

ภาคผนวกที่ 10

เอกสารระเบียบคู่มือพักอาศัยของโครงการ

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34 รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเข้าเป็นสมาชิกของ อาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34 ในฐานะเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุด มั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม ได้รับทราบถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น ท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34 และการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

โปรดระลึกไว้เสมอว่าการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเริ่มต้นจากความเข้าใจ ในกฎระเบียบและข้อบังคับ การรู้สิทธิของตนเอง และการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากท่านเจ้าของร่วมตลอดไป

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34 : สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 778

ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

วัน – เวลาทำการ : เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 18.00 น.

โทรศัพท์ = 0-2003 1100, 02002 7101

โทรสาร = 0-2002 7102

สารบัญ

หมวดที่ 1 การพักอาศัย	หน้า
1. การเข้าพักอาศัย	3
2. การใช้ห้องชุด	3
3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค	4
4. การผ่านเข้า – ออก โครงการ	5
5. การใช้บัตร Access Control	7
6. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง	7
7. การใช้ลานจอดรถ	8
8. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	9
หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินกลาง	
1. การใช้ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขึ้นของ	11
2. การใช้ตู้จดหมาย	11
3. การใช้สระว่ายน้ำ	12
4. การใช้ห้องออกกำลังกาย	13
5. การใช้ห้องเล่นน้ำ	14
6. การใช้ห้องอบไอน้ำ	14
หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร	
1. การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	15
2. การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา	16
หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด	
1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	17
2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย	18
3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน	19
4. ระบบรักษาความสะอาดระบบจัดเก็บและกำจัดขยะ	20
หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	23

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1. การเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะแอสต์ สุขุมวิท 34 เป็นไปอย่างราบรื่น และผาสุก ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะแอสต์ สุขุมวิท 34 โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อประสานงาน กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้าเพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

2. การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เด็ดร้อน ไม่รังเกียจ ไม่สุภาพ หรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณไฟฟ้าฯ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด
5. ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร

6. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุ หรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวจะบังยื่น กันสาด ราวลูกระง หรือเหล็กดัดห้องชุด
7. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวจะบังยื่น
8. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด
9. ห้ามปัสสาวะฉี่ หรือขยะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่สร้างความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายกับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
11. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อนนำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง
12. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊ส และเตาไฟฟ้าทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มากเกินไปไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
13. ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ต้องติดตั้งถังดับเพลิง ก่อนปล่อยน้ำเสียลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของอาคาร
14. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยหรือไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และที่เกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะแอสต์ สุขุมวิท 34 ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” และ “เงินกองทุน”
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
 - 2.2 ค่าน้ำประปา ภาษีบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ไปยังเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริงโดยคำนวณจาก

ตัวเลขที่มาตราตัวนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

2.4 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านจะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้า) เรียกว่าเป็นรายเดือน โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

2.5 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณชน (Public Liability) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตามอัตราส่วนกรมสิทธิห้องชุด

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระค่าใช้จ่ายช้าลง หลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือ นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งมาได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจที่จะงดให้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ ได้ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเครสท์ สุขุมวิท 34” และโปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งเมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

4. การผ่านเข้า – ออก โครงการ

สำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. การผ่านเข้า-ออกโครงการจะต้องรับบัตรผ่านเข้า-ออก จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทางเข้า-ออกโครงการก่อนนำรถออกจากพื้นที่

4. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออกสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้ จนกว่าจะแสดงหลักฐาน การเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่ารับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถ หรือชื่อเลขไมล์ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่านเข้า-ออกพื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณป้อมทางเข้า-ออกก่อนนำรถออกจากพื้นที่
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นผู้มาติดต่อสูญหาย และจะต้องชำระค่ารับบัตรที่สูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการมา ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะทำการติดต่อไปยังห้องชุดนั้นๆ เพื่อให้มาพบ หรือรับผู้มาติดต่อเข้าไปห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากพื้นที่พักอาศัย
5. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ยาน และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีควมจำเป็น

