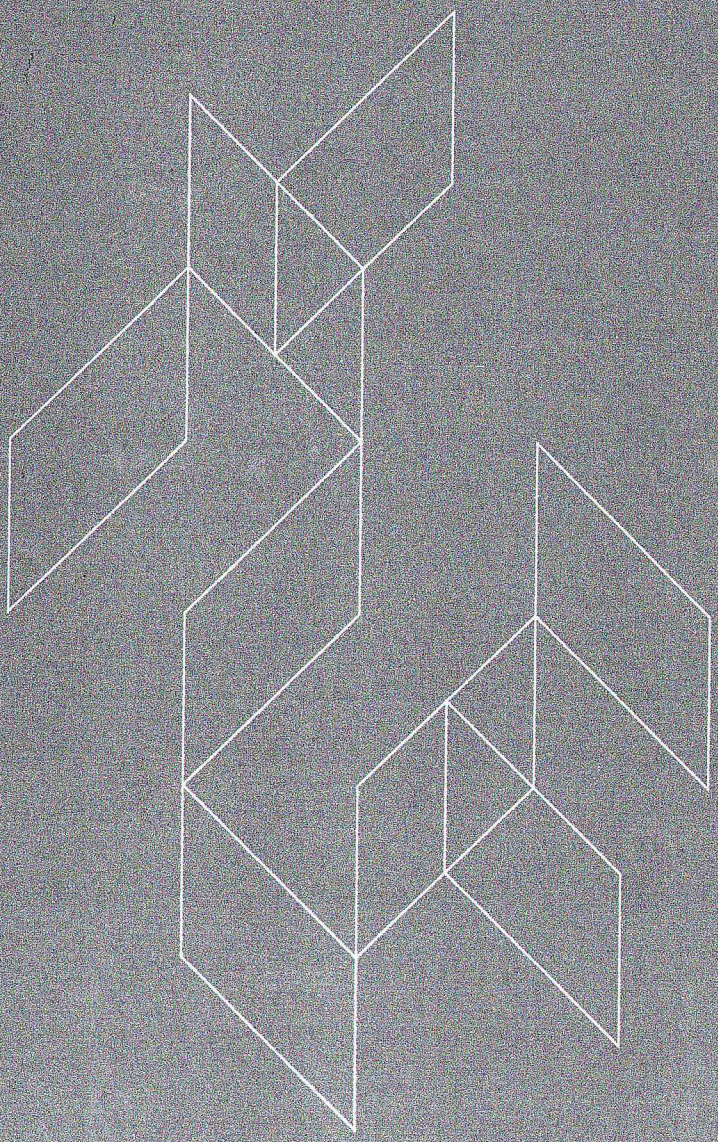
ภาคผนวกที่ 11

ระเบียบการพักอาศัย

THE IDEAL LIVING MODE



IDEO
BY ANANDA
SATHORN-TAKSIN

คู่มือพักอาศัย

สารบัญ

หน้า

สารจากผู้บริหาร 1
บทนำ 2
แผนที่ตั้งโครงการ 3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ 4
บทนิยามศัพท์ 5
- คำนิยามความหมาย 5

ฝ่ายบริหารอาคาร 6
- บริษัทบริหารอาคาร 6
- พนักงานประจำหน่วยงาน 6
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร 6

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร 7
- ห้องออกกำลังกาย 8
- สระว่ายน้ำ 9
- พื้นที่จอดรถ 10

ระเบียบทั่วไปของอาคาร 12
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 12
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 14
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ 14
- การใช้ลิฟต์ และล็อบบี้ 15

การเข้าพัก - การย้ายออก 16
ค่าบริการ 17

การให้บริการของฝ่ายต่างๆ 18
- การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์ 18
- การรักษาความสะอาด 19
- การบริการกำจัดแมลง 19
- การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์ 19
- การบริการซ่อมบำรุง 20
- การบริการจัดส่งไปรษณีย์ 20
- บริการซักอบรีด / ซักแห้ง 20
- การบริการข้อมูลอาหารจัดส่ง 21
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน 22
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม 23
  - บริการแท็กซี่ 23
  - รถไฟฟ้า (BTS) 24
  - รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) 24
  - รถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT) 24

