

เอกสารระเบียบการเข้าพักอาศัยของโครงการ

ระเบียบการพักอาศัย

The Residence Regulations

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด/
Do not bring gas tank, flammable, toxic, radioactive substances or anything with the strong-smelling into the unit.
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด / Pets are not allowed in the condominium.
- ห้ามเปิดประตูหนีไฟไว้หากไม่ใช้งาน / Do not open fire exit doors if they are not in used.

หมวดที่ 2 ด้านความสงบเป็นระเบียบเรียบร้อย / Section 2 Public order

- ห้ามวางสิ่งของใดๆตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า ฯลฯ
Do not place any personal properties in hallways, such as trash can, shoes etc.
- ห้ามตากผ้าพาดขอบบนระเบียง และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง
Do not hang clothes over the balcony and clothesline should not be higher than the balcony.
- ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง
Do not play music; turn on television or talk too loudly which will disturb the neighbors.
- ให้แยกประเภทขยะ ใส่ถุงดำมัดให้แน่น แล้วนำมาทิ้งที่ห้องขยะ
Separate trashes, tie the trash bag then put it in the garbage room.
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ฝ่ายจัดการไม่ได้จัดให้
Keep clean, do not litter in places which are not provided by the management.

หมวดที่ 3 การใช้ที่จอดรถ / Section 3 Access to parking lots.

- รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
Motorcycles must be parked in the areas provided by the management only.

- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้นเนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็มให้จอดรอบนอกอาคารได้
Only cars or motorcycles with juristic person stickers are allowed in parking lots because of the limited areas. If no parking lots available, parking around the condominium is allowed.

Only cars or motorcycles with juristic person stickers are allowed in parking lots because of the limited areas. If no parking lots available, parking around the condominium is allowed.

- รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่ฝ่าฝืนจอด คิดค่าจอดรถวันละ 2,000 บาท
Parking without the sticker will be fined 2,000 Bath/ day

หมวดที่ 4 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถ/บัตรผ่านเข้าออกที่จอดรถ และคีย์การ์ดเข้าอาคาร

Section 4 Requesting for stickers / Parking access cards and keycards

ติดต่อฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้ /Contact the management with the following documents:

- สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่ / Copy of ID card / passport / driving license.
- สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)/ Lease Agreement (for the tenants).
- เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์และบัตรผ่านเข้าออก/ The registration book of the requested car or motorcycle.
- ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่ยื่นเอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก
- Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.
- สิทธิ์ในการจอดรถ : รถยนต์ 1 คันและมอเตอร์ไซด์ 1 คันต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น หากไม่มีรถยนต์สามารถจอดรถมอเตอร์ไซด์ได้ 3 คันต่อหนึ่งห้อง / Parking permission: One Car and One Motorbike per one room only, if no car can park 3 motorbikes per one room.
- การขอบัตรผ่านเข้าออกบลูทูธจะได้ห้องละ 1 อัน / Blue-tooth access cards 1 piece per room.
- ผู้ขับขี่รถจะต้องใช้บัตรบลูทูธในการเปิด-ปิดไม้กั้นอัตโนมัติเอง ทางฝ่ายจัดการจะไม่เปิด-ปิดให้ / Gate barrier must be operated (open and close) by driver and not by the receptionist or any other employee.

หมวดที่ 5 การใช้ห้องออกกำลังกาย / Section 6 Access to the fitness room.

- ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด



Use with caution and please keep clean.

- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่างๆ ที่ติดป้ายบอกไว้

Follow the announced rules and regulations.

- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

Only co-owners and the residents are allowed

- ห้องออกกำลังกายเปิด 09.00 น. ปิดเวลา 18.00 น.

The fitness room available from 09.00 AM. to at 06.00 PM.

หมวดที่ 6 การใช้สระว่ายน้ำ / Section 6 Access to the swimming pool.

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ / Take a shower every times before get in the pool.
- สวมใส่ชุดว่ายน้ำ / Wear a swimsuit.
- ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ / Do not bring food to eat in the pool area.
- ไม่พูดคุยเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น / Do not talk loudly, which will disturb others.
- หลังขึ้นจากสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร / After getting off the pool, the body must be dried before entering the building.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น / Only co-owners and the residents are allowed
- สระว่ายน้ำเปิด 09.00 น. - 21.00 น. /Swimming pool available from 09.00 AM. to 9.00 PM.

หมวดที่ 7 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 7 Moving in - out

- การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ และ รปภ.) ลงลายมือชื่อเจ้าของห้องชุด และแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบด้วย
- Moving big objects such as table, cabinet, bed etc., required to have a moving permit (Ask from the management officers or security guards), with the unit owner's signature and the management officer need to be informed.
- เวลาที่ขนย้ายได้คือระหว่าง 09.30 - 17.00 น.
The time available for moving is 09.30 AM - 5.00 PM.
- ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Moving on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.

หมวดที่ 8 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด/ Section 8 Unit renovation.

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 3 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ

The plan must be given if the renovation takes more than one day.

- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือติดกระเบื้องปิดรอบระเบียง ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสีเดิม ไม่ขัดต่อข้อบังคับและ พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 ยื่นแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 ก่อนเริ่มทำงาน

Hand in the plan of the renovation, specified the details, period of decoration. The decoration must not affect the structure, the external appearance of the building. Do not mortar or install glasses on the balcony. Do not construct any additions exceeded to common areas. Do not paint the external to be different from the original color.

The plan must be sent to the management officer at least 15 days before starting work.