5. การใช้บัตร Access Control

1. ท่านเจ้าของร่วมท่านนี้ที่สามารถติดต่อบัตร Access Control ซึ่งสามารถติดต่อบัตรบัตรได้ทีละงานนิติบุคคลอาคารชุด บัตร Access Control จะมี 2 แบบ โดยบัตรแต่ละใบมีรูปแบบการใช้งานที่แตกต่างกันรวมถึงลักษณะของบัตรก็แตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการใช้งาน บัตรใบแรกจะใช้สำหรับผ่านเข้า – ออกอาคารบริเวณนี้ ก่อนถึงทางขึ้นลานจอดรถ เพื่อนำรถขึ้นไปจอดในลานจอดรถ ส่วนบัตรอีกใบใช้สำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคารไปยังห้องชุดของแต่ละชั้นและพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณชั้น 28 และชั้น 6
2. ในกรณีบัตรชำรุด ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดความเสียหายจากบัตรเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในการนี้ทำบัตรสูญหาย ท่านต้องไปแจ้งความจากสถานีตำรวจมาทางนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อลบข้อมูลเก่าออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. ห้ามนำรหัส และหรือบัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตร Access Control ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

6. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
2. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดหรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าวภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดกรณีการ และ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร
5. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

7. การใช้ลานจอดรถ

1. ลานจอดรถรอบอาคารเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดหรือผู้มาติดต่อท่านนั้น
2. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดที่มีสติ๊กเกอร์ท่านนั้น จึงจะสามารถจอดรถบนลานจอดรถของอาคารได้
3. ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น
4. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วขณะอยู่ในโครงการ และห้ามจอดรถพร้อมหรือกับเส้นแบ่งช่องจอดรถ
5. รถจักรยานยนต์จะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการกำกับดูแลและรักษาความปลอดภัย
6. นายเลขาจะเป็นรถที่มาจอด จะต้องตรงกับทะเบียนรถที่กรอกข้อมูลขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถ และต้องจอดรถให้ตรงช่องจอดรถที่เป็นส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละท่าน
7. ห้ามจอดในที่ห้ามจอด และหรือจอดรถกับสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่น หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการลิดล้อ และจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมถึงเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลานจอดรถออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

8. ห้ามผู้มาติดต่อจอร์จการค้าเงิน หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการลิดเลื้อ และจะฟ้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงจะสามารถนำรถออกไปได้ กรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน จะต้องดำเนินการแจ้งให้นิติบุคคล อาคารชุดทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะได้อำนาจอนุญาตก่อนจึงจะ สามารถจอดรถค้างคืนได้

9. ห้ามสิ่งรบกวนในลานจอดรถ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกใน ลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น

10. นิติบุคคลอาคารชุดของลงมติที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า – ออกภายใน อาคาร ในกรณีเห็นว่ามีความจำเป็น

11. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบในความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

8. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

8.1 เหตุอัคคีภัย

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
3. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะ เคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
4. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทาง บันไดหนีไฟ
5. อย่าตื่นตระหนก ในขณะอพยพออกจากอาคาร
6. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
7. ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
8. ห้ามกลับไปที่ทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
9. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
10. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม้ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

11. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณบล็อมหันหน้าโครงการ

8.2 การใช้น้ำดับเพลิง

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือ ประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะมีคุณสมบัติในตัว คือ สามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันได หนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร โดยท่านสามารถลิ้นบานประตูหนีไฟ เพื่อเปิด ออกสู่ภายนอกอาคารได้

8.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบ เคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับและฉีดบริเวณรอบๆ ฐาน

ของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

8.4 ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ใน กรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟฟ้าสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสาร ลงมาจาก ดัชนีที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่าน สามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นก็ประตูลิฟต์จะปิด และไม่สามารถให้บริการได้ จนกว่า กระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฟ้าฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. ห้ามตื่นตระหนก และให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินกลาง

1. การใช้สิทธิ์โดยसार และ ลิขิตชนของ

1. ห้ามใช้สิทธิ์โดยสารถือการขนย้ายสิ่งของ
2. หากมีความประสงค์จะใช้สิทธิ์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าจะต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคล อาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. ห้ามนำสิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานได้ตามปกติ
5. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องโดยสารลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2. การใช้ผู้ดูแลหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดผู้ดูแลหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 คู่ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณลิโอบมีของอาคาร ชั้น G ทั้งนี้ผู้ใดจะดูแลหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจผู้ดูแลหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในการนี้กุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามจัดและดูแลหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจผู้ดูแลหมาย และ/หรือผู้ดูแลหมาย
5. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆ บนผู้ดูแลหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนไปรษณีย์ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ผู้ดูแลหมายที่ท่านท่านนั้น
7. ในการนี้จดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิบัติตามการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

3. การใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามท่านนั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 21.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นนำโดยปราศจากผู้ดูแล
4. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำทุกครั้ง
5. ห้ามผู้ที่ป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำ
6. ต้องชำระร่างกายก่อนลงเล่นน้ำ
7. ห้ามส่งสิ่งสิ่งดังเกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่นๆ
8. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์สิ่งที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ
12. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

13. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สว่นายนำของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
14. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ
15. ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และหรือผู้ติดตามต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้สว่นายนำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4. การใช้ห้องออกกําลังกาย

1. ห้องออกกําลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และหรือผู้ติดตามเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และหรือผู้ติดตามจะต้องลงทะเบียน การใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิก และหรือลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ห้องออกกําลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 21.00 น.
4. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกําลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับออกกําลังกายเท่านั้น
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการห้องออกกําลังกาย
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกําลังกาย
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกําลังกาย
8. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และหรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกําลังกาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกําลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
10. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

5. การใช้บริการห้องเล่นจํ

1. ห้องเล่นจํให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และหรือผู้ติดตามเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และหรือผู้ติดตาม จะต้องแจ้งความประสงค์ก่อนการใช้บริการห้องเล่นจํทุกครั้งถึงสำนักงานนิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที
3. ห้องเล่นจํเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 21.00 น.
4. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดเวลาการใช้บริการห้องเล่นจํครั้งละ 2 ชั่วโมง/ผู้ใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึกรังการใช้บริการของท่านอื่น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องเล่นจํ
6. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และหรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องเล่นจํ อันเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามนำสื่อใดๆ ที่ไม่เหมาะสมเข้ามาเฝ้าภายในห้องเล่นจํโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการห้องเล่นจํจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเล่นจํของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและความสะอาดและทรัพย์สินต่างๆ ภายในห้องเล่นจํ

6. การใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น จดให้บริการ แก่บุคคลภายนอกกรณีใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องอบไอน้ำ
2. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 07.00-21.00 น.
3. ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องอบไอน้ำ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายอาคารฯ ทราบถึงวัน เวลา และจำนวนผู้ใช้บริการที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีส่วนร่วมเจ้าของร่วมและหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารมาใช้บริการ
5. กฎหมายอย่างเสียสละ เป็นการรบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการร่วมกับท่าน
6. กฎหมายด้านความปลอดภัย และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องบ่อน้ำ
7. กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมเข้ามาในห้องบ่อน้ำ
8. กฎหมายด้านเด็กเล็กใช้บริการห้องบ่อน้ำ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้ เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่นและป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
9. หากท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารหรือบุคคลในปกครองของท่านก่อให้เกิดความเสียหายแก่ห้องบ่อน้ำหรือเครื่องมื่อต่างๆ ท่านจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายทั้งหมดตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบใดๆ อันเกิดแต่ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

1. การตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข หรือตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลน พร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนดำเนินการ นิติบุคคลอาคารชุดจะอนุญาตก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีกรเปลี่ยนแปลงภายนอกของอาคารชุด และหรือไม่เป็นระเบียบข้อบังคับ
2. ผู้รับเหมา และหรือตัวแทนที่จะเข้ามาตกแต่ง ต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารประกอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันค่าเสียหายกับนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
4. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินกลางให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
5. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร ประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
6. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องจัดให้มีถังเคมีดับเพลิงที่มีสภาพพร้อมใช้งานในจำนวน และขนาดที่เหมาะสมจัดวางไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
7. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ
9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อทำการตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง และหากตรวจพบความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
10. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

2. ระเบียบการติดตั้งส้ว หรือ บ้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- 2.1 ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อบุคลิกของอาคารมาติดตั้ง และหรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล

- 2.2 ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
- 2.3 ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจกรรมค้าขายใดๆ โดยบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
- 2.4 หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้อยู่เรื่องและอภิบาลบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอมติต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารอาคาร เป็นรายชื่อไป
- 2.5 หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร ของลงหนังสือที่จะดำเนินการตามให้เห็นผล

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด

- 1.1 เครื่องจักรกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆ ภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์สำหรับคนพิการ (Fire Man Lift)
- 1.2 ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น
- 1.3 ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ตัว จอดที่ชั้น G โดยจุดบริการทุกชั้น และลิฟต์คนพิการ 1 ตัว จอดบริการทุกชั้น

1.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติติดตั้งไว้บริเวณโดยรอบโครงการดังนี้

