

ภาคผนวกที่ 10

คู่มือระเบียบสำหรับผู้พักอาศัย



บีทียูคณาการชุด เดอะ เอสเจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

จัดทำโดย บริษัท ฟาสตเฟ็ฟเพอร์รี่ โซลูชั่น จำกัด

สารบัญ

01 ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

คำจำกัดความ

ฝ่ายจัดการบีทียูคณาการชุดฯ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบีทียูคณาการชุดฯ

ผู้จัดการบีทียูคณาการชุดฯ

พนักงานบีทียูคณาการชุดฯ

พนักงานของผู้รับบริการ

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง คอยตีบ และซ่อมแซม
แก้ไขภายในห้องชุด

• ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

• ขอบเขตการตกแต่งภายใน

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

• การใช้ลิฟต์ (Lobby)

• การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)

• การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool

• การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna ชั้น 6

• การใช้ห้องออกกำลังกาย (City Gym) ชั้น 6

• การใช้ Private Studio Room ชั้น 1

• การใช้ห้อง Co-Passion Room ชั้น 29

• การใช้ห้องประชุม Meeting room ชั้น 29

• การใช้ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23

• การใช้พื้นที่ Skyline garden และ Snooker ball Court ชั้น 30

• การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ (EV Charger)

• การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง

สารบัญ

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ	53
• การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	54
• การพำนัก นําสสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	55
• การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	58
• การใช้ลิฟต์โดยสาร	60
• การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	60
• การกำจัดขยะมูลฝอย	61
• บัตรผ่านประตู (Access Card)	62
• การขอสิทธิการแสดงผลสิทธิ์ในการจอดรถ	63
• การใช้บันไดหนีไฟ	63
• พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด	

04 บริการพิเศษ

บริการอินเตอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	72
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	73

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ บริษัทคลออาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานบริษัทคล	เดอะ สดจ นายคส์เคป รัชดา-ห้วยขวาง บริษัทคลออาคารชุด เดอะ สดจ นายคส์เคป รัชดา-ห้วยขวาง เลขที่ 168 ถนนประชาสงฆ์รูงน้ำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 เบอร์โทรศัพท์ต่อ 096-116-9992 เปิดทำการทุกวัน เวลา 09.00-17.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอนโดมิเนียมสูง 29 ชั้น พื้นที่จอดรถ 5 ชั้น (ไม่ับรวมชั้นหลังคา) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 477 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 ยูนิต 23 ยูนิต
ยูนิตต่อชั้นสูงสุด ลักษณะห้องชุด	1 Bedroom ขนาด 26-35 ตร.ม. 1 Bedroom (T) ขนาด 31-41 ตร.ม. 2 Bedroom ขนาด 45-60 ตร.ม.
สิ่งอำนวยความสะดวก	SKYLINE GARDEN / SNOOKER BALL COURT / CO-PESSION SPACE / FREE WIFI PUBBRIC AREA / MEETING ROOM / ESCAPE GARDEN & GARDEN LOUNGE / SWIMMING POOL / CITY GYM / STEAM & SAUNA / ONZEN MEN & WOMEN / PRIVATE STUDIO ROOM / MIND OASIS ลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว / ลิฟต์เดินเพลิง 1 ตัว
ระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง / GETE BARRIER s=BU LICENSE PLATE / ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD FACE SCAN
จำนวนที่จอดรถ	ที่จอดรถ 200 ช่องจอด รองคิดเป็น 41.9% สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ส่วนตัว ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไร้ระบุตำแหน่ง โดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่ กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นหรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	เงินกองทุน 600 บาท/ตรม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์จาก เจ้าของรวมเป็นเงินรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) ค่าส่วนกลาง 60 บาท/ตรม. (เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี) ค่าน้ำประปา 18 บาท/ยูนิต ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด/ปี) ค่าบริการรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด/ปี ตามข้อบังคับ) ค่าบริการเปลี่ยนตามบดที่ระบุในกฎหมายประจำปี**

02งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาหารชุด THE STAGE Mindscape Ratchada - Huai Khwang (เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง) ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน ดังนั้นฝ่ายจัดการมีวัตถุประสงค์อาหารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยและระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้นเพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาระประโยชน์ที่มีคุณค่าสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่บางยี่สิบ ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

มีบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์กล่าว เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รังโครงการ งานไฟฟ้า ท่อน้ำประปา การระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดากฎทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย กังขาเพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้งประเมินประโยชน์ส่วนกลาง กับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้มีบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชี อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป งวดตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครอง ในอสังหาริมทรัพย์

รวมทั้งให้เข้าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกันหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

คำจำกัดความ

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ
เจ้าของโครงการ

อาคารชุด

เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด
คณะกรรมการ
กรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการ

ผู้บริหารอาคารชุด

ห้องชุด

ทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประกาศนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากรวบรวมกันจัดระเบียบฉบับนี้

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ เดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริษัท เรียวพาร์กเกอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของ

กรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

นิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บุคคล และ/หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล ส่วนของอาคารที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุด และหมายรวมรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม, บิดามารดาของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้องโดยตรง จากเจ้าของร่วมและสมาชิกในผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พักอาศัย ไม่รวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถและพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม

เงินกองทุนสำหรับจัดหาเงินทุนหรือการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ หรือความจำเป็นในส่วนหนึ่งของนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง จำเป็นใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป

ค่าใช้จ่ายในโครงการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อบังคับ

การวางแผนและการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้นำ และใช้ไปของเงินในระยะเวลาใดระยะเวลานานที่ตกลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อสนับสนุนโครงการ

ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเลือกกัน วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนด และการจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมถึงกฎระเบียบอาคารอาศัย

อยู่ร่วมกัน ในอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้แจ้ง ไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์รีพ็อพเพอร์ตี้ ใช้สูลัน จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลบริหารทรัพย์สินกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 
- จัดให้ระบบงานด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการงานช่างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอื่นเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกแก่ส่วนรวมของอาคารชุดฯ

ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญากับบริษัทประกันภัย
- 
- ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด

ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
- 
- จัดให้เป็นกองทุน แลงประมาณเงินจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม

ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง นำมาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อยู่ในไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อเท็จจริงมาให้คำแนะนำเป็นผู้นำดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ทันที
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการดำเนินการในนามของนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกรายรับ รายจ่าย ค่าส่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- รับผิดชอบเรื่องราว ค่าเรื่องต่าง ๆ และตัดสินใจหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในการนี้
- ทำจำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ตามรัฐธรรมนูญบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย หรือตามบทบัญญัติที่ประชุมใหญ่ได้อนุญาตไว้
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร การก่อสร้างใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า และสัญญา และต้องแบ่งให้ดำเนินการในกิจการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจของผู้จัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- จัดให้มี และดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชีทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องพออนุมัติจากเจ้าของร่วม
- พิจารณา และมีอำนาจผ่อนผัน งด ลด เบี่ยงปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการสำหรับการสำหรับ ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสำนักงานธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ จำนวน ความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อกับประธานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนี้ยังเป็นผู้ที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น.



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกรายรับ รายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องรับผิดชอบพื้นที่ที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

งานบริการเชิงซ้อนแบบใหม่ให้กับท่านเจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัย ภายในห้องชุด ฝ่ายจัดการมีต้นคณาจารย์ผู้ดูแลห้องพักอาศัย โดยมีการซ่อมแซมภายในห้องชุด โดยมีกำหนดตามช่วงเวลา / วัน ดังต่อไปนี้

1. เวลา 09.00 น. 2. เวลา 10.00 น. 3. เวลา 11.00 น. 4. เวลา 13.00 น.
5. เวลา 14.00 น. 6. เวลา 15.00 น. 7. เวลา 16.00 น. 8. เวลา 17.00 น.

โดยท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย สามารถแจ้งเพื่อจัดการให้ให้บริการผ่านแอปพลิเคชันให้บริการ หรือติดต่อเบอร์สำนักงานต้นคณาจารย์ผู้ดูแล

หมายเหตุ ฝ่ายจัดการต้นคณาจารย์ผู้ดูแลห้องพักอาศัย ขอสงวนสิทธิ์สำหรับช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินการแก้ไขภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ในขอบเขตงานซ่อมแซมพื้นฐานเท่านั้น หากตรวจสอบงานแก้ไขแล้วต้องติดต่อช่างเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย และหรือผู้รับเหมา ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยทราบต่อไป หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย รับทราบแล้ว แต่ยังให้ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินงาน หากมีผลกระทบทำให้ผู้ประกันต์ และหรืออื่นๆ ภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย เสียหายชำรุด ฝ่ายจัดการต้นคณาจารย์ผู้ดูแล จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร

03 ข้อควรปฏิบัติ ในการพักอาศัย

หมวดที่ 1

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นธรรม และตามกฎระเบียบข้อบังคับอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วม (ทั้งที่ให้อยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

(60 บาท/ตร.ม./ปี)

คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมนับว่าการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนการเสียของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริการมีฐานะเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยมีบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (หากมีมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด)



เงินกองทุนส่วนกลาง

(600 บาท/ตร.ม.)

