

ภาคผนวกที่ 9

เอกสารคู่มือการเข้าพักรักษาของโครงการ

SALADAENG
ONE

คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด

ศาลาแดง วัน

คำนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยของ โครงการศาลาแดง วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข และประโยชน์สูงสุดของคนในชุมชนแห่งนี้ และจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย ภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในโครงการแห่งนี้ด้วยความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน
ตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อตเซ่) แขวงสีลม
เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
เบอร์โทรติดต่อนี้ 02-233-8387
วัน – เวลาทำการ : เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. – 18.00 น.

สารบัญ

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

	หน้า
1. การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	32
2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ บ้ายโฆษณา	39

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1. ระเบียบการเข้าพักอาศัย	4
2. การใช้ห้องชุด	4
3. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด	9
4. การใช้ระบบ Access Control	14
5. การผ่านเข้า-ออก โครงการ	15
6. ระเบียบการใช้ลานจอดรถ	18
7. การใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station	20
8. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	20
9. การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้	21
10. ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	21
11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	23

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินกลาง

1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย	26
2. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ	27
3. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องทานอาหารปฏิบัติในการใช้ห้องครัว	28
4. ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ	29
5. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge	30
6. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	31
7. ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden	31
8. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับแขกคนขับ	32

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	40
2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย	41
3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน	42
4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ	42

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากท่านเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เพื่อเข้าควบคุมการจัดการและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
3. มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
4. มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
5. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
6. มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากท่านเจ้าของร่วม
7. มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

คำศัพท์ที่ควรทราบ

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดศาลาแดง วัน ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
ท่านเจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ศาลาแดง วัน
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการนิติบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการอาคารชุด	หมายถึง บุคคลที่บริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งงานบริการสำคัญอื่น ๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
	1. ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นเสาเข็ม หลังคา ดังเก็บน้ำ โถงบันไดทางเดินรวมภายใน ที่จอดรถ ท่อน้ำประปา ระบบสื่อสารรวม
	2. ที่ดินที่ตั้งอาคาร
	3. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามที่แจ้งไว้ในการจัดทะเบียนอาคารชุด
เงินกองทุน	หมายถึง เงินทุนสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนั้นเป็นนโยบายต่อส่วนรวม

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้
เป็นประโยชน์ส่วนรวม

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
ชุดและมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ร่วมกันตามมติของทนายเจ้าของร่วมภายใต้บังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจ
หน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
2. ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ดีและมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริการอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน
ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดบุคลากรประจำอาคาร
ชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด
4. ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
5. ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน
ส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เป็นไป
อย่างราบรื่นและผาสุก ทนายเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษา
คู่มือการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน โดยละเอียด
2. ทนายเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อประสานงานกับนิติ
บุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ
ส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้าเพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวก
ในการย้ายเข้า
3. ทนายเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร
ชุดอย่างเคร่งครัด

2.การใช้ห้องชุด

1. ทนายเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สิน
ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ไม่
สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้อง
ชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบ
รับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้อง
ชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพ
โดยรวมของอาคาร
5. ห้ามติดตั้งหรือแผ่แนวภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุดที่มี
ผลกระทบต่อการอุปถัมภ์ของอาคาร
6. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้อง
ชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเหล็กดัดห้องชุด

7. ห้ามตากผ้า หรือพัดสิ่งของเหนือราวระเบียง

8. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด

9. ห้ามบิดควาตุ่ฝุ่น หรือขยะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง

10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด

11. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะ

ส่วนกลาง

12. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน และเตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไฟฟ้าทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

13. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่ที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณรอบๆอาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมต้องนำไปแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. กรอกแบบฟอร์มการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

ระบบกฎแฉ

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาฎาญแจของท่านไว้ หากท่านเจ้าของร่วมมีกิจกรรมและจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุรกิจ ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อลงบันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถติดต่อในการรักษาฎาญแจแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของร่วมมีบริวารเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุด กรุณาแจ้งฝ่าฎาญแจโดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝ่าฎาญแจจากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบไปด้วย

1. แผงควบคุม จะมีการติดตั้งในห้องควบคุมและมีการควบคุมตรวจตรา 24 ชั่วโมง โดยช่างเทคนิคของอาคาร