การประกันภัย 25

การเรียกเก็บ และการชำระค่าใช้จ่าย 26
- การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 26
- เงินกองทุน 26
- เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 26
- ค่าสาธารณูปโภค 27
  - ค่าน้ำประปา 27
  - ค่าไฟฟ้า 27
  - ค่าโทรศัพท์ 27
- การชำระค่าใช้จ่าย 27
- การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย 27

เหตุฉุกเฉิน 28
- กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้) 28
- กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ 29

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น 30
- สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ 30
- ระบบปรับอากาศ 31

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ 33
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 33

บริการโทรศัพท์ 34
- การสื่อสาร 34
- ขนส่งมวลชน 34
- สถานีขนส่ง 34
- ท่าอากาศยาน 34

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด 35

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2464-5002-3 โทรสาร 0-2464-5001 อีเมล์ : ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง



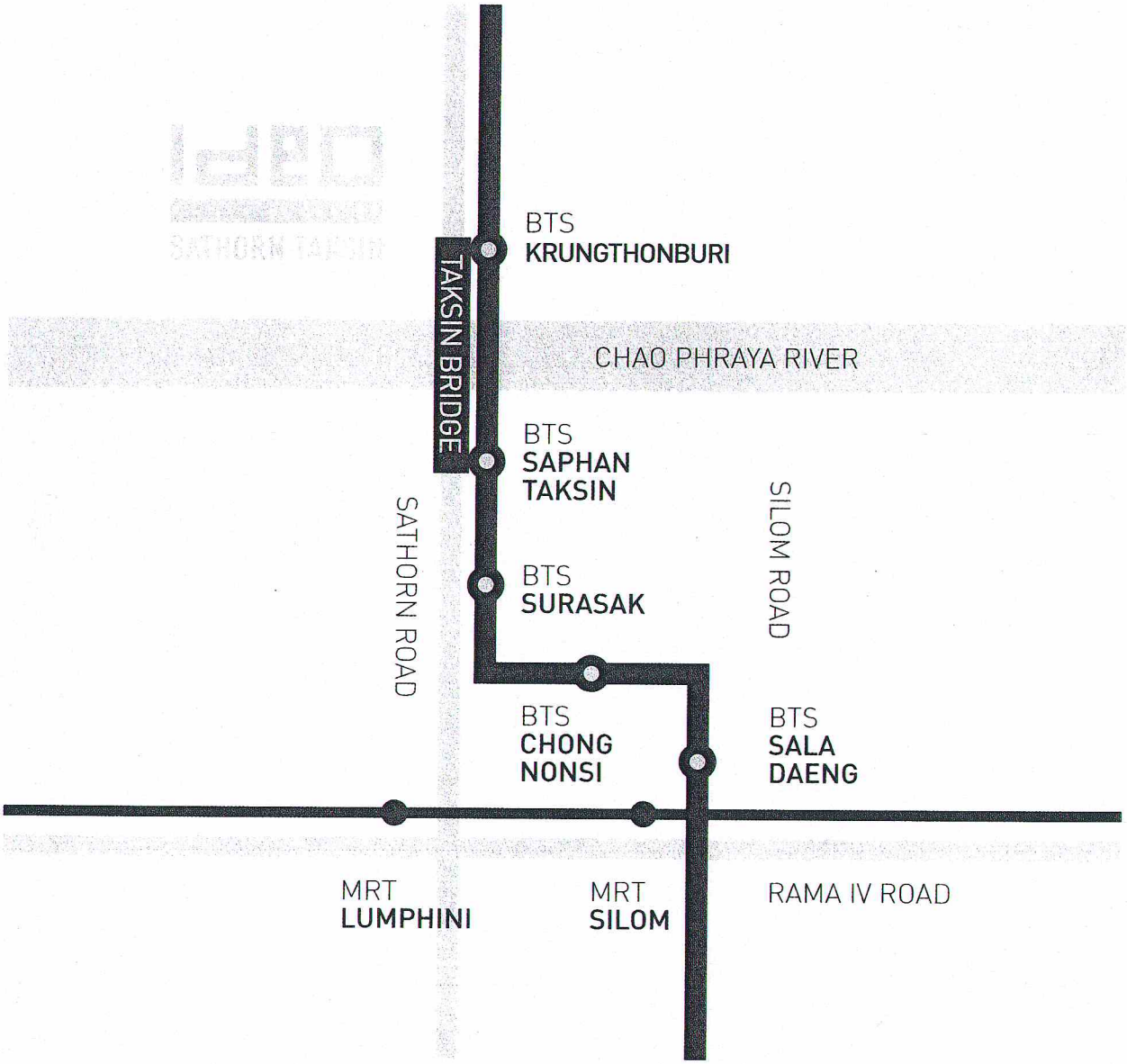
บทนำ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการไอดีโอ สาทร – ตากสิน อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลข 0-2464-5002-3 โทรสาร 0-2464-5001