เงินกองทุนส่วนกลาง (450 บาท / ตร.ม.) คือ เงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือมีการปรับปรุง หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของเจ้าของร่วม และจะต้องดำเนินการมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนสถานะภาพไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรณีที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ไปให้เรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในวงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางถัดไป



เงินกองทุนดังกล่าว ให้ผู้จัดการนำมาฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สดก บายด์สเคป รีซิด-ห้วยขวาง” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากรายการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นับเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

คำเบีย

ประกันภัยอาคารถ



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสีลักษณ์ของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสียของแต่ละห้องชุด

ค่าบริการบำรุงรักษา

ลิฟต์โดยสาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาจ้างจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำกับ บริษัท ทีเค ออลลิแวนด์ (ประเทศไทย) จำกัด (เจ้าของผลิตภัณฑ์) บริษัท ทีเค ออลลิแวนด์ (ประเทศไทย) จำกัด ลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว และ ลิฟต์ดับเพลิงจำนวน 1 ตัว เพื่อตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบและปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ห้องสามารถแจ้งเตือนได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสียของแต่ละห้องชุด

02



ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



ค่าน้ำประปา

(อัตราผู้นิตละ 18 บาท)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิดและเรียกเก็บในอัตราผู้นิตละ 18 บาท โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ยอดรวมเมื่อจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้นๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการชำระล่าช้าเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากชำระล่าช้าตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน

	ค่าอินเทอร์เน็ต ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ
	ค่าไฟฟ้า ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า กับการไฟฟ้าส่วนหลวงโดยตรง
	ค่าโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่า บริการโดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลง ตามมติคณะกรรมาธิการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นสามารถชำระตามกำหนดก็ได้ จะต้องชำระภายในวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (ร้อยละ 12 ต่อปี) เศษของเดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.66 ต่อเดือน (ร้อยละ 20 ต่อปี))
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมาธิการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)

* เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วย เช็คนาการโดย ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สดจ มายด์สเปป รัชดา-ห้วยขวาง ” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

การชำระฟากเงินสด



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าห้อง ค่าเช่าที่ดิน หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช้การชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล อาคารชุดฯ

หมวดที่ 2

การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมาย ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความระมัดระวังตามประโยชน์ที่เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและกวนต้อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นจนจนต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามนี้

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ สมทวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือ ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมหรือความปลอดภัยด้านอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหายและความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง สมทวน กระบะกระเทือน หรือรบกวนสิทธิ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ แก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม ระบบจาเร็นสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน อันมีผลกระทบต่อการสิทธิของเจ้าของร่วม



16

17



16

17



16



17



16

17



หมวดที่ 3

ปัจจัยสำหรับการตกแต่งห้องชุด และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขั้นตอนการตกแต่ง

เพื่อความเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด(เจ้าของคอนโด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตึกแทน ผู้รับจ้างคนงานและ-หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัดดังนี้

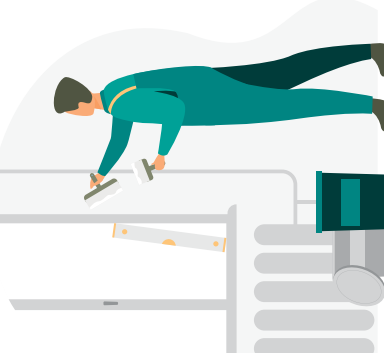
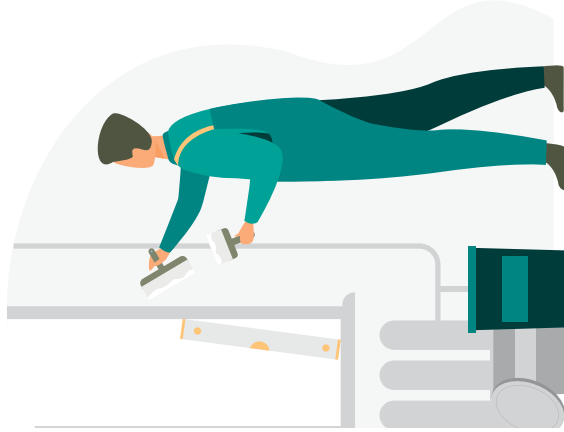
1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่นิยามประสงค์จะคิดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่ง ต้องเสนอแบบพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และไม่ได้เป็นระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฯต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้ง หรือประกาศไว้ จัดเตรียมแผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้บุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มงานโดยหากแบบพร้อมอนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานามนัสนีลของเจ้าของร่วม

1.2 หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ดังแทนเป็นผู้ดำเนินการแทนสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา นามนัสนีลของเจ้าของร่วมและตัวแทน

1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานามนัสนีลของบรรษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้เอกสารที่จะบันทึกรับเงิน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำเข้าไปเพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่มีบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานำเข้าเป็นจำนวนมาก)

1.6 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน

1.7 ชนิด ประเภทงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง

1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ผู้รับเหมา

มีบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่กระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องวางเคสซีซีซีซี (สองชั้น) โอนเงินเข้าบัญชีเพื่อเป็นเงินประกันความเสียหายพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) หากชำระเป็นเคสซีซีซีซีโดยส่งเงินในนามของมีบุคคลอาคารชุดฯต่อ: สตง มายด์สเปซ รังดา-ห้วยขวาง ซึ่งมีบุคคลอาคารชุดฯคืนเงินคืนประกันความเสียหายโดยไม่ได้คืนเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใดๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายมีบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือคืนเงิน คืนประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯจะต้องรับผิดชอบคืนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของมีบุคคลอาคารชุดฯ อาจส่งแจ้งการตกแต่ง และ/หรือหักเงินคืนประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราที่กำหนดเป็นจำนวนเงินในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ก่อนที่ห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่ มีบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการนี้การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนับเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาเข้าทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ **หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท** (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อโต้แย้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของหน่วยงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้ไม่ได้ขีดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

3. ต้องมีบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหาย หรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ปรับ 2,000 บาท

5. ในกรณีตรงพผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่มี หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับกับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ



6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้ลิฟท์กันของเพื่อการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพิกักกันภายในห้องชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

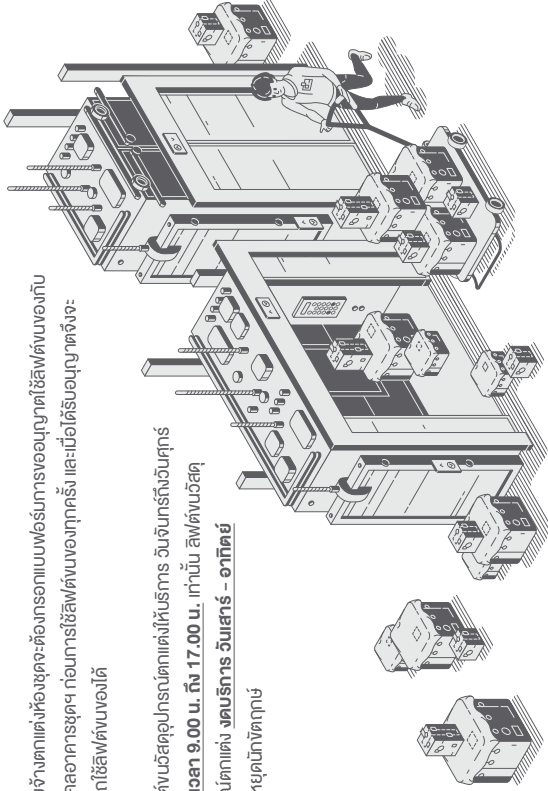
8. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ **ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่น ๆ** หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกอาคารทันที และจะไม่ได้ยินยอมให้เข้ามำทำงานภายในอาคารอีก

การนยัยยวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการดกแดงห้องชุด

1. การนยัยยวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสินการต่าง ๆ ให้ - ออก ผู้รับจ้างดกแดงต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับทักความปลอดกักทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาหารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานบิตฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพัสดวจนได้ตลอดเวลา หากมีพัสดกกรรมนำส่งสย หรือเกิดกรัษยสันสุญหายในอาคาส

2. ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องงการออกแบบฟอร์มีการของอนุภาใช้ไฟฟ้าต้นของกับบิตบุคคลอาคาสชุดฯ ก่อนการใช้ไฟฟ้าต้นของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุภาตจ้งจะสามารถใช้ไฟฟ้าต้นของได้

3. สิฟต์ยวัสดุอุปกรณ์ดกแดงให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น สิฟต์ยวัสดุอุปกรณ์ดกแดง **งดบริการ วันเสาร์ - อาทิตย**
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



4. หำนนำสิ่งของต่าง ๆ ที่ร่อนถ่ายวาวไว้ในบริเวณพื้นทีส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้ทำนั้น
5. หากวิธีสุดที่จะทำการนยัยยมีน้ำหนักหรือขนาดทีไม่เหมาะสมต่อการใช้ฟต์ยต้นของและ ไม่สามารถดกแดงออกเป็นส่วยย่อยได้ จต้องทำการนยัยยงานบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับกรัษยส่วยส่วนกลาง ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทีเกิดขึ้นที้นหมด
6. หำนนถ่ายยไม้หรือวิธีสุดที้นความยาวเกินขนาดพื้น - ลงลิฟต์ บันไดและพื้นทีส่วนกลางจะต้องดกแดงให้เหมาะสมกับการเคลื่อนยัยย เพื่อเป็นการป้องกันการดกแดงล้มและกระแทกหลุดไฟ หรือกรัษยสันส่วยส่วนกลางอื่น ๆ
7. หำนใช้ลิฟต์ ทุบะเกิดเพลิงไหม้โดยดกแดง
8. หำนสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยดกแดง หากฝ่าฝืน **ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ระหว่งการดำเป็นงานดกแดงห้องชุด

1. ทุบะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดบิตตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าในพื้นที่อื่นทีมีขั้วบริเวณทีดกทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นกรัษยผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจบิตนการสำระจับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในทุบะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องเมื่อดับเพลิงบิตกัหั่ว ทีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน นาสระจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 กั (ขนาดถึง 6.8 Kg.) ดั้งเดิวันเริ่มงานงการกังานเสร็จสิ้น
4. หำนนำสิ่งของทีเป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคาสโดยดกแดงทีขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กัมเบอร์แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกงการการปฏิบัติงำนให้น้ำตาลบออกจากอาคาสทุกครั้ง
5. ทุบะปฏิบัติงำนผู้รับนยัยยจะต้องควบคุมกัและจัดหาพัสดมุดระนยัยยกั ทีเกิดจากการใช้ น้ำมัน กัมเบอร์แอลกอฮอล์ บิตให้เกิดการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่นงำนภายในอาคาสชุดโดยดกแดง
6. หำนนำวิธีสุดอุปกรณ์เมื่อเครื่องใช้ เชนวิธีสุด และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นทีส่วนกลาง หรือใช้ทีส่วนกลางในการทำงานโดยดกแดง ยกเว้นในพื้นที่ทีได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นครว ๆ ไป
7. จต้องเก็บกวาดเศษวิธีสุดใด ๆ ภายในห้องชุดทีเข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาส ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน บิตบุคคลอาคาสชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ทีจะพัสดวจส่วยในพื้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากหาพื้นทีไม่มีความปลอดกักขยัยยพ้องอาจสำระจับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จต้องจัดหาทุบะ กระสอบ หรือภาชนะทีเหมาะสม สำหรับบรรจุ วิธีสุด ทุบะ หรือของทีร่อนออก และบิตให้สันัก เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะทีจะกัเศษ วิธีสุด กระเบื้อง ปูน ยันชั้น กระจก หรือของงการการก่อสร้างกัหมด ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปถึงภายนอกโครงการ
9. หำนกัเศษปูน เศษวิธีสุด เศษขยะ หรือวิธีสุดสิ่งงอื่นใด ๆ ลงในภาณ์กัถัง โกสัถย อ่างล้างหน้า และหน้าด้านอาคาสร่นกัในบริเวณพื้นทีส่วนกลาง โดยดกแดงหาพวงวนำการฝ่าฝืนจะถูกรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนัจะจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายทีเกิดขึ้นกัหมด
10. ระหว่งทำงานต้องเปิดประตูห้องชุด (แต่หำนเลือกประตุ) หรือจัดหาวิธีสุดเปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อ กรัษยส่วยส่วนกลาง และป้องกันบิตให้เกิดความรำคาญ หรือเกิดร่อนต่อเจ้าของร่นงำน และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทุบะกังานทีเกี่ยวข้องกับริเวณประตุดกแดง

ข้อห้ามอื่น ๆ

- ห้ามกระทำการใด อันเป็นลักษณะต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
- ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หับดับ กด ทะ หรือเล่น ปุ่มกด
- ห้ามเคลื่อนย้าย ถัดนี้ รั้วรั้วให้ควมร้อน หรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจันควมตรงจันควมร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังนี้ จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงานอุปกรณ์จากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น เหม็น เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นกรงหรือสายเคเบิลกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
- ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)
- ห้ามเสพพวงมีน เมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ห้ามพนกพพาวจอร หรือสัผัสผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด
- ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของห้อง หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือละทิ้งงาน และไม่เจตนาละเลยการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- การปฏิบัติงานในห้องชุดของคณคนงาน หากมีการนำอาหารมาบริโภค จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ ปิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะ-จำชั้น
- จะต้องจัดให้มีพรหมเช็ดเท้าหรือผ้าเช็ดมือวางไว้บริเวณทาง เข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
- ในระหว่างหรือหลังทำงานตามแต่ ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุพื้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
- ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินรถ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ห้องชุดที่ติดกับทางเดินรถ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่เสร็จสิ้นในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งที่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบและตรวจสอบทุกครั้ง
- ห้ามคนงานหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาสี่โมงโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
- ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง ห้ามเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามก่อตื้อเสียงขณะปฏิบัติงาน และขณะพักผ่อน ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินรถ บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หมื่นบาทถ้วน)
- ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุพื้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ กราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

ความรับผิดชอบของทนายเจ้าของร่วม

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมถึงทนายและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดยกเว้นข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับภาระการทำงานของผู้รับเหมาจนถึงเจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติงานทั้งหมดจนถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย **บุคคลอาคารชุด คณะกรรมการชุด และ/หรือ เจ้าของร่วม** จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่าน **และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้**

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อันใดที่เป็นลักษณะต่อรูปลักษณะของอาคารติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านในหรือบนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามติดตั้งโฆษณาของต่าง ๆ หรือ กิจกรรมการอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร ที่จะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของอาคารใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีประโยชน์ร่วมกันกับบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอข้อบัญญัติคณะกรรมการฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กำหนดส่วนล่างแล้วข้างต้น บุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 3

ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย **บุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้**

- | | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 2.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และผนังที่ใช้งาน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ | 2.9 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของผู้สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของร่วมอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ | 2.10 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกย้ายใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ และรูปแบบภายนอก ของอาคารชุดฯ และห้องชุด | 2.11 การดัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ/หรือ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ | 2.12 การเปลี่ยนแปลงแบบภายในภายนอก |
| 2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่บ้น้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร | 2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อน้ำ หรือเพื่อยึด หรือร้อยเคเบิลไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่บ้น้ำหนักมาก | 2.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีลักษณะก่ออาคาร | 2.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ | 2.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว |
| 2.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งยารันเครื่องปรับอากาศ | 2.8 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคารชุดฯ | | | 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก |
| | | | | 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก |

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือจะกลุ่มสิ่งก่อสร้างภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโคมดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบสถาปัตย์ และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การติดตั้งเพดานเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่ง ปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ
- การดัดแปลง แก้ไข เพดาน หรือติดโคมใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของร่วมต้องรังสีผิวดวง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพ้นเติม และความเสี่ยงหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



หมวดที่ 4

การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิฟต์



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ ในอาคารชุดฯทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ผู้ให้บริการต้อง ควบคุมการใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้ามสูบบุหรี่



02 การใช้ตัวใส่จดหมาย และพิสดุภัณฑ์



- ห้ามให้นักบินบก และ / หรือ แม่บ้านของผู้โดยสาร ขึ้นเครื่องบิน แต่ แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงที่ต้องดูแล บุตรหลานของผู้โดยสารของผู้โดยสาร

- ห้ามนวดสไลด์ ๆ ที่เตียงนอนหรือประพาศิติวินยาศูท หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายภายในอาคารหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้าม ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคาร



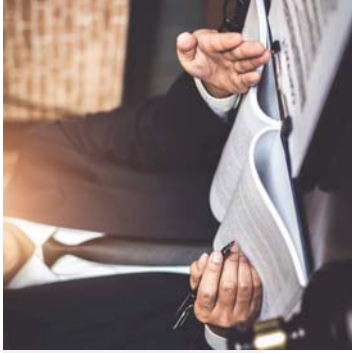
ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของทุกท่านนั้น



การนัดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใต้โถงจดหมาย มีจำนวนมาก รวมไปถึงสิ่งติดกันที่ จากการไปรษณีย์ และ/หรือบริษัทเอกชนต่างๆ จนไม่สามารถมีบุคคล ใ้จัดการชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสาร และพัสดุดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มารับ ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ความเป็น การส่งกลับคืนให้กับผู้ส่ง หากเป็นจดหมายจากไปรษณีย์ ไทย หรืออื่นๆ แต่หากเป็นพัสดุกับที่ทำการศุลกากร ออกจากพื้นที่จัดวางพัสดุ ไปยังห้องเก็บของและจะไม่ รับผิดชอบต่อทรัพย์สินพัสดุ ดังกล่าวใดๆ ทั้งสิ้น

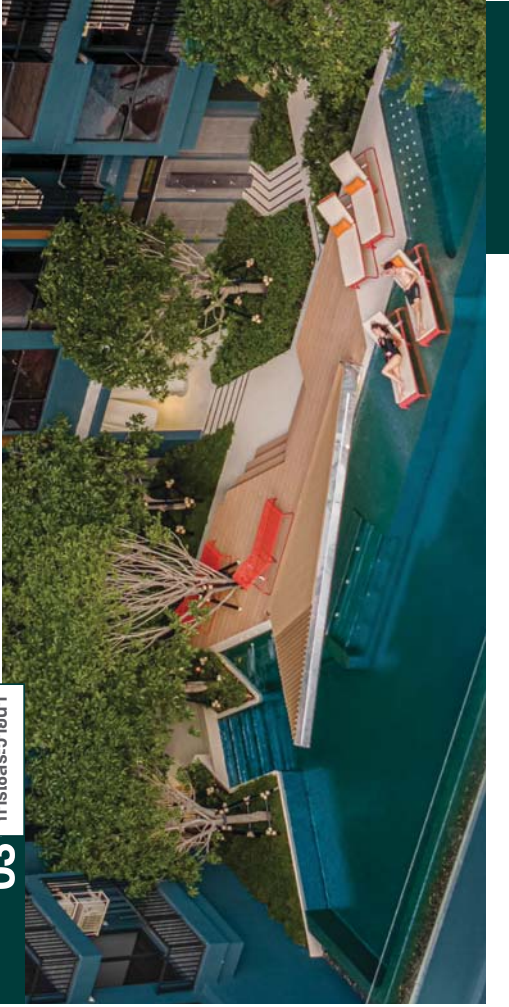


ในการนัดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อแจ้ง กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต และหรือผ่านแอปพลิเคชันที่ให้บริการ เพื่อให้มาขอรับ จากสำนักงานมีบุคคลอาคารชุดฯ



กรณีที่มีนิยามศาล หรือเอกสารทางราชการต่างๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อเพื่อรับเอกสาร หรือข้อผิดพลาด ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็น รับเอกสารใดๆ ทั้งสิ้น

03 การใช้สระว่ายน้ำ



SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการ

ต้อง **ชำระร่างกาย** ก่อนลง สระว่ายน้ำตามสถานที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็โรคติดต่อ

ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ **ชุดว่ายน้ำ**
และไปอบนุญทให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สุกหรี่
ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม น้ำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของ
ที่ตกได้ และเป็นอันตราย ใช้งาน
ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด
ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นก่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่ฉวนน้ำลาย
เสมหะ หรือน้ำส้วม ลงในสระ
และบริเวณสระ **โดยเด็ดขาด**

04

การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna



ONSEN / STEAM & SAUNA

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
(ห้อง Onsen จะปิดให้บริการทุกวันจันทร์)



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ชำระร่างกาย**
ก่อนใช้บริการ ห้องต่างๆ
ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สุนัขหรือ หมาในบริเวณห้อง Onsen / Steam & Sauna



ห้าม นำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เพื่อนำมาในบริเวณห้อง Onsen / Steam & Sauna



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดในห้อง Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง** ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่ฉวยน้ำลาย เสมหะ หรือน้ำส้วม- ลงในห้อง Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการห้อง Onsen / Steam & Sauna **ไม่ใช้บริการเกิน 20 นาที / ครั้ง** เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ



ผู้ใช้บริการ กดปุ่ม “ฉุกเฉิน ” เมื่อต้องการความช่วยเหลือ



ห้าม บุคคลที่มีอาการเป็นเมา เข้าใช้บริการห้อง Onsen / Steam & Sauna

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ กรณีเด็กเล็กต่ำกว่าอายุ 12 ปี ใช้บริการ ส่วนอายุ 12 ปีขึ้นไป ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

• กรณีที่มีการนำสัตว์เลี้ยงมาใช้งาน เลี้ยงให้อาหาร ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna ได้เฉพาะกรณีนี้ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• หากพบเห็นการใช้สถานที่นี้ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการบงกชหรือละเมิดสิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้บุคคลอาคารชุดฯ ทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าไปภายในห้องพัก Onsen / Steam & Sauna เพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้บริการท่านอื่น

• ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อไปใช้บริการห้อง Onsen / Steam & Sauna ผู้ป่วยไข้หวัด / ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคหัวใจ / ความดัน / หอบหืด

• ผู้ใช้บริการพึงทราบข้อจำกัดด้านสุขภาพอนามัยของตนเอง

• ห้ามนำอุปกรณ์ชำระร่างกาย เช่น สบู่ ยาสระผม เป็นต้น เข้าไปใช้ในห้อง Onsen / Steam & Sauna

• กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการรับผิดชอบอาคารชุดฯ



05 การใช้ห้องออกกำลังกาย

CITY GYM

ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้บริการจะต้องทำการ ลงชื่อเข้าใช้บริการผ่านแอปพลิเคชัน

ที่ให้บริการก่อนเข้า Fitness ทุกครั้ง



ห้าม นําร้านอาหารและเครื่องดื่ม
ที่เปื้อนแอลกอฮอล์ เข้ามาใช้บริการ
ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ
ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ
ออกกำลังกายเท่านั้น



ขอความร่วมมืองดสื่อสาร
ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้อง
ออกกำลังกาย หรือใช้อย่างสมควร
เพื่อให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการจะต้องช่วยกัน
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ



ผู้ใช้บริการต้องควบคุม
การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง เปิด - ปิด
เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกดวง
ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้ใช้ หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีนี้ เหตุถูกนับว่าเป็น

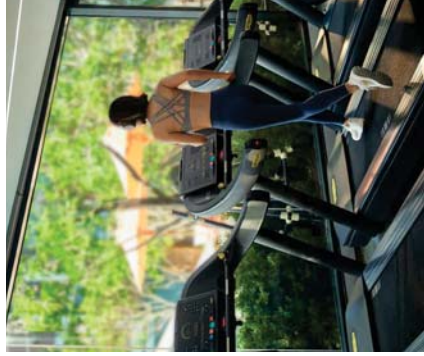
• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



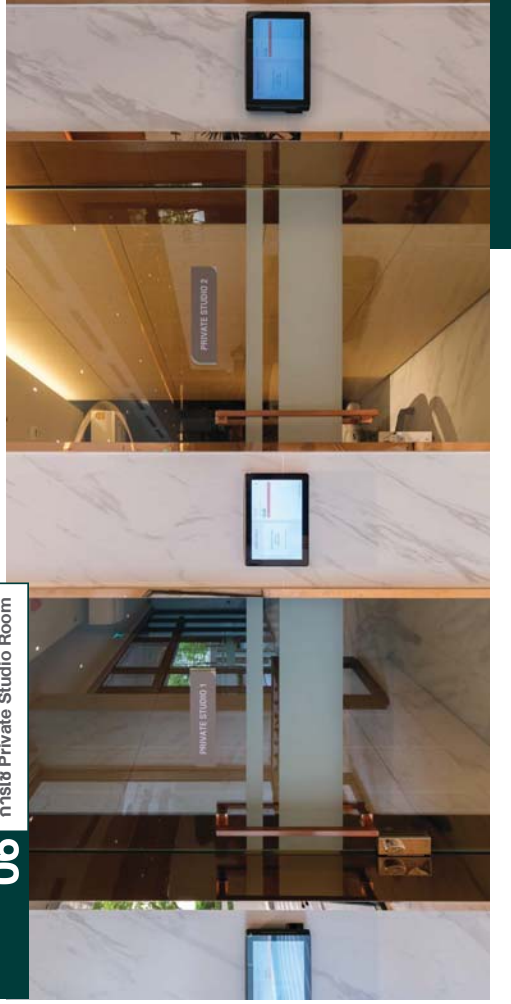
• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการบุคคลอาคารชุดฯ

• บุคคลภายนอกที่ขาดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถทำให้ห้องออกกำลังกายได้เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง บิด บุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน



06 การใช้ Private Studio Room



PRIVATE STUDIO

พื้นที่ห้อง Private Studio ชั้น 1 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

โดยจัดกักตุนได้ 1 ห้องชุด จองได้ 1 ครั้ง /วัน โดยใช้งานพื้นที่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยแจ้งลงทะเบียนจองผ่านแอปพลิเคชัน บริการ และหรือติดต่อบุคคลฯ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

- พื้นที่ห้อง Private Studio ชั้น 1 ไว้สำหรับทำงาน หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยท่านอื่น
- การนำบุคคลภายนอกมาใช้ห้อง Private Studio ชั้น 1 เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดูแลและควบคุมให้บุคคลนั้นปฏิบัติตามกฎระเบียบ พร้อมกันต่างๆ เช่นเดียวกับผู้ร่วมใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการ **ห้ามนำอาหาร**
และเครื่องดื่มวาง บนโต๊ะเครื่องดื่ม
ทุกประเภท เข้ามารับประทาน



ผู้ใช้บริการกรุณา **ไม่ใช่เสียงดัง**
มากจนเกินไปจนรบกวนเจ้าของร่วม
และผู้พักอาศัยท่านอื่น
เวลาใช้บริการห้อง Private Studio



ห้าม นำวัตถุมีพิษ อาวุธ
หรือสิ่งที่เป็นอาวุธเข้าใช้บริการ
ห้อง Private Studio



โปรดรักษาความสะอาด
และตรวจสอบว่าได้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า
และจัดเก็บ
อุปกรณ์ภายในห้องเข้าที่แล้วทุกครั้ง
เมื่อมีการใช้ห้อง Private Studio



ห้าม สูบหรือสูดดม
ยาสูบหรือควันที่
ห้อง Private Studio

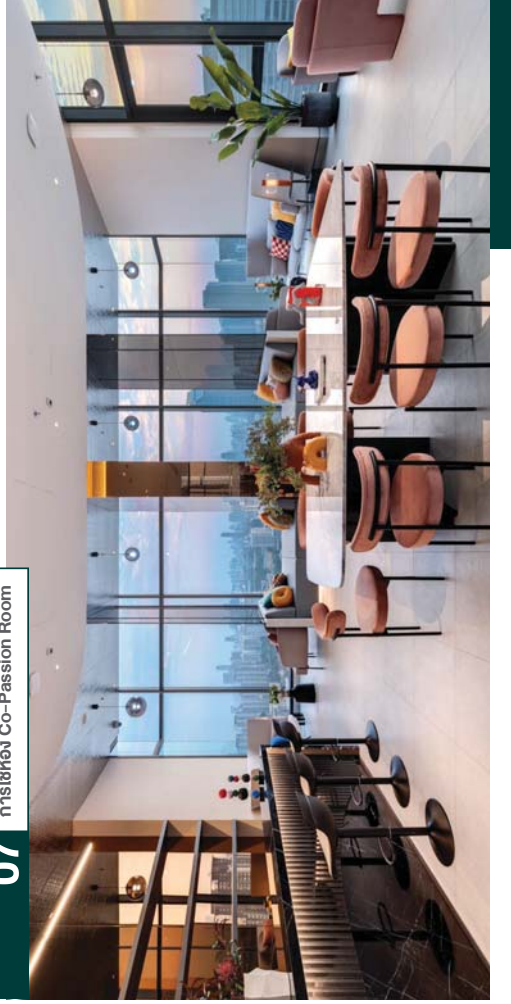


ห้าม ใช้ริวจองพื้นที่ดังกล่าว
ในการเล่นเกมพนัน หรือกิจกรรมพัฒนาการ
ต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ผู้ใช้บริการห้อง Private Studio ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
อุปกรณ์หรือระบบต่างๆบริเวณภายในห้อง Private
Studio อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือสภาพไม่พร้อมให้
บริการ กรุณาแจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบ
เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้สภาพปกติพร้อมใช้

- กรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในรวม
กันบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วมพามา เป็นผู้ทำ
อุปกรณ์ หรือระบบต่างๆ ภายในห้อง Private Studio
เกิดการชำรุดจากการใช้งานเจ้าของร่วม และ/หรือ
ผู้พักอาศัยภายใน รวมกันบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วม
พามา ต้องเป็นผู้ชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
มีบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าความเสียหายเป็นความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในพบเห็นว่า
อุปกรณ์หรือระบบต่างๆบริเวณภายในห้อง Private
Studio อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือสภาพไม่พร้อมให้
บริการ กรุณาแจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบ
เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้สภาพปกติพร้อมใช้
- กรณีที่มีการนำเงินมาเป็นการใช้งานเลือกให้คิด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยให้ค่าเสียหายให้แก่
มีบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหาย
ตามความเป็นจริง

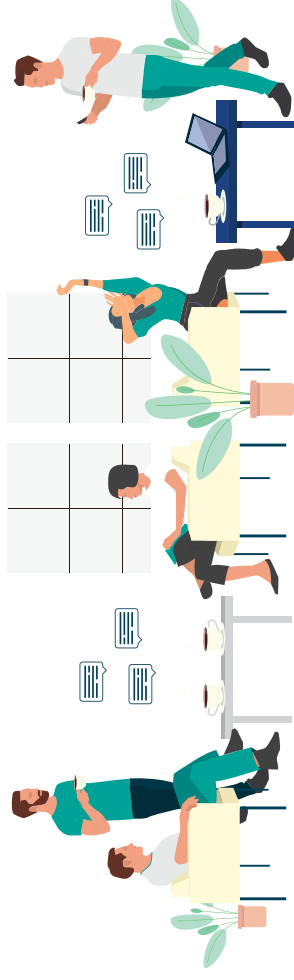


CO-PASSION ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 24.00 น.

หากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการ ห้อง Co-Passion Room เป็นการส่วนตัว (ปิดทั้งโซน) อาทิเช่น เพื่อประชุม จัดเลี้ยง และหรืออื่นๆ จะต้องแจ้งให้ทราบ และจองห้องล่วงหน้าก่อน 3 วัน กับงานฝ่ายจัดการมีติบุคคล อาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้

- **เงินค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อ หลังจากการมีบุคคล อาคารชุดฯ ตรงงใช้ความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินค่าประกันภายใน 7 วันทำการ
- **ชำระค่าใช้บริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าน้ำจุรึงเสกส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 น.–24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานมีติบุคคลฯ ในวันที่ยังใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไปรวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ

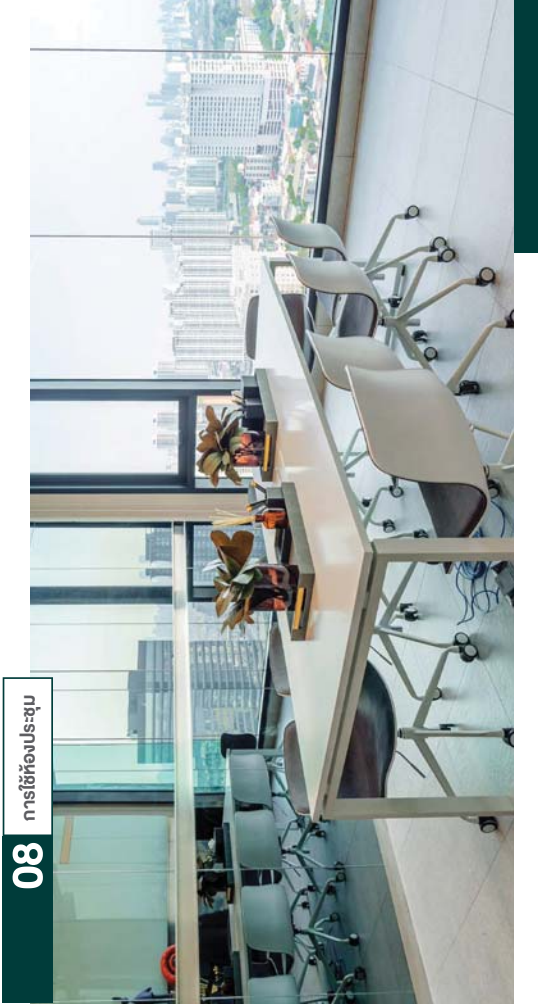


ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่
ห้อง Co-Passion Room

ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามา
ภายในพื้นที่ห้อง Co-Passion Room

- เจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง Co-Passion Room
หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- มีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ ก็เป็นเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่เกิดกรณีการณ์ฯ และ / หรือ มีบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการทำงานพักอาศัยภายในอาคาร



08 การใช้ห้องประชุม

MEETING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น.

หากจ้างเอง และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการ ห้องประชุม Meeting room จะต้องจองผ่านแอปพลิเคชันบริการ และ/หรือฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดๆ โดยจำกัดสิทธิ์ 1 ห้อง/1 ครั้ง/วัน และจำกัดเวลาใช้ห้อง Meeting room 3 ชั่วโมง (หากต้องการใช้ห้องประชุม Meeting room เกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องแจ้งฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดๆ ให้ทราบก่อน) และมีอัตราคิด **ค่าบริการเพิ่มชั่วโมงละ 500 บาท**



ห้าม สูดบุหรี่
ในพื้นที่ห้องประชุม Meeting room

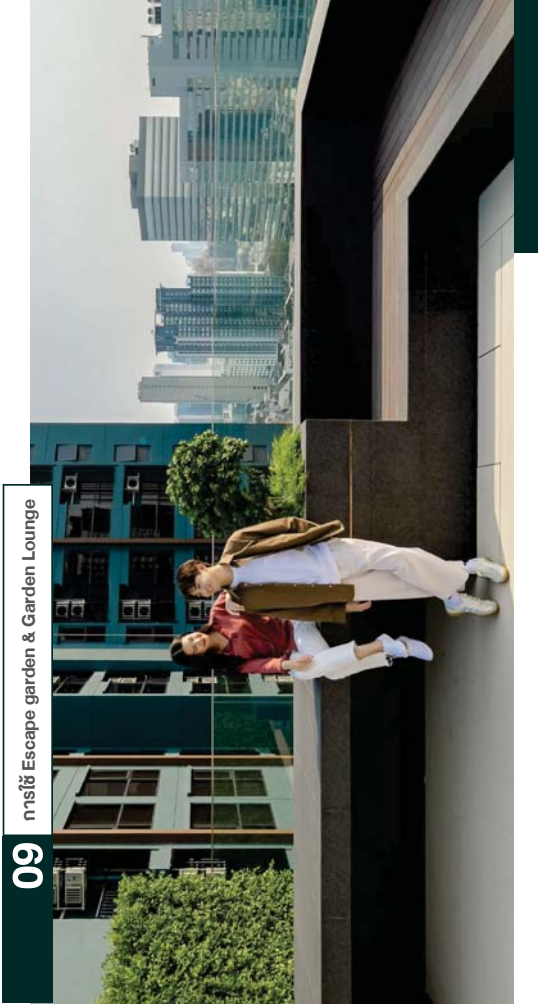
- เจ้าของร่วมและผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม Meeting room หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใดๆ ที่เป็นอันตราย เสียหายหรือทำลายสมบัติของพื้นที่ ห้องประชุม Meeting room



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทางนิตเข้ามา
ภายในพื้นที่ห้อง Meeting room

- มีบุคคลอาคารชุดๆ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น เสียแต่กรณีที่คณะกรรมการฯ และ/หรือ มีตึกอาคารชุดๆ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการศึกษาภายในอาคาร





ESCAPE GARDEN & GARDEN LOUNGE

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

- หากเจ้าอาบเร่งบ และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการพื้นที่ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23 เป็นการส่วนตัว (ปิดทั้งโซน) อาทิเช่น เพื่อจัดเลี้ยง สัมมนา และหรืออื่นๆ จะต้องแจ้งให้ทราบ และจองห้องล่วงหน้าก่อน 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้
- เงินค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อ หลังจากฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินค้ำประกันภายใน 7 วันทำการ
- ค่าเช่าค่าบริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าบำรุงรักษาส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 – 24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานมีตึกอาคารชุดฯ ในวันที่จะใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ



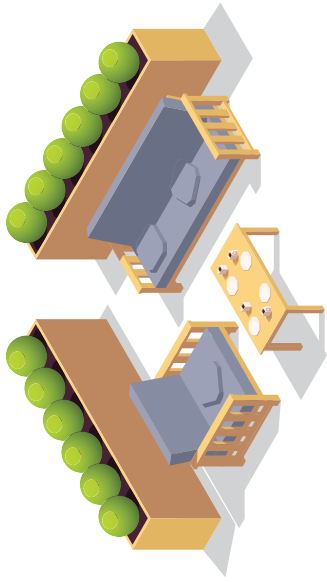
ผู้ใช้บริการต้อง **ไม่ใช้** เตา หรืออุปกรณ์ทำอาหารอื่นๆ ที่เป็นแก๊สหุงต้ม หรือถ่านฟืน

- ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาด และไม่ให้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- เจ้าอาบเร่งบหรือร่วารของเก่าจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารมีตึกอาคารชุดฯ ทราบในทันที



ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี** ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

- เจ้าอาบเร่งบหรือร่วารบุคคลที่จ้างห้องชุดอนุญาตต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ บิตึนอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบ ในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการ





10 การใช้พื้นที่ skyline garden IIa: Snooker ball Court

SKYLINE GARDEN & SNOOKER BALL COURT

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ห้าม สูบหรือรับประทานอาหาร
และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
โดยเด็ดขาด



ขอความกรุณาอย่าให้เด็ก
ที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี**
ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม นำภาชนะบรรจุ
หรือสิ่งของที่แตกได้
และอันตรายเข้าพื้นที่



ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่านต้อง **รักษาความสะอาด** อยู่เสมอ
และนำสิ่งของที่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆออก
เมื่ออกจากพื้นที่

• ฝ่ายจัดการมีบุคลากรฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด
จำนวนผู้ใช้บริการหากมีผู้ใช้พื้นที่เกินบริการเป็นจำนวน
มาก

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย
ในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือผู้ติดตามของท่าน
และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลขึ้นมาจาก
ห้องโดยเด็ดขาด