1. บริเวณทางเข้า-ออกโครงการและบริเวณ Lobby
2. บริเวณทางขึ้น-ลงลานจอดรถและบริเวณลานจอดรถชั้น 2-5
3. บริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้น 6 -27
4. บริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลางสวนและสระว่ายน้ำชั้น 28
5. ภายในห้องลิฟต์โดยสาร

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจลอาย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา

1.5 ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวมเป็นแบบจานดำ และจานสัญญาณดาวเทียม เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร

2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1 ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจวัดความร้อน อันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร อาทิ เช่น ห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ของทุกชั้น ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้อง Generator ฯลฯ

2.2 ระบบ Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจวัดควันหรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ควันหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้ จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด

2.3 ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้ง ที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริง ฝ่ายบริหารอาคาร จะปล่อยสัญญาณ General Alarm เตือนทั้งอาคาร

2.4 ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิง ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิง ซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั้น

2.5 ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำโดย (Sprinkler Detector) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้ หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ อนุญาตให้มีหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ

ในขณะที่เดียวกันจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั้มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อ จ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.6 ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

2.7 ระบบอัดอากาศในโถงหน้าลิฟต์ชั้นของ(Stair Pressurizing) เป็นระบบที่ให้ออกกันควันไฟที่เกิดจากเพลิงไหม้ไม่ให้ไหลเวียนเข้ามาภายในช่องหน้าลิฟต์ชั้นของ ซึ่งเป็นระบบช่วยให้การอพยพหนีไฟเกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนความสะดวกเรื่องการจราจรบริเวณด้านหน้าอาคาร ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้
 - จุดเข้า-ออก บริเวณป้อมด้านและด้านหลังอาคาร
 - บริเวณลานจอดรถ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอยและควบคุมการผ่านเข้า-ออกอาคาร โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้
 - จุดเข้า-ออก บริเวณหน้าอาคาร
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอยอาคารและเวรยาม โดยตรวจจากบริเวณบันไดหนีไฟ บริเวณรอบอาคาร และบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

4. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด ดังนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน พื้นที่ส่วนกลางทุกจุด ตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น G โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ สะพาน้ำ ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟ และอื่นๆ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

- บริเวณลานจอดรถ
- บริเวณห้องเครื่องต่างๆ
- บริเวณถนนโดยรอบอาคาร
- บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

- วัสดุที่รับบรรจุขยะ
 - ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทิ้งบรรจุไว้ในถังดำ
 - ถึงขยะบริการประจำวันจะเป็นถึงขยะแบบเผาแ่ง วางประจำทุกชั้น
 - ถึงขยะประจำจุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ จะเป็นถึงขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่
- การขนขยะและกำจัดขยะ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้น ไปพักห้องขยะรวมชั้น G (บริเวณด้านหลังอาคาร)

การขนถ่ายขยะของอาคารไปถึงภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลขนถ่ายทุกวัน

1. ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ

- รอบแรก เวลา 10.00 น.
- รอบสอง เวลา 15.00 น.

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณายำปัดกวาดเศษผง และ/หรือ ขยะจากห้องชุดออกมารับริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนทั้งเศษผง และ/หรือ ขยะ ออกจากหน้าห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร
2. กรุณายำทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงใน โถส้วม หรือ หอระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่อนและส่วนรวม
3. กรุณายำนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งระดั่างให้ห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟ ด้านตรงข้ามประตูลิฟต์ชั้นของของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่มีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้นำเข้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

“ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่าง ๆ ในคู่มือพักอาศัยนี้ โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ “

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	0 2251 5039
ศูนย์ควบคุมจราจร	197
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1646, 1669
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	0 2390 2240
สายด่วนดับเพลิง	199
สถานีดับเพลิงพระราม	0 2311 3429
สถานีดับเพลิงบ่อนไก่	0 2251 1157
การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) Call Center	1130
การไฟฟ้านครหลวงสาขาย่อยพระราม	0 2716 3349
การประสานนครหลวง Call Center	1125
การประสานนครหลวงเขตพระราม	0 2331 0028, 0 2331 1115
องค์การโทรศัพท์ (TOT) Call Center	1100
องค์การโทรศัพท์ (TOT) สาขาลงทอง	0 2390 0591-2
โรงพยาบาล สมิติเวช สุขุมวิท	0 2711 8000
โรงพยาบาล กัลยนาไท	0 2769 2000
โรงพยาบาลเทพธารินทร์	0 2348 7000