2. อุปกรณ์เริ่มสัญญาณ

ตรวจจำดับวัน

ตรวจจำดับความร้อน

ส่งสัญญาณจากบุคคล ติดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร

3. อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณกระดิ่ง

หลักการทำงาน

เมื่อมีกลุ่มควันหรือความร้อนเกิดขึ้นในปริมาณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผงควบคุม ระบบจะประมวลผลแสดงแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผงควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นกระดิ่งจะทำงานดังขึ้นเฉพาะชั้นนั้นๆ และจะหน่วงเวลาประมาณ 3-10 นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติบุคคลอาคารชุด กระดิ่งจะดังทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีคนกดจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสองชนิด

ระบบโทรทัศน์

โทรทัศน์สายนอก โครงการจัดเตรียมสายโทรทัศน์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คูสาย
โทรทัศน์ภายใน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและจุดรักษาความปลอดภัยด้วยสายโทรทัศน์ภายใน ซึ่งจะมีการกำหนดเลขหมายภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด

ระบบโทรทัศน์รวม

มีระบบโทรทัศน์รวม ที่เป็นฟรีทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV

ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับเนื่องจากไฟฟ้าแรงดันตกหรือไฟฟ้าขาดไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัดลมอัดอากาศสำหรับบันไดหนีไฟ รวมทั้งติดตั้งแสงไฟสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบพาราเดย์ ประกอบด้วย

1. หลักล่อฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายตัวนำลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักลายดิน ผังลึกลงในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

ระบบจัดการน้ำเสีย

โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การชักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียชั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพดีตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

ระบบการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวน

นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดให้มีบริการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวนต่างๆในทุกๆเดือน สำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะใช้บริการกำจัดแมลงในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดแมลงที่ออฟฟิศนิติบุคคล

ลิฟท์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟท์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลง ภายในอาคาร ลิฟท์ที่ขึ้นอาคารเป็นลิฟท์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 3 ตัว และลิฟท์พิเศษ 1 ตัว

ตู้รับจดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดจัดหาตู้รับจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น 1
2. กรุณาหมายเลขห้องชุดของตู้จดหมาย รับพร้อมวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีสูญหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามจัดวางตู้จดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมนอกจากรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีฉุกเฉินโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. ห้าม ขีด เขียนหรือติดฉลากเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆบริเวณจุดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนไปรษณีย์ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ส่งจดหมายของท่านนั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ซึ่งจะนำ “บัตรรับพัสดุ” ไปใส่ในตู้จดหมายของท่านเจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้ในเวลา 9.00-18.00 น. ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดท่านนั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องโทรแจ้งนิติบุคคลรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
8. ในกรณีที่มีหมายเลขถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ ประโยชน์อาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ จดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน

นิติบุคคลอาคารชุดมีทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม (PERSONAL ASSISTANT) ทำหน้าที่รับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางผู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ที่เคาน์เตอร์ที่มีประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม

3.บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข อบอุ่นปลอดภัยมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่

1. แจ้งข้อเมื่อย้ายเข้าอยู่

ท่านกรณินะเบี่ยนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทราบถึงการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจัดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้ประปาในเดือนถัดไป

2. การชำระค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

- 2.1.1 ค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ชำระได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 2.1.2 ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส
- 2.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

2.1.4 ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด

- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการเพื่อส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

- 2.2.1 เงินกองทุน เป็นเงินที่ท่านนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกรายโดยจัดเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว เพื่อไว้ใช้เป็นทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเรียกชดเชยคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น

*การบริหารและจัดการอาคารชุดแห่งนี้

*ค่าบริการรักษาความปลอดภัย

*ค่าบริการรักษาความสะอาด

*ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง

*ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์

2.3 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น ชุดนั่งรับรองบริเวณลิโอบบี้ หลอดไฟแสงสว่างทางเดินส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

2.4 ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ่อมไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ

2.6 ค่าเบี้ยประกันอาคารชุด เบี้ยประกันอาคารชุดจะนำไปจัดทำประกันภัยเพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

3. การใช้ประโยชน์ห้องชุด

3.1 ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

3.2 ท่านเจ้าของร่วมต้องตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องชุด ระมัดระวังความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

3.3 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณาตรวจสอบและนิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติก่อนการดำเนินการล่วงหน้า 15 วันทำการ พร้อมวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างหรือระบบต่างๆของอาคาร

3.4 ห้ามใช้แก๊ส เตาถ่าน หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟหรือง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิงในห้องชุดเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้

3.5 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หรือนำเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