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน


BTS
KRUNGTHONBURI
TAKSIN BRIDGE
CHAO PHRAYA RIVER
BTS
SAPHAN
TAKSIN
SATHORN ROAD
SILOM ROAD
BTS
SURASAK
BTS
CHONG
NONSI
BTS
SALA
DAENG
MRT
LUMPHINI
MRT
SILOM
RAMA IV ROAD

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ สาทร – ตากสิน เป็นอาคารที่พักอาศัย คอนเซ็ปใหม่ CBD Smart Living ให้อิสระในการใช้ชีวิตทุกด้านของคุณ สู่ทุกสิ่งที่คุณแสวงหาในเวลาไม่กี่นาทีด้วยสถานี BTS สถานีกรุงธนบุรี หน้าโครงการ พร้อมสัมผัสความสมบูรณ์แบบของการใช้ชีวิตในแบบที่เป็นคุณตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันลงตัวทุกสัมผัส

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 27 ชั้น
จำนวนห้อง : 350 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก :

สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย
สวน และสวนลอยฟ้า
ระบบคีย์การ์ด
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด **ไอดีโอ สาทร – ตากสิน** แต่งตั้งบริษัท ไนท์แฟรงค์ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

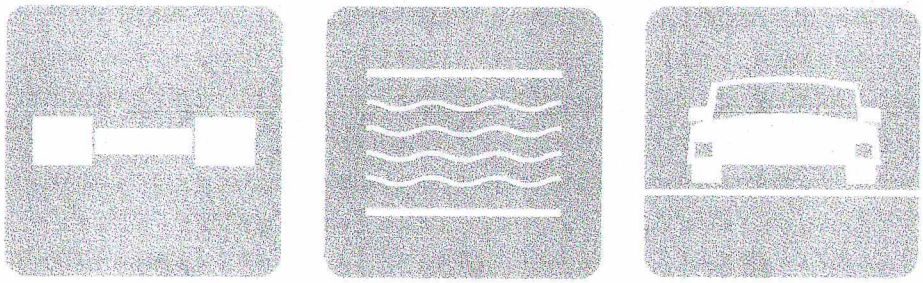
สำนักงานใหญ่บริษัทฯ	:	ชั้น 23 อาคารชำนาญเพ็ญชาติ บิสเนส เซ็นเตอร์ ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
โทรศัพท์	:	0-2643-8223
โทรสาร	:	0-2643-8224
เว็บไซต์	:	www.knightfrank.co.th

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่การเงิน	1	ท่าน
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	1	ท่าน
ช่างซ่อมบำรุง	4	ท่าน

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	:	ชั้น G
โทรศัพท์	:	0-2464-5002-3
โทรสาร	:	0-2464-5001
อีเมล์	:	ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น แขกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงชื่อในสมุดทุกครั้งในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
    4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
    4.2 แขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
    4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้มาใช้บริการมาเกินไป
    4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
    4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่จัดไว้ให้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนา หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพย์ติดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์ และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
16. ต้องไม่รบกวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม
19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้น 7
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
    3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น
    3.2 แขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
    3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
    3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเลกทรอนิคส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล (โปโลน้ำ, แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะอาบแดดใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. ปลดกิ๊บติดผมออกให้เรียบร้อย
4. ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ
4. การดัดแปลง หรือปรับระบบเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

เป็นต้องอ่าน

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. ควรจำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
14. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

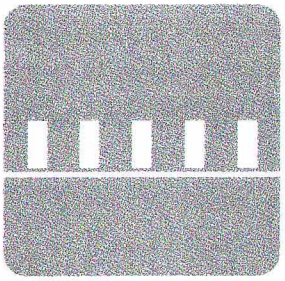
วิธีการป้องกันยานพาหนะ

1. กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. กรุณาจำชั้น และตำแหน่งการจอดรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า - ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาซื้อ / ขาย ห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
3. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล (ต่อ)

13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน กำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
   2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
   2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
   2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