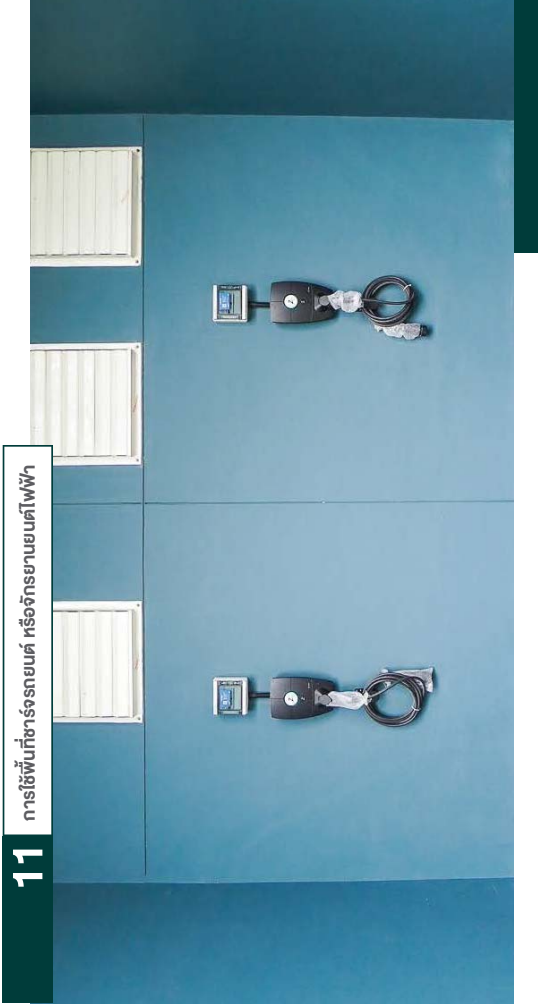


ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่าน **ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ** ที่กำหนดไว้

• ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม
หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่าน เจ้าของร่วมหรือบริวารท่านนั้น

• ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิด
สิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องดูแลไม่ให้
บุตรหลาน และบริวารของท่านก่อเสียงดัง ก่อความ
รบกวนต่อความสงบสุขของบุคคลอื่นมาจนถึงขั้นไป
ฟ้องโดยเด็ดขาด





11 การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า

พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) ยื่นกำหนดค่าธรรมเนียม และผู้พักอาศัย หน่วยงานรับผิดชอบอาคารชุดฯ ใคร ชี้แจง ถึงการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ตามรายละเอียดต่อไปนี้ ดังนี้




- ติดแผ่นป้ายจัดการมีติดชุดฯ เพื่อซื้อบัตรสำหรับแต่ละเครื่อง EV Charger โดยอัตราคิดค่าบริการ 500 บาท / ใบ
- ผู้ใช้บริการพื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า มีอัตราคิดค่าบริการค่าไฟฟ้า 10 บาท / หน่วย
- ผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการเป็นรายเดือนโดยฝ่ายจัดการอาคารฯ จะนำส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- ผู้ใช้บริการห้ามจอดรถที่ไว้ที่ช่องชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า หากดำเนินการชาร์จรถยนต์ของบ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบพบว่าท่านจอดรถทิ้งไว้ จะระงับต่อผู้ใช้ท่านนั้นจนกว่าดำเนินการ **ปรับ 500 บาท** ทุกกรณี

12 การใช้รถรับส่งกลาง



PUBLIC USE

รถปั่นทอง - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ช่วยกับรักษาอุปกรณ์** ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง

ผู้ให้บริการ
ต้อง **นำรถเป็นมาคืน**
ที่จุดบริการ

กรณีไม่ได้รับความสะดวก
ไม่สะดวก, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ

*กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบการใช้งาน แล้วยังให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคล
อาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามเป็นจริง

หมวดที่ 5

ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

01 การผ่าน เข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับบ้านเจ้าห้องระงมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และความร่วมมือผู้พักอาศัย ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เข้า - ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าห้องระงม ในจุดที่สำคัญดังนี้

- 1. ทาง เข้า - ออก อาคารจอดรถ** จัดให้มีเครื่องเก็บ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความระมัดระวังความปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการ เข้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
- 2. ทาง เข้า - ออก อาคารชุด** ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุม การเข้า - ออก ด้วย s:uu Access Card
- 3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เข้า - ออก** สำหรับรถยนต์จะต้องมีเลขบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยทางแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้นำเข้าอาคารชุดฯ ได้
- 4. การตรงจตุราภายใน และภายนอกอาคาร** จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 5. เจ้าห้องระงมเท่านั้นที่สามารถวางรหัสสตีกเกอร์จอดรถได้** โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 6. จะต้องติดสติ๊กเกอร์** บริเวณกระจกบานกระจกด้านขวาในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขแบบแปลน หรือแก้ไขโครงสร้าง หรือใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ กระจกเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ ระบบเฟอร์นิเจอร์สตีกเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

- การผ่าน เข้า - ออก พื้นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านสามารถจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณบ่อนทาง เข้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
- กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
- ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่าน เข้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
- ท่านเจ้าห้องระงมหรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้ลงนามรับผู้มาติดต่อที่บริเวณล็อบบี้ด้วยตนเองเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าห้องระงม หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าห้องระงมท่านสามารถติดคอ้อรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้



Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card ทดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าห้องระงม และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card ทดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยอื่นได้)

2. ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรเดิมมาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อทำบัตรใหม่ได้ที่มีข้อมูลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบแล้วว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก จมบ้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท บัตรอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีที่บัตรสูญหาย ท่านต้องเป็นเงินจากสถานีด่านจนทำให้ท่านมีบัตรอาคารชุดฯ เพื่อขอข้อมูลออก และต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารชุดฯ 10 สปซ์ มาทานใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารชุดฯ โดยการทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่านท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น มีบัตรอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เหมาะสม

02 การขนย้าย น้ำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกอาคารชุดฯ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1  รับแบบฟอร์มอนุญาต
นำทรัพย์สิน เข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย
- 2  กรอรายละเอียดทรัพย์สิน
ให้ครบถ้วน
- 3  เจ้าหน้าที่มีบัตรอาคารชุดฯ
พิจารณาอนุญาต
- 4  เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เพื่อตรวจสอบรายการ
- 5  การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของ
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามดังนี้

- | | | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร
อย่างเคร่งครัด | จอดรถตรงตามช่องจอด
หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ
จอดชิดแนวเส้นล้อด้านใน | ไม่อนุญาตให้ล้ำรถบริเวณ
ที่จอดรถทุกชั้น |
|  |  |  |
| ไม่จอดรถขวาง
หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ
ผ่าน หน้า - ออก ของรถที่อื่น | ห้ามซ่อมเครื่อง
ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้
บนพื้นที่จอดรถ | ใช้จอดรถด้วยความ
สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง
รบกวนกับคนอื่น |

• ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย
อื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายขึ้นกับไว้ในรถ

• ห้ามจอดรถถึงในบริเวณช่องจอดรถเพื่อวาง
รถยนต์ไฟฟ้า ภายใน 3 ชั่วโมง

• ห้ามจอดรถถึงไว้ในช่องจอดส่วนบุคคลหาก
จำไม่ได้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น
กรณี

• ห้ามจอดรถประเภทรถโดยสารประจำทาง
ทุกชนิด รถที่ขนาดใหญ่เกินช่องจอดรถดีดาด

• ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมา
ชนิดหรือระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

• กรณีที่ฝ่าฝืนหรือจอดรถละเมิดเป็นกลางไม่ทราบ
ลำดับ “**เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร**”
หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท
ถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือต้องระงับ

• ห้ามติดเครื่องดนตรีไว้ที่จอดรถ

• บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบมีบัตรอาคารชุดฯ จะ
ดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้
ลานจอดรถ

• การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า - ออก และจอดตาม
ระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับค่าทรัพย์สินนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ไม่รับผิดชอบความเสียหาย หรือสูญหาย
หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจ
เกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ บัตรบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้วัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสมในการพักอาศัยในโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่ารับหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของร่วมตามรายละเอียด ดังนี้

1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่บัตรบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง ส่มมอบให้กับเจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิ์จอดรถในอาคาร โดยยกเว้นจะได้รับสิทธิจอดรถรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตามสิทธิของเจ้าของร่วมที่จะได้ 1 ห้องชุด ต่อสิทธิ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

2. กรณีที่เจ้าของร่วมทำสถิติจอดรถผ่าน เข้า – ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบัตรบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสถิติเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

3. กรณีเจ้าของร่วมทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบัตรบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

4. กรุณาติดสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

5. รยถนี้ผู้มาติดต่อบุคคลต่อและรถที่ไม่ติดสถิติเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อบุคคลเลขที่ใด โดยอนุญาติให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว

7. กรณีผู้มาติดต่อกับเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจองรถยนต์ภายในบริเวณนี้บัตรบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดรถ 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท และหากมีตราประทับบัตรอัตราค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 3 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับบัตรอัตราค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