3.6 ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทั้งขยะออกนอกอาคารชุดหรือนอกกระเบื้อง อาจทำให้ผู้พักอาศัยด้านล่างได้รับความเดือดร้อน

3.7 กรณีที่ไม่ได้พักอาศัยควรปิดระบบไฟฟ้า ประปา ประตุน้ำต่างให้มิดชิด และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปภายในห้องชุดได้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและควรกลับเข้ามาดูแลอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องชุดอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน

3.8 ห้ามวางสิ่งของส่วนตัว อาทิ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า ช้อนวางรองเท้า กระถางต้นไม้ ขยะรถเข็นในทางเดินส่วนกลาง

3.9 ห้ามดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ภายในระเบียงห้องชุดและหรือทางเข้าห้องชุด กำแพง

ผนังที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก

3.10 ห้ามติดประกาศโฆษณาใดๆ ในระเบียงห้องชุด

3.11 ห้ามวางสิ่งของ ตกผ้าหรือแขวนกระถางต้นไม้ เหนือราวระเบียงกันตก

4. เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

4.1 ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของท่านเจ้าของร่วมควรมีส่วนร่วม

4.2 เป็นการประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมได้แสดงความเห็น และกำหนดทิศทางการพัฒนา
สังคมที่ทุกฝ่ายอาศัยอยู่ร่วมกัน กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด การดูแลสวน

4.3 การสมัครและเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์ดับคละอาคารชุดถือเป็นเรื่อง
สำคัญอย่างหนึ่งในวาระการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเลือกสรรผู้มีความรู้
ความสามารถวางใจได้เพื่อเป็นตัวแทนร่วมแสดงความคิดเห็น และดำเนินการด้านต่างๆ
แทนท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

5. เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

5.1 ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิด
เพลิงไหม้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ เส้นทางที่
จะอพยพและวิธีการที่จะอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการแจ้งเหตุต่อฝ่ายบริหาร
อาคารชุด การรับฟังสัญญาณบอกเหตุและการอพยพ การฝึกถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง
และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ประสบเหตุ

6. ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด

การให้ความร่วมมือโดยการปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
นอกจากจะช่วยให้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารสามารถยืมอยู่การใช้งานได้นานขึ้น
ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่ทดแทน ยังส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุดมี
เสถียรภาพทางการเงินแล้ว ยังช่วยสร้างมิตรไมตรีให้เกิดขึ้นระหว่างท่านเจ้าของร่วมที่
พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ รวมถึงสร้างความสงบเรียบร้อยและวัฒนธรรมการอยู่อาศัย
ที่ดีงาม โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

*ระเบียบการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

*ระเบียบการชำระค่าใช้จ่าย

*ระเบียบการผ่านเข้า ออก และระบบตรวจสอบผู้มาติดต่อ

- *ระเบียบและขั้นตอนการขนย้ายและนำสิ่งของเข้า ออก
- *ระเบียบการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด
- *ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการเช่าอาศัย
- *ระเบียบการรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะมูลฝอย
- *ระเบียบการใช้บัตรยืมการ์ด
- *ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด
- *ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี่ยงประกัน
- *ระเบียบการใช้บริการสันทนาการ
- *ระเบียบการใช้จุดหมายและไปรษณีย์กับสิ่งที่เป็น
- *ระเบียบการใช้ลิฟท์โดยสาร
- *ระเบียบการใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
- *ระเบียบการขอหนังสือปลดหนี้
- *ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

4.การใช้ระบบ Access Control

จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย และจัดทำสิ่งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง
พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคารและเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญ
ดังนี้

1. ทางเข้า - ออก อาคารจอดรถ

จัดให้มีเครื่องนี้ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความปลอดภัย
ให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า-ออกของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card

2. ทางเข้า - ออก อาคารชุด

ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยระบบ

Access Card

3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย

การเข้า – ออกสำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตร VISITOR และนำเข้าไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น

การเข้า – ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

4. การตรวจตราภายในและภายนอกอาคารจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจและบันทึกรายงาน

เหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5.การผ่านเข้า – ออกโครงการ

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็น ข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้รับไว้ไปแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า-ออกพื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่ง

สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัวและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณมอ้มทางเข้า-ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวกรวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม

4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ

5. ฝ่ายบริการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าย่าม และ/หรือสิ่งของอื่นๆของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีแนวโน้ม

