนตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ในตู้จดหมายเท่านั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ จะต้องมีส่วนลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป
8. ในกรณีที่มามีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ไปประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ



การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณี ที่คณะกรรมการและหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด ผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร
5. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 3 ทั่วไป

การตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข หรือตกแต่ง ต่อเติม ภายในห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนดำเนินการ นิติบุคคลอาคารชุดจะอนุญาตภายหลังจากได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่กระทบกระเทือน ต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงภายนอก ของอาคารชุด และหรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ
2. ผู้รับเหมาและหรือตัวแทนซึ่งจะเข้ามาตกแต่ง ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุด จะต้อง แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารประกอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน
3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันค่าเสียหายกับนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ของนิติบุคคลอาคารชุด
4. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางให้กับทางนิติ บุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

5. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือการเปลี่ยนแปลงภายนอกของอาคารชุด
6. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้รับเหมาจะต้องจัดให้มีถังเคมีดับเพลิงที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ในจำนวนและขนาดที่เหมาะสม จัดวางไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
7. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ
9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อทำการตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง และหากตรวจพบความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
10. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

..... /



หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

สถานีตำรวจพลโยธิน	0 25122447-9
สถานีตำรวจบางซื่อ	0 2279 1500, 0 2278 2130
สถานีดับเพลิงแขวงลาดยาว	0 2537 8710, 0 2537 8711
การไฟฟ้านครหลวง เขตจตุจักร	0 2272 4480
การประปานครหลวง เขตจตุจักร	0 2585 7444
องค์การโทรศัพท์ ลาดพร้าว	0 2530 0201, 0 2530 0202 0 2539 1877
โรงพยาบาลลาดพร้าว	0 2530 2244
โรงพยาบาลเมโมเรียล (โชคชัย4)	0 2514 4140, 0 2514 4141 0 2514 4142



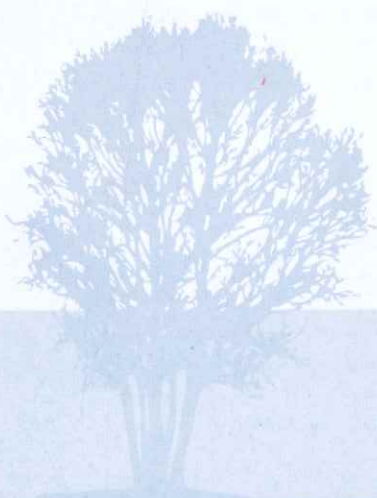
Preface

It is a profound pleasure of Bridge Condominium Juristic Person to welcome our distinguished resident as a co-owner. We ensure you a safe and happy stay in Bridge Condominium Juristic Person.

This handbook will provide you the basic information of living in Bridge Condominium Juristic Person reserves right to adjust the rules in this handbook as necessary and will keep informs the co-owner by announcement. For more information, please either read in Regulations of Bridge Condominium Juristic Person or contact Juristic Person.

For a comfortable and gleeful stay, it is utmost important that all the co-owners respect the Regulations and fully co-operate with Juristic Person.

Bridge Condominium Juristic Person



INDEX

	Page
Part 1 Living in the building	
1. Moving in	3
2. Using the unit	3
3. Common fee, utility bills payment, and public utility	3
4. Vehicle pass	4
5. Using access control card	5
6. Using parking lot	5
Part 2 Common Assets	
1. Passenger and service lift	6
2. Mail box	7
3. Asking permission using common area for activities purpose	7
Part 3 Miscellaneous	
1. Decoration and Alternative	8
Important Telephone Number	9

Handbook of Bridge Condominium Juristic Person
Created by Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

Part 1 Living in the building

1. Moving in

1. For a comfortable and gleeful stay, all co-owners have to make understand handbook and Regulations of Bridge Condominium Juristic Person thoroughly.
2. Co-owner and/or resident (resident means friend, family, or person that the co-owner is convinced and let them to stay in their room) have to contact with Juristic Person for registration which will be useful in the future including give the prior notice regarding your arrival in order to Juristic Person make appropriate arrangement in advance.
3. Co-owner and/or resident must follow the Regulations of Bridge Condominium Juristic Person strictly.

2. Using the unit

1. Co-owner and/or resident have to take care of your unit and assets as well-being and do not make any dangerous, disgusting, impolite or make noise that harass to other persons.
2. Do not leave your belongings in common area.
3. Do not displace or move any alarm, fire extinguish and surveillance camera and/or other public things.
4. Do not put antenna, receiving wire which seen from outside the unit.
5. Do not put whatever concerning advertisement, display of any message in common area or where seen from outside the unit.
6. Construction, changing theme, color or look of balcony and outside area of unit is not allowed.
7. Please do not hang clothes or carpets in balcony or corridor.
8. Smoking is not allowed in common area.
9. Please do not leave any garbage in front of your unit or common area.
10. No pets are allowed in the unit and building.
11. Use plastic bags to dispose all clutters.
12. For more information, please read in Regulations of The Pride Pattaya Sai 2 Building B Juristic Person

3. Common fee and utility bills payment

1. All the co-owners must pay common fee which occurred from management, purchasing all common assets, maintenance including all process of management as mentioned in Regulations of Bridge Condominium Juristic Person, which expenses called "Common Fee"