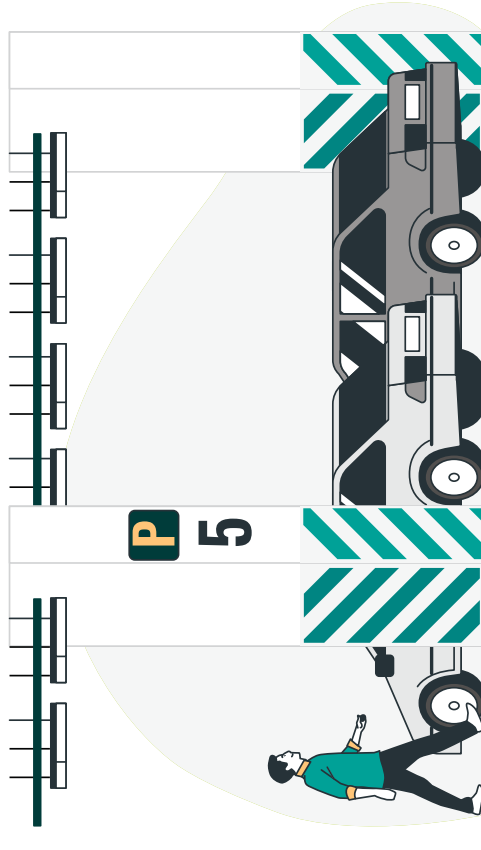
8. กรณีผู้มาติดต่อบุคคลต่อจำเป็นต้องจองรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดนี้ผู้มาติดต่อบุคคลต่อต้องแจ้งกับบัตรบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบรถยนต์ที่จอดรถค้างคืนทุกครั้ง

9. กรณีนี้ผู้มาติดต่อบุคคลต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิดอัตราค่าเช่ารายคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของมาที่เจ้าของร่วมนี้สิทธิจอดรถฟรีได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้งภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

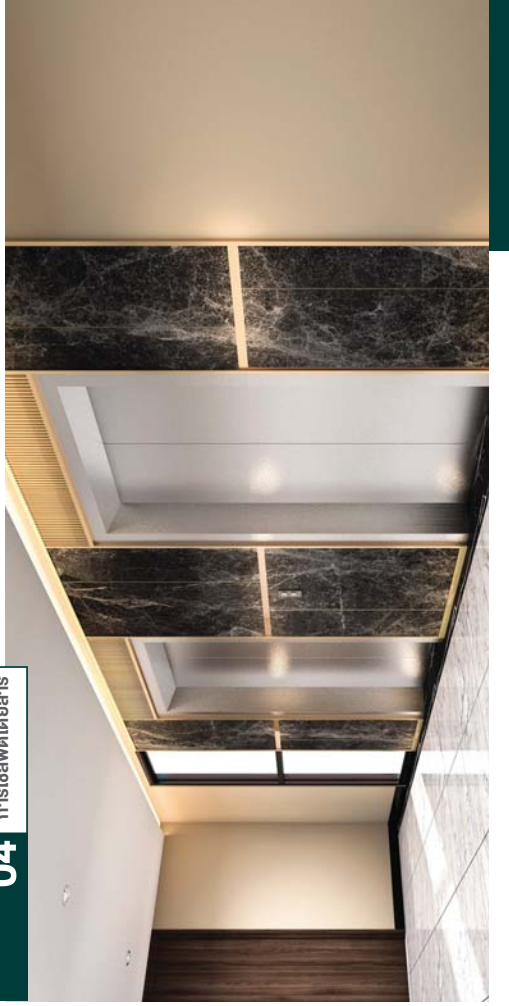
10. กรณีที่ผู้มาติดต่อบุคคลต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ก่อนมีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ

11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการมีการรับผิดชอบอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

12. บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแผ่นระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



04 การใช้ลิฟต์โดยสาร



PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้ลิฟต์โดยสารนี้เอง โดยการแนบคีย์การ์ดผ่านเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์ จึงจะสามารถกดขึ้นที่ต้องการได้ คีย์การ์ดจะระบุ Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่งกลาง ชั้นจอดรถ และชั้นพักอาศัยของท่านเจ้าของห้องแต่ละรายเท่านั้น หากไม่มีคีย์การ์ด สามารถลงที่ชั้นเล็บบี้ได้เท่านั้น
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการรบกวนไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์บนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ กราบส่งหน้า
- ห้ามขัดขืน บำรุงรักษาไขว่หน้าต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อตนเอง
ที่น้ำหนัก เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อตนเอง



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)



ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้
ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

- หากวิธีที่ท่านเจ้าของร่วมต้องการจะย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตกลงเองให้มีความพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการดำเนินการย้ายได้ หากไม่สามารถตกลงได้ ท่านต้องขนย้ายงานไปเดินไฟฟ้าองอาคาร และหากเกิดความเสี่ยงที่ท่านต้องเป็นผู้ดูแลใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- มีบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 4 ตัว และลิฟต์ดับเพลิง หรือของ 1 ตัว
- มีบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริเวณของท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบโดยเร็วที่สุด
- มีบุคคลอาคารชุดฯ พอสถงมสิทธิในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ หันवास่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากทำจนพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง ต่อมิตินุคอาคารชุดฯ กันที่

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

06 การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารมีตึกอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้

- ห้าม ปิดกวาดเศษผง หรือสิ่งขยะมูลฝอยที่ใกล้ถนนเป็นอันตราย และนั้นต่อสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินระหว่างหน้าห้องชุด หรือบริเวณลานจอดรถส่วนกลางอื่น ๆ
- ห้าม กั้นกั้นหรือสิ่งอื่นใดที่กั้นการรบกวนผู้อื่นหรือเป็นต้นเหตุการลุกลาม และติดไฟลงในถังขยะ



- เมื่อถึงเคหาอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็น บรรจุภัณฑ์เปียก และขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่หนา-สมออกจากกัน พร้อมรัดปิดปากถุงขยะ เข็มพ็ช และฉีกสายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ ให้เรียบร้อยพร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะ และปิดฝาให้สนิทเมื่อถึงลงถังขยะในสถานที่ที่กำหนดไว้ให้
- ห้าม กั้นสิ่งของ หรือวัสดุที่ขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก ลงถังขยะ ต้องนำลงไปที่ถังขยะบริเวณชั้นหนึ่ง ด้านหลังอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

07 บัตรผ่านประตู (Access Card)



สำหรับท่านที่ต้องการยืมบัตรสำหรับห้องชุดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุไว้บนบัตร สามารถขอซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ

- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบคีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ กราบแจ้งการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายละเอียดผู้เช่าอาศัย รายใหม่ให้ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ กราบด้วย
- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะเช่า - ออก โครงการเพื่อใช้พื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มพิเศษเฉพาะในลิฟต์โดยสารเท่านั้น

- ห้าม กั้นเคหาอาหาร หรือสิ่งของ เศษวัสดุต่าง ๆ ลงในถังขยะน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า ก่อชักโครก และโถสุขภัณฑ์ เพราะจะทำให้ท่อน้ำเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุกวัน และ 2 เวลา

ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ห้องชุดละ 2 ใบ รวมในการส่งมอบในหน้าให้กับ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อการเข้า-ออก ภายในอาคาร ขึ้นสฟต์ เข้าห้องชุด(Private) และพื้นที่ส่วนกลาง

บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น(ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก)

การรับมอบบัตรคีย์การ์ดให้ติดต่ได้ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ

- ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตแจ้งความจำนวนข้อได้ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีบัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
- กรณีบัตรหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องนำไปแจ้งความมอบให้ฝ่ายมีตึกอาคารชุดฯ เพื่อซื้อใบใหม่ พร้อมชำระค่าคีย์การ์ดใบใหม่ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท

08 การขอสิทธิการแสดงสิทธิ์ในการจองรถ **สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง**

ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ
จะให้สิทธิ์ได้รับสิทธิการจองรถคันใดโดยมีรายละเอียด ดังนี้



เจ้าของห้องจะได้รับสิทธิ์สิทธิการจองรถคันที่ 1 ใน 1 ห้องชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิการจองรถคัน
ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาติขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนากะเป๋ยนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกลักษณะที่นำเข้ามาจดทะเบียนในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด เสียหาย หรือหมดอายุ)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิทธิการจองใหม่จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

- สติ๊กเกอร์จองรถระบุเลขที่บ้านบนสติ๊กเกอร์ ซึ่งจะตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่กำกับเจ้าของรถ
- ผู้พักอาศัยที่มีใช้ เจ้าของรถ จะต้องรับมอบบัตรจองรถคันดังกล่าวจากเจ้าของรถคันนั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดรถคันดังกล่าวฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสติ๊กเกอร์

09 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่กั้นด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่องเวลานพอกที่กั้นจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้ จะมีจุดสิ้นสุด ที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถเสียบานประตูบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



10 พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ลิฟต์ขึ้นของเท่านั้น สำหรับขึ้นไปห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด ห้าม สูบบุหรี่ในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบและปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดของผู้พักอาศัยมาจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดเสนอวิธีการทำความสะอาดกับผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะทางโครงการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคลภายนอก



หมวดที่ 6

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือการกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามเปิดดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ ต้องต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและขั้นตอนการอพยพ

1. ดึงสติ รับปิดสวิทช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้โปแตก กระຈา และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ใช้ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองรับ) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระຈา ระเบียง หรือบริเวณที่ตกแต่งโดยการระຈาโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระຈาหรือ ปูนซีเมนต์ อิฐ อาจจะแตก ร่วงหล่นกับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่กับบริเวณประตู ทางเข้าออก บุนห้อง หรือยี่งใกล้กำแพง ที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจับราว บันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในกรณีภัย
7. รักษาช่องทางการสัญจรให้มีความคล่องตัว ควรหนีภัยด้วยการเดิน
8. ควรใส่รองเท้าหนังเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกเศษกระຈาบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรใช้โทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะมีได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามความช่วยเหลือจากหน่วยงานอาสาสมัครที่เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหาเส้นทางออกจากแพคเกจ
2. ตรวจสอบเตาแก๊ส สายไฟ และสายเคเบิลที่มีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่ามีสายเคเบิลชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตูด่านต่าง และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ แก๊ส หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่วออกมาอีก
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายใด ๆ ที่อาจจะใช้น้ำใช้ไฟ
6. ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอจนทำให้ไปอีกครั้ง ควรออกจากอาคารที่ชำรุดเสียหาย ควรใช้บันได
7. ห้ามเข้าในเขตประชิดแผ่นดินไหวโดยมีรั้วรั้วขนาดเล็ก อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสัญจรจำเป็นต้องใช้การนำพาเป็น และควรระมัดระวังการลื่นไถลหรือหกล้ม
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระงับการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