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ
2. Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมและชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)
3. ในกรณีบัตรชำรุด หรือนำบัตรมาแจ้งความจำนงค์มาติดต่อทำให้บัตรนิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้ได้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีที่ทำบัตรสูญหาย ท่านต้องรีบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ความนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่นๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใดๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นนิติบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

เครื่องมืออนุญาตใช้พื้นที่จอดรถ

- บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอและถือครองเครื่องหมาย
*ท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถภายในอาคารตามสัญญาซื้อ-ขายห้องชุด
- สามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตโดยแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้
*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
*สำเนาทะเบียนรถ
*หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน
- ต้องติดเครื่องหมายอนุญาตที่บริเวณกระจกหน้ารถยนต์ด้านขวาหรือบริเวณกระจก
รถยนต์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ครอบครัวท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ที่มิใช่ผู้ที่เข้ามาติดต่อนักงานรักษาความปลอดภัยจะ
สอบถามความประสงค์และแลกบัตรประจำตัวอื่นๆกับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อม
บันทึกรายละเอียดไว้ในสมุดรายงานทุกครั้งที่ท่านมีความประสงค์จะเข้าภายในอาคาร
- ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์อนุญาตให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคาร
จะต้องแจ้งการนัดหมายไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าก่อน มิฉะนั้นจะสงวนสิทธิ์
ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออกตามความเห็นสมควร

6.ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

ผู้ขับรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามนี้

- ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดติดแนวสັນลัดด้านใน
- ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร
- ห้ามติดเครื่องยนตไว้ที่จอดรถ
- ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดส่วนกลาง หากมีความจำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี
- ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่ง
ช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณที่จอดรถทุกชั้น
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมาย
ใดๆ
- กรณีฝ่าฝืนหรือติดอกรถระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ*เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลาย
ลักษณ์อักษรหากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน
หรือขัดต่อระเบียบ
- บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาต
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์สิน
นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น
ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วมออกรถในอาคารโดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์ ตามสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมที่ได้กรณิท่านเจ้าของร่วมทำสติกเกอร์ผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปแจ้งหายที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานการแจ้งหายมาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. รยยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสติกเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้ออกรยยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
6. กรณีผู้มาติดต่อท่านเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้ออดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาทและหากมีตราประทับคิดอัตราค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 2 ไนอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
7. กรณีผู้มาติดต่อจำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดค้างคืนทุกครั้ง
8. กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิดอัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้งภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น
9. ห้ามมิให้ออกรยยนต์ตามแนววง หรือจอดรถยนต์ผิดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายต่อรยยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรยยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี และในกรณีรยยนต์ที่ถูกล็อกล้อต้องการให้ปลดล็อกล้อดังกล่าว ท่านเจ้าของรยยนต์จะต้องดำเนินการติดต่อกับให้ปลดล็อกล้อ

และเสียค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ตั้งแต่เวลา 09.00–18.00 น. เท่านั้น หรือโทรศัพท์แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทันที ไม่เช่นนั้นจะ คิดตามเวลาที่จอดรถจริง

10. กรณีที่ผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรยยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรยยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรยยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออุบัติเหตุใดๆกับรยยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรยยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

12. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

7.ระเบียบการใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ไว้บริการท่านเจ้าของร่วม บริเวณที่จอดรถ Visitor ด้านหน้าอาคาร
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรยยนต์ไฟฟ้า กรุณาติดอนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือและแนะนำวิธีการใช้งาน

8.การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

1. ขอรูปแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. ส่งรายละเอียดแบบแปลนหรือตำแหน่งติดตั้งเพื่อพิจารณา
3. ต้องควบคุมขณะช่างและผู้รับเหมาปฏิบัติงานที่
4. เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.
5. ยินยอมให้ความสะดวกแก่กนิติบุคคลอาคารชุดเข้าทำการตรวจสอบ

9.การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน)ที่มีความประสงค์ขายต่อหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

*สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

*สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

*เอกสารจากการประมวลทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

*ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

*หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

10.ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านใช้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริการทุกคน

3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
5. แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สิทธิในการหรือสิทธิพิเศษที่จอดรถ
6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
7. กรณีที่จะเช่าพักอาศัยต้องการออกแบบหรือการเข้าอยู่พร้อมแสงเปิดน้ำ เปิดไฟทุกครั้ง รวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด
2. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (วีซ่า)จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆของอาคาร เพื่อรักษาสถิติประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการจัดการกระทำการใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี่ยงเบนเพิ่มขึ้น