ระเบียบการรักษาความสะอาด และกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

การใช้ลิฟต์ และล็อบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

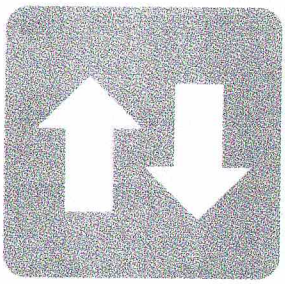
เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า – การย้ายออก



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 - 15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า - ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กุญแจ



เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ :

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างซ่อมบำรุงจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างซ่อมบำรุงโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตุบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุด ยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ:

ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆจะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

บริการซักอบรีด / ซักแห้ง

ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานผู้ประกอบการเพื่อให้เข้าบริการท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยค่าใช้จ่ายจะทำการประกาศให้ทราบ

1 การบริการข้อมูลอาหารจัดส่ง

ชื่อร้าน	โทรสั่งที่	เวลา	หมายเหตุ
Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
JJ Delivery	0-2712-3000	09.30 - 21.00 น.	
OISHI Delivery	0-2712-3456		- สั่งขั้นต่ำ 200 บาท - คิดค่าจัดส่งครั้งละ 20 บาท (สั่ง 300 บาท ฟรีค่าจัดส่ง)
S&P Delivery	1344	09.00 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
Skylark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
narai Pizzaria Delivery	1744	10.00 - 21.00 น.	
MK Delivery	0-2248-5555		
See Fah	0-2800-8080	10.00 - 21.00 น.	
The Pizza Company	1112	10.00 - 24.00 น. (ส่งฟรี)	
McDelivery	1711	บริการ 24 ชั่วโมง	- ค่าจัดส่ง 20 บาท หลังเที่ยงคืน 30 บาท
Pizza Hut	1150 หรือ www.pizzahut.co.th	10.00 - 24.00 น.	
KFC	1150 หรือ www.kfc.co.th	10.00 - 24.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
Scoozi home of the original Italian pizza	0-2715-8555	10.30 - 22.00 น.	- ค่าจัดส่ง 20 บาท

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	0-2265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	0-2267-3210-5
P.B. Air (9Q)	http://www.pbair.com	0-2261-0220-5
Phuket Airlines (9R)	http://www.pbair.com	0-2261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	0-2515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thaiairways.com	0-2535-2081-2

สายการบินภายนอกประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Air China (CA)	http://www.airchina.com.ch	0-2634-8991-7
Air France (AF)	http://www.airfrance.co.th	0-2635-1191
Air India (AO)	http://www.airindia.com	0-2653-2288
Air Macau (NX)	http://www.airmacau.com.mo	0-2535-5409-10
Air Madagascar (MD)	http://www.airmadagascar.com	0-2235-8226-9
Air New Zealand (NZ)	http://www.airnewzealand.com	0-2254-8440-9
Alitalia (AZ)	http://www.alitalia.com	0-2634-1800
All Nippon Airways (NH)	http://www.ana.co.jp	0-2238-5121
Asiana Airlines (OZ)	http://www.asiana-gsa.com	0-2263-8333
British Airways (BA)	http://www.britishairways.com	0-2627-1701
Cathay Pacific Airways (CX)	http://www.catheypacific.com	0-2263-0606
China Airlines (CI)	http://www.china-airlines.com	0-2636-6978
China Eastern (MU)	http://www.cea.online.sh.cn	0-2636-6978
China Southern Airlines (CZ)	http://www.cs-air.com	0-2266-7888
Emirates (EK)	http://www.ekgroup.com	0-2664-1040
EVA Airways Corporation (BR)	http://www.evaair.com	0-2535-3531-5
Finair (AY)	http://www.finair.com	0-2635-1234 #101
Gulf Air (GF)	http://www.gulfairco.com	0-2254-7931-4
Indian Airlines (IC)	http://www.sstravel.co.th	0-2231-0555
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	0-2649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	0-2635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	0-2264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	0-2263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	0-2254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	0-2633-5713-4

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน (ต่อ)

รายการบินภายนอกประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Qantas Airways (QF)	http://qantas.com	0-2627-1701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	0-2259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	0-2638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	0-2216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.flysas.com	0-2645-8200
Singapore Airlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	0-2353-6000
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	0-2236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	0-2636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.thy.com	0-2231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	0-2253-0558
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	0-2655-4137-40