หมวดที่ 8

GENERAL COVID PROTOCOL HANDOUT

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการการติดเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา



มีไข้สูงเกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เจ็บคอ



ปวดตามร่างกาย
เหนื่อย / เพลีย



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับพฤติกรรมควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง • ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สวมหน้ากากเมื่อออกจากห้องพักตนเองทุกครั้ง • Social distancing โดยเฉพาะการรับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากทำรับของจากร้านการส่งอาหารแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดเรียกลิฟต์ให้ รอให้ผ่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังรับติดต่อกับบุคคลภายนอกให้นานที่สุด

หลีกเลี่ยงการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ด้วยตนเอง

หากสงสัยว่าติดเชื้อให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เข้าพบแพทย์ แจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัย +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่ได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none">• กักตัวอยู่เฉพาะภายในห้องพัก เว้นแต่เวลา 14 วัน• แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสมหน้กากาอนามัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้อง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์บนของ• จัดทีมพยาบาลฉีดวัคซีน และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none">• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19• กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้น อย่างน้อย 14 วัน• ให้ความร่วมมือเปิดแพทย์สุขภาพเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19• กรณีที่ท่านต้องเข้าพบแพทย์ในอาคารในช่วงที่รับการรักษา หรือเมื่อท่านรักษาหายแล้ว ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และขอใส่หน้ากากตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องพัก โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และ การใช้ลิฟต์ช้อนบนารุง

+ มาตราการฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่างกักตัว และผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะนำเข้าไปพบเองไว้ที่หน้าประตูห้องชุด
 - บริการ ส่งอาหาร สิ่งของเครื่องใช้จำเป็น จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - บริการทำความสะอาดห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งพักรง หรือได้รับทราบผลตรวจติดเชื้อโรค
 - บริการการขนย้ายของในห้องพัก ยกเว้นการขนย้ายสิ่งของ ที่ให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีผู้ติดเชื้อ
- แจ้งเพื่อทราบ :** ในกรณีที่ท่านสนใจปิดบังข้อมูลการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกมาจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

หมวดที่ 9

ข้อควรปฏิบัติของผู้เข้าพักห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งผู้เช่าทราบถึงระบบปฏิบัติการพักอาศัย และข้อบังคับพิเศษอาคารชุดฯ

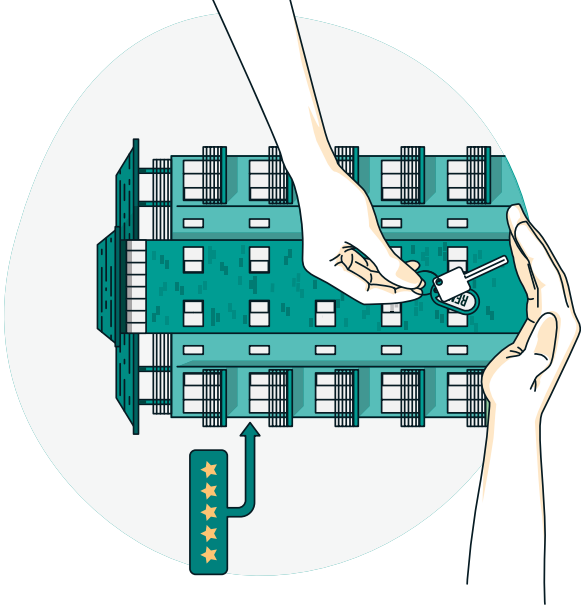
ท่านเจ้าของร่วม-ต้องแจ้งให้ข้อมูล
และลงทะเบียนเชื้อผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนากะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักก่อนหน้าเองโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้เข้าพักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้สนามนาการ หรือสิทธิในการถือครอง (กรณีได้สิทธิ)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนชื่อสัญญาเช่า และสิทธิการรณรงค์ให้สนับสนุนอาคารชุดฯ ทราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยรอนถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุกประการ

กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องส่งข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำวัน 6 เดือน

- ถ้าเจ้าห้องร่วมนจะต้องเปลี่ยนแปลงเป็นชื่อผู้เช่าการ์ด และสติกเกอร์บนเตียงให้บัตรบุคคลอาคารชุดฯ กราบ
- เจ้าห้องร่วมนมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ์ และหน้าที่ของเจ้าห้องร่วมนทุกประการ
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องร่วมนถึงบวการทุกคนทำควมเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือตามราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบวการ ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าห้องร่วมนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็ขึ้น
- กรณียกเลิกการเช่าเจ้าห้องร่วมน หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของมีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับบัตรบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับบัตรบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับ บัตรบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตราการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



04 SPECIAL SERVICE

บริการพิเศษ

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง พื้นที่บริการโดยไม่คิดค่าบริการใช้งานประกอบด้วย

- ล็อบบี้ (Lobby)
- ห้อง Co-Passion Room
- Streaming Room ชั้น 1
- ห้องออกกำลังกาย (City Gy)
- ห้องประชุม Meeting room

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร : บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ ไซลูชั่น จำกัด
1768 ถนนพระบุรีรัตน์ แขวงบางกระบือ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 02-076-1232 #2324 / แฟกซ์ 02-652-8858-9
E-Mail: thestagemindscaperatchada@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ 096-116-9992

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง 0-2692-6691
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร 0-2354-6858 (เบอร์กลาง)
/ โทรสาร 0-2354-6842
- สถานีดับเพลิงห้วยขวาง 0-2275-4044
- สำนักงานเขตห้วยขวาง 0-2277-9100
- สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
 - เจ้าพนักงานที่ดิน 0-2276-3712
 - ห้องนำหน้าทะเบียน 0-2277-4119
 - ห้องนำหน้ารังวัด 0-2277-5757
 - ห้องนำหน้าอำนวยการ 0-2276-3712
- การประชุมคลอง - สาขาท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
Call Center 1125 ตลอด 24 ชั่วโมง
/ โทรศัพท์ 0-2504-0123
- ไฟฟ้าคลองหลวง - เขตสามเสน 0-2242-5000
- ประกันห้วยขวาง 0-2645-2731

หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลพระรามเก้า 0-2202-9999
- โรงพยาบาลเปาโล พหลโยธิน 0-2271-7000
- โรงพยาบาลปิยะเวท 0-2129-5555
- โรงพยาบาลเปาโลรัชชีย 4 0-2514-4140
- สภานาหมายเล็โทรศัพท์ 1133
- สภานาหมายเล็โทรศัพท์ BUG 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินร้าย 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือรถพยาบาล 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สภานาจราจร 197
- สถานีวิทยุชุมชน รังนกด้วยช่อง 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0-2711-9151-8
- สถานีการแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิตโรงพยาบาล 1554

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617-6000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0 - 2716 4044
- ขนส่งมวลชน BMTA 1348, 0-2246-0339, 0-2246-0741-4

สถานบันเทิง

- สานานือและสานะวณอกเอียงเหนือ (นอนฮิต) 0-2936-0657, 0-2936-3670
- สานะวณอก (เอกมัย) 0-2391- 2504
- สานะไต้ 0-2434-5557-8

บริการรถแท็กซี่

- ไทยลู่ฮัน (แท็กซี่ ทั่วอากาศยาน) 0-2308-8399
- แท็กซี่จรัญเมือง 0-2611-6499
- แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
- แท็กซี่เรลไค 1681
- กุณพลึงแท็กซี่ 0-2676-1000
- รอนแท็กซี่ไทย 0-2883-6621-5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0-2880-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ทำอาหารขาย

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| • ทำอาหารขายสุพรรณภูมิ | 0-2132-1888, 0-2132-1111-2 |
| • ผู้โดยสารทอออก | 0-2132-9324-27 |
| • ผู้โดยสารท่าฟ้า | 0-2132-9328-29 |
| • อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ | 0-2535-2846-7 |
| • อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ | 0-2525-1111-5 |
| • ตรงจอเทียบบันไดขึ้น | 0-2134-5495-6 |
| • ทำอาหารขายดอนเมือง | 0-2535-1192 |
| • ทำอาหารขายเชียงใหม่ | 0-5392-2000 |
| • ทำอาหารขายเชียงใหม่ | 0-5379-8000 |
| • ทำอาหารขายหาดใหญ่ | 0-7422-7000-3, 0-7422-7131-3 |
| • ทำอาหารขายภูเก็ต | 0 - 7635 - 1122 |

สายการบิน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| • การบินไทย | 1566, 0-2356-1111 |
| • บางกอก แอร์เวย์ส์ | 1771, 0-2270-6699 |
| • บกแอร์ | 1318, 0-2900-9955 |
| • ไทยแอร์เอเชีย | 0-2515-9999 |
| • ไทยไลอ้อนแอร์ | 0-2529-9999 |
| • ไทยสมายล์ | 0-2361-9345 |
| • ไอริชแอร์ ไทย แอร์ไลน์ | 1126, 0-2229-4260 |
| • เจ็ตสตาร์ เอเชีย | 0-2728-4533 |
| • เอ็กซีต | 0-253-0099 |
| • แควนตัส | 0-2827-1700-1 |
| • เอมิเรตส์ | 0-2664-1010 |

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| • MK | 1642 |
| • Pizza Hut / KFC | 1150 |
| • S & P | 1344 |
| • McDonald | 1171 |
| • โออิชิ | 0-2712-3456 |
| • สี่ฟ้า | 0-2800-8080 |
| • OOTOYA | 1312 |
| • Chester Grill | 1145 |
| • The Pizza Company / Burger king | 1112 |
| • Swensen's | 1112 |
| • Dairy Queen | 1112 |
| • OISHI | 1773 |