การทำประกันภัยค่าชดเชยของแรงงาน

ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยกรมธรรม์ประกันภัยค่าชดเชยของแรงงาน และจะต้องให้ความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติ
4. ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบรายการ
5. การขนย้ายให้ใช้ลิฟท์ขนของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ในที่ใดที่หนึ่งไม่ว่าบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่ไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์สินนั้นๆ

11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

1. ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง

3. บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยภาคทศหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

4. เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น

5. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้นและประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า

6. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ

7. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะที่เดินช่องทางบันไดหนีไฟมีจะต้องจับราวจับบันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

8. ในกรณีที่ไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือหลังคาอาคารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ

9. ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

10. ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกคนต้องไปที่จุดรวมพลของอาคารและไม่ก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้าดำเนินการของรถดับเพลิง

การใช้บันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยที่ท่านสามารถกลับบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีถังติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำหนักเบาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีดสามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบ ๆฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

กรณีลิฟท์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟท์จะยังสามารถใช้งานต่อไปโดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟท์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟท์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟท์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟท์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟท์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้นานกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟท์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟท์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีที่ฉุกเฉินภายในลิฟท์ที่ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟท์ได้โดยปกติ
3. ห้ามตื่นตระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟท์

การฝึกซ้อมหนีไฟ

1. การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการเกิดแผ่นดินไหว

1. โทเรเจ้นกานี้ฉบับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาลในการที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน
3. อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
4. อยู่ในห่างจากชั้นเก็บของภายในห้องชุดของท่าน
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากของแข็ง เช่น โต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมห้องรักษาศีรษะและคอของท่านด้านแขนของท่านให้ปลอดภัย
6. อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ทำจากกระจก
7. ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการตกหล่นของซากปรักหักพัง

อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องสตรีม สระว่ายน้ำเพื่อเป็นส่วนที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อนเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะอาดของสภาย รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดียิ่งเสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมรวมถึงบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมกันนี้ขอความกรุณาทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 08.00 – 20.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเป็นเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบในทันที

2. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์จะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์งดบริการสำหรับผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล
6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะหรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำ กรุณาจัดหาผู้ดูแลความปลอดภัย
12. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ทำความเสียหายให้เกิดต่อสระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณสระว่ายน้ำ ต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
13. หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
14. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปีประกาศ

3. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องซาวน่าปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น. ก่อนเข้าห้องอบ ควรชำระล้างร่างกายให้สะอาด
2. ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ ทอง เงิน ออกก่อนเพราะเป็นต้นความร้อน อาจจะทำให้ผิวหนังไหม้ได้
3. สำหรับคนผู้สูงอายุและคนผู้ชราควรผ้าเช็ดตัวปกปิดให้มิดชิดและเป็นชุดที่ดีที่สุดกรณีที่อบตัวในส่วนรวม
4. การอบตัวควรใช้เวลา 5-10 นาทีต่อครั้งและไม่ควรเกิน 15 นาที
5. หลังจากออกจากห้องอบตัวแล้ว ควรอาบน้ำและเช็ดตัวให้แห้ง
6. ดื่มน้ำสะอาดทุกครั้งหลังการอบตัว เพื่อทดแทนน้ำในร่างกายที่สูญเสียไปกับการอบตัว
7. ห้ามมิให้บุคคลที่มีปัญหาโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เข้าอบตัว เนื่องจากจะทำให้หัวใจทำงานมากกว่าปกติ และสำหรับผู้ที่มีความดันโลหิตสูงเกิดเป็นลม หมดสติได้

8. ไม่ควรสวมชุดว่ายน้ำในการอบตัว เนื่องจากเส้นเอ็นในเอี๊หลาตินเมื่อโดนความร้อนจะทำให้เกิดการอบและไหม้ได้
9. การอบตัวนานกว่ากำหนด จะทำให้ร่างกายสูญเสียเหงื่อและน้ำมากเกินไป ทำให้เกิดอาการมีศีรษะและเป็นลมหมดสติได้
10. ห้ามสตรีมีครรภ์เข้าใช้บริการอบตัว
11. ห้ามใช้โลชั่น ครีม น้ำมันทุกชนิด
12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้าใช้บริการห้องซาวน่า โดยปราศจากผู้ดูแล
13. ความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดของห้องซาวน่าอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทุกชนิดของห้องซาวน่า หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังใช้บริการ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ

1. ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้นงดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
2. ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น.
3. ห้ามนำอาหารวัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
4. ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระจะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการหากพ้นกำหนดเวลาไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง
5. กรณีที่กุญแจตู้สัมภาระสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำกุญแจใหม่ โดยที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge

1. เวลาเปิด – ปิด ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น.
2. ห้ามขีดเขียนข้อความในพื้นที่หรือสิ่งของใดๆ ภายในห้อง
3. กรุณาล้างรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ห้ามนำอาหารของขบเคี้ยวใดๆ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์มารับประทานในห้อง
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้อง Sky Lounge
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณห้อง Sky Lounge
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายหรือทำลายสมบัติของห้อง Sky Lounge
9. ขณะอยู่ในห้อง Sky Lounge ควรปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
10. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้อง Sky Lounge ออกนอกบริเวณ
11. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้อง Sky Lounge
12. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
13. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้อง Sky Lounge เพื่อดำเนินกิจกรรมได้โดยแจ้งความจำนวนเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้อง Sky Lounge ให้ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน โดยติดต่อราค่าบริการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) สำหรับใช้งาน 4 ชั่วโมงและในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง
14. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นเช็คเชียร์เช็คที่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 30 วันหลังจากตรวจสอบหาไม่พบความเสียหายใดๆ

6. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

1. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องประชุมได้ โดยแจ้งความจำนวนเป็นลายลักษณ์อักษรในการเข้าใช้ห้องประชุมให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน สำหรับ 2 ชั่วโมงแรก ไม่มีการเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในกรณีที่เกินเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง
2. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการ จะต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค่าประกันดังกล่าวภายใน 15 วันหลังจากตรวจสอบหากไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
3. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบการใช้อำนาจความสะอาดในห้องประชุม หากเกิดความเสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดกิจกรรมการ และหรือ นิติบุคคลอาคารชุดได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

7. ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.
2. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมที่อาศัยอยู่ในบริเวณดังกล่าว
3. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริการเท่านั้น
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
5. กรุณารักษาความสะอาดและห้ามทิ้งขยะในบริเวณ Rooftop Garden

6. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณ Rooftop Garden
7. ห้ามทำลาย ตัด หรือเด็ดต้นไม้บริเวณ Rooftop Garden
8. ห้ามให้ใช้ Rooftop Garden ในการโฆษณาหรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว
9. ท่านเจ้าของร่วมควรระมัดระวังความปลอดภัยในบริเวณ Rooftop Garden

8. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

1. ห้องคนขับรถเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.
2. ห้องคนขับรถมีไว้สำหรับเพื่อคนขับรถของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. ห้ามเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องคนขับรถทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
4. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกชนิด
5. ไม่อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
7. ห้ามมีทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดเสียงดัง
8. ไม่อนุญาตให้จัดเตรียมหรือรับประทานอาหาร

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

1. การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตัวแทน ผู้รับจ้างคนงานและ/หรือบุคคลอื่นใด

ก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายใน บริเวณขอบเขตของอาคารชุดซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทนและผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ แผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนสมรสของทำนเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนสมรสของบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้

1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน

1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อการรักษาระดับของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนั้นก่อนจึงจะสามารถ ดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คโดยส่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความ

เสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากรวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางและ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายที่นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือส่วนบุคคลของผู้อื่น ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจส่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้การทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราที่เหมาะสมเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้การทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามข้ออยู่ภายใต้

ข้อกำหนดระหว่างการทำเหมืองตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

- 1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.
- 2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำงาน
- 3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวันและเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถทำงานได้หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ

และช่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการ ร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือ ผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการบกรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และ ทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคณาทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคณาจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อย บาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคณาไม่มีหรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นกรณีระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทันทีขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด

6. ผู้ควบคุมงานและคณาจะต้องใช้ลิฟท์ขึ้นของเพื่อการโดยสารและขนของหรือใช้บันได ที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสาร เพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น