- เมื่อช่างประจำอาคารตรวจสอบแบบแล้วเห็นว่าสามารถทำได้ ให้กรอกเอกสารคำขอ ยื่นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขึ้นค่า **20,000 บาท**

After the technician has checked the plan and approved that it can be done, then the application form can be filled in with copies of ID cards/ passports of the unit owner and contractors. The minimum **20,000 Bath** must be deposited for the renovation.

- ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุด ให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงาน และต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่จะเข้าออก

Must submit a list of all the workers to the management officer before starting work and exchange the ID card with security guards every times.

- เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 09.00 - 17.00 น. ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ในระหว่างทำงาน



Working time is between 09.00 AM. - 5.00 PM., noise can be made after 10.00 AM., keep the door closed during work.

- ห้ามเก็บวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดๆในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯแล้วเท่านั้น

Do not put the materials or anything in any common areas of the building, do not put any furniture in the parking areas unless the permission is granted by the management.

- ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์

Logs or any long materials must be cut to the proper size before being brought in the elevator.

- ห้ามเก็บวัสดุไวไฟไว้ในห้อง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปที่ทุกครั้งที่เลิกงาน

Do not keep flammable substances in bedroom such as oil, thinner, alcohol. They must be brought back after work every time.

- ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน หินทราย หรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ช่องชาร์พน้ำ ชาร์พไฟ หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำไปทิ้งนอกอาคาร

Do not dispose wastes, stones, cement, sand, or construction wastes in toilet bowls, sink, water shaft, electricity shaft, or throw out of the balcony. They must be put in garbage bags and took out from the building.

- ห้ามใช้น้ำและไฟจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ให้ใช้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่เท่านั้น

Do not use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.

- ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืนภายในอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด

Do not drink alcohol, gamble, including make noisy sound. Workers are not allowed to spend all night in the condominium, they can enter- leave at the scheduled time.

- ให้ปิดมิเตอร์น้ำ ปิดไฟ ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด



Shut off the water meter, turn off lights, close the windows after work every day. In case of damage occurred by water or electricity in the renovating unit. The owner and / or the contractor will be responsible for any damages occurred to the building or any objects.

- ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง

In the case of damages occurred by breaching the condominium juristic person' rules and regulations. The management must charge for the compensation, which will be properly considered to protect co-owners' interest. If the contractor or workers violate any clauses of rules and regulations or not to cooperate with the juristic person, juristic person manager. They will not be allowed to continue working unless such matter is solved or the cooperation is properly given.

- ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

- ห้ามช่างตกแต่งเข้าทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

Workers are not allowed to work in units, which have not been approved by the management.

- ชำระค่าบริการใช้ลิฟท์ขนของวันละ 50 บาท / Pay for the use of the elevator service 50 Baht / day

หมวดที่ 9 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ / Section 9 Requesting documents from the Juristic person.

- ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างตัว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด (อ.ช 2) หน้า - หลัง
- ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

Regard to requesting for debt-free certificates and foreigner ratio certificates, these documents are required; copy of ID card / passport of the buyers and sellers, a copy



of the title deed (for both side). The request must be made 7 days in advance. The debt must be paid prior issuing debt-free certificate.

- ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง **แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน**

Requesting for resident certificate, these documents are required; a copy of ID card / passport, the request must be made 3 days in advance.

หมวด 10 การให้บุคคลนอกเข้าพบ/ Section 10 Allowing the outsiders to enter

- แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบในห้องได้
Please inform the management officer in written if you want the outsider to enter the unit.
- หากไม่ประสงค์จะแจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับด้วยตัวท่านเอง
If you do not wish to inform the management officer, please come to get your guests by yourself at the lobby areas.
- ฝ่ายจัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า
The management officers will not open the door for the outsider who is not authorized by the co-owners or residents.

หมวดที่ 11 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ/Section 11 Paying water, electricity, and other expenses bills

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเลยกำหนดแล้วต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการ **บิลละ 20 บาท**
Electricity bills will be delivered from the PEA. on the 20th of every month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they must be paid at PEA. Pattaya, if you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 20 Bath per bill.
- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ ออกบิลทุกสิ้นเดือนชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและไฟฟ้า



Bills of water, electricity and other expenses of the juristic person will be issued at the end of the months. Payment must be made within the 7th of the following month. In case of late payment, water and electricity will be suspended.

- หากไม่ต้องการใช้น้ำหรือไฟฟ้าให้แจ้งปิดน้ำและไฟฟ้าหากไม่แจ้งปิดกรณีที่เกิดความเสียหายภายในห้องชุด หรือส่วนกลางเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

If you do not wish to use the water and electricity, please give a notification to shut off the water valve and electricity. If the notification is not made, in case of damage inside the unit or the common area, the owner will be responsible for all damages incurred.

- หากไม่ต้องการใช้เคเบิลทีวีให้แจ้งระงับสัญญาณ
If you do not wish to use a cable TV, please give a notification.

หมวดที่ 12 การให้เช่าห้องชุด/ Section 12 Renting out the unit.

- เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าย้ายเข้า หรือย้ายออก
The unit owner must notify the management officer every time when the tenants move in or move out.
- คนเช่าย้ายเข้า ต้องยื่นเอกสาร ดังนี้
To move in, the tenants must submit documents as follows
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทางของผู้เช่า
Copies of ID card or passport of the tenants.
- สำเนาสัญญาเช่า
A copy of the lease agreement.
- แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าส่วนใดเจ้าของจ่าย ส่วนใดผู้เช่าจ่าย
Provide the information clarifying that which expenses shall be covered by the owner or the tenants
- เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

When the tenants move out, the management officer must be informed. The remaining debt must be fully paid by the owner, or the tenants and parking sticker must be returned.