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่

ไทยลีมูซีน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2535-2801
แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
แท็กซี่ปทุมวัน 0-2864-3300
แท็กซี่เจริญเมือง 0-2611-6499
แท็กซี่เรดิโอ 1681
สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
สหกรณ์ภูมิพลังแท็กซี่ 0-2287-3345

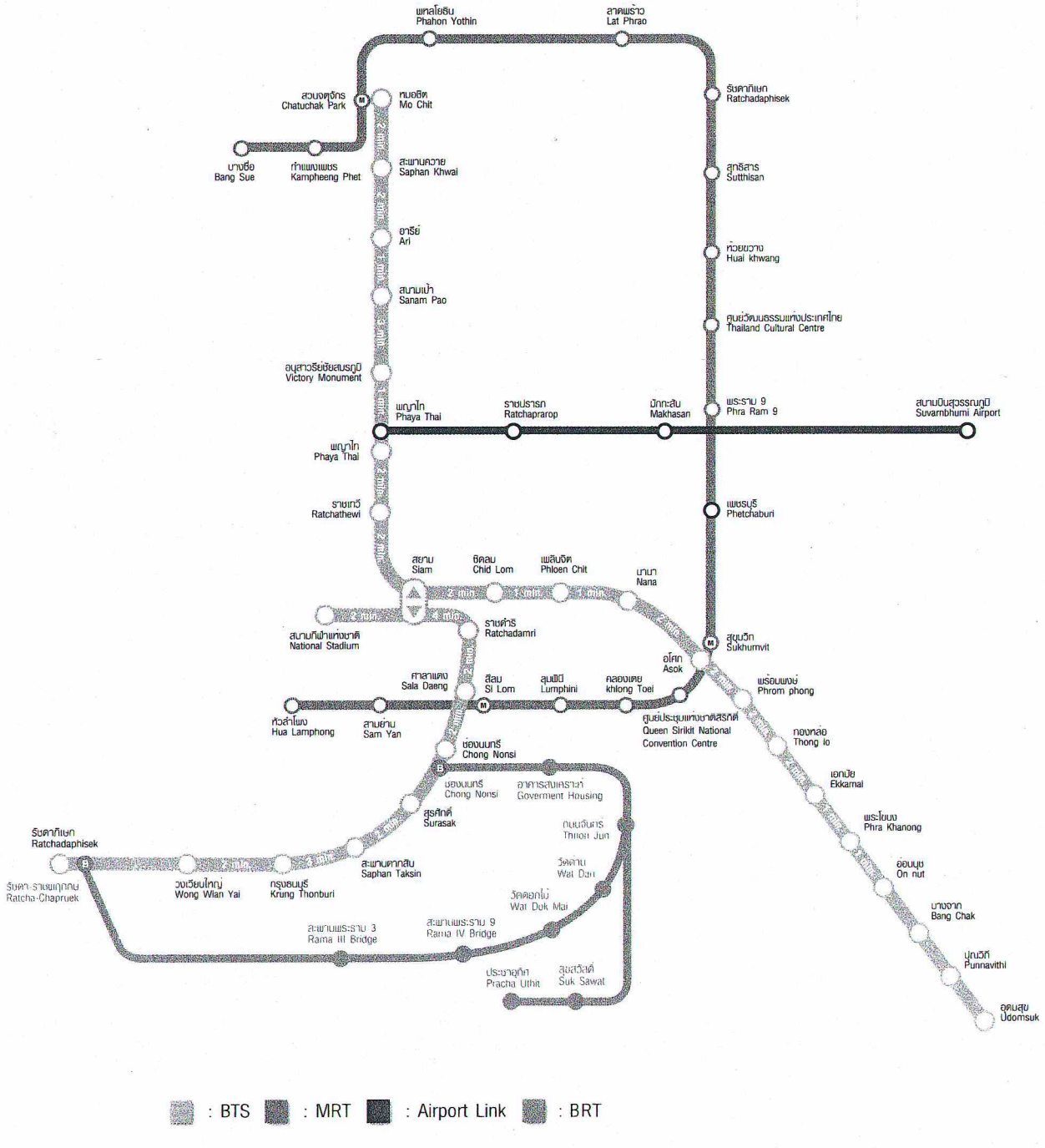
หมายเหตุ:

บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องจ่ายเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชั่วโมง