7. ห้ามพาล้างคืนภายในห้องชุดหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดของสวนสีกะมีในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึง สัมภาระต่างๆที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ขึ้นของกับนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการใช้ลิฟท์ขึ้นของทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ ลิฟท์ขึ้นของได้
3. ลิฟท์ขึ้นของให้บริการระหว่างเวลา
ช่วงเช้า 9.00 น. ถึง 10.00 น.
ช่วงบ่าย 13.00 น. ถึง 14.00 น.
ช่วงเย็น 16.00 น. ถึง 17.00 น.
ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้งและให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รื้อขนถ่ายวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟท์ขึ้นของและไม่สามารถัดจัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและหรือคณาเข้าไปในพื้นที่ที่ไม่มีบริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็น การผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. ในขณะที่ทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือวัดพลังชนิดกึ่งหัวที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง(ขนาดถึง6.8Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงกินเนอเร้จะต้องฉีกกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือในพื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นกรณีไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น วัสดุ เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิสิตบุคลากรชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานในโรงแก้วจะได้รับทราบแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของทิ้ง ถอน และบดให้สนิท เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้ง เศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระฉก หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหารัดประตูปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันไม่ให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทาน จะต้องรับประทานในห้องพักผ่อนที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงมัดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในถังขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออกหน้า ห้องชุดที่เข้าทำงาน

12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแดง ผู้รับจ้างตกแดงจะต้อง รักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่นๆ

- ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
- ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น ปุ่มกดเป็นอันขาด
- ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดยา รมควันให้ความร้อนหรือพยายาแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจฉนวนฉนวน ตรวจฉนวนรื้อถอน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- ผู้ฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันทีและอาจสั่งระงับการทำงาน
- ห้ามเจาะ ทับ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของตัวอาคารซึ่ง นอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้วยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
- ห้ามย้าย หรือเพิ่มเติมน้ำไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคารการเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังตัวรับไฟฟ้านั้นๆ
- ห้ามเสพของมีมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อความ ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ อยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดของสวสสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าบำรุงตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาจะเบี่ยงการเข้าตกแต่งห้องชุดให้เจ้าของเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของทั้งเจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับภาระการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใดๆต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุ อันใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารติดตั้ง และ/หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล

2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือ กิจกรรมอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆขอให้ยื่นเรื่องเสนอขออนุมัตินิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการเป็นรายๆไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆภายในอาคารชุด

1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

- 1.1 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆภายในอาคารชุดและรวมไปถึงลิฟต์สำหรับขบวนลิฟต์ (Fire Manlift)

- 1.2 ระบบ ไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น
- 1.3 ระบบลิฟท์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 3 ตัว ประกอบด้วยดังนี้

- *อาคารพักอาศัย มีลิฟท์โดยสาร 3 ตัว ลิฟท์สำหรับขบวนลิฟต์ (Fire -Manlift) 1 ตัว
- 1.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ

*จุดที่ 1 บริเวณ Lobby

*จุดที่ 2 ในห้องลิฟท์โดยสาร

*จุดที่ 3 ชั้นพักอาศัยทุกชั้น

*จุดที่ 4 บริเวณโดยรอบโครงการ

*จุดที่ 5 บริเวณอาคารจอดรถทุกชั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคาร

ชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา

1.5 ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) และจานสัญญาณ ดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร

2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1 ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆของอาคาร อาทิ เช่น ห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย ห้องเครื่อง Fire Pump ห้องGenerator ฯลฯ

2.2 ระบบSmoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ควันหนาแน่นของกลุ่มควันเมื่อเกิดเพลิงไหม้จะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด

2.3 ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารเมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำให้การประมวลผลแจ้ง ที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อย สัญญาณ General Alarmเตือนทั้งอาคาร

2.4 ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิงในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง 2.5 ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย (Sprinkler Detector) เป็น อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้หรือติดตั้งน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ อุณหภูมิหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้า

บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะที่เดียวกัน ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ในบริเวณห้องเครื่องปั๊มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.6 ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็น ทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

2.7 ระบบอัดอากาศในถังหมักลิฟท์ขนของ (Stair Pressurizing) เป็นระบบที่ใช้ป้องกันควันไฟ ที่เกิดจากเพลิงไหม้ไม่ให้ไหลเวียนเข้ามาภายในช่องหนีลิฟท์ขนของ ซึ่งเป็นระบบช่วยให้การอพยพหนีไฟเกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและความคุ้มครองทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้วางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้

- ☐ บริเวณป้อมด้านหน้าทางเข้า-ออก โครงการ 1 ท่าน
- ☐ บริเวณลานจอดรถด้านหลัง 1 ท่าน
- ☐ ประจําจุดประตูทางเข้าอาคาร 1 ท่าน
- ☐ สายตรวจเดินตรวจรอบอาคาร 1 ท่าน

4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษา ความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง

ทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระทำในโปรแกรมระเบียบในการรักษา

ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลความสะอาดประจำวันทำความสะอาดพื้นที่ ผ้าม่าน ผ้า เพดานพื้นที่ส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถงlobby ชั้น 1 โถงทางเดินส่วน กลาง ลิฟท์ บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟและอื่น ๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

- ☐ บริเวณลานจอดรถ
- ☐ บริเวณห้องเครื่องต่างๆ
- ☐ บริเวณถนนโดยรอบอาคาร
- ☐ บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง
- ☐ บริเวณออฟฟิศ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดขอความอนุเคราะห์ ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็น ระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

- วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ
 - ☐ ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุไว้ในถุงดำ
 - ☐ ห้องทั้งขยะประจำชั้นจะเป็นถังขยะแบบฝาปิดโดยจะมีช่องทิ้งแบบสวิง และมีการ แยกประเภทขยะแห้ง ถึงขยะเปียก
 - ☐ ถึงขยะประจำชุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆจะเป็นถังขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่
- การขนขยะและการกำจัดขยะ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้น ไปพักไว้ที่ห้องขยะรวมชั้น 1 (บริเวณด้านหลังอาคาร) การขนถ่ายขยะของอาคารไปทิ้ง ภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่ายทุก ๆ 2 วัน
- ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ
- ☐ รอบแรก เวลา 10.00 น.
 - ☐ รอบสอง เวลา 15.00 น.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษา ความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณาอย่าป้อนภาชนะจากห้องชุดออกมา บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้อง ชุดและพื้นที่ส่วนกลางตลอดจนทั้งเศษผง และ/หรือขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยัง บริเวณภายนอกของอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ในโถ้วานหรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและ ส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆมาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำมัดปากถุงให้มีชนิดแน่นอน และนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะ ส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟฝั่งลิฟท์ขึ้นของของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีขยะหรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมากขอให้ท่านเจ้าของร่วม นำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ใน การดำเนินการตามที่เห็นสมควร

“นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆในคู่มือพัก อาศัยฉบับนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ”

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	ศาลาแดง วัน
บริษัท	เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่	เลขที่ 39 ซอย ศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่) ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
พื้นที่โครงการ	1-3-95.5 ไร่
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย
จำนวนชั้น	33 ชั้นและ 3 ชั้นใต้ดิน
จำนวนอาคาร	2 อาคาร
จำนวนยูนิต	187

ระบบขนส่งสาธารณะ

MRT	
สถานีชุมฟ้า	450 เมตร
สถานีสีลม	900 เมตร
BTS	
สถานีศาลาแดง	900 เมตร

ร้านอาหาร

Zanotti (Italian Restaurant)	600 เมตร
Brother's Bar and Restaurant	850 เมตร
บ้านขนมหวาน สาขาสาทร	900 เมตร
เอเวอริดีเจย์ การ์มูคาเมท	1000 เมตร
Indigo (French Restaurant)	1100 เมตร

สถานศึกษา

โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์	1100 เมตร
โรงเรียนมาแตร์เดอีวิทยาลัย	2500 เมตร
โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย	2500 เมตร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2600 เมตร

สถานเอกอัครราชทูต

สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีประเทศไทย	700 เมตร
สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประเทศไทย	750 เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประเทศไทย	1500 เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักรประเทศไทย	2500 เมตร

โรงพยาบาล			
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	950 เมตร	ศูนย์การค้า Central Silom Complex	900 เมตร
โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	1000 เมตร	หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	1200 เมตร	แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
โรงพยาบาล เซนต์หลุยส์	2100 เมตร	รถพยาบาลตำรวจ	02-255-1133-6
โรงแรม		หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน	4010 หรือ 4021
Sofitel So	350 เมตร	ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
Banyan Tree	750 เมตร	สำนักงานปราบปรามเศรษฐกิจ	02-504-0123
The Metropolitan	700 เมตร	การไฟฟ้าหลวง	1130
W Bangkok	1600 เมตร	จส.100 สถานีวิทยุจราจร	02-711-9151-8
The Sukhothai	850 เมตร	สวพ.91	1644
Dusit Thani	650 เมตร	ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
อาคารสำนักงาน		Taxi	1584
U Chu Liang	100 เมตร	ตำรวจท่องเที่ยว	1699
Abdul Rahim	350 เมตร	ตำรวจทางหลวง	1193
Tisco	550 เมตร	TOT	1100
Q House Lumpini	450 เมตร	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	02-287-3004
		True Corporation	02-900-9000

แผนที่โครงการ



SC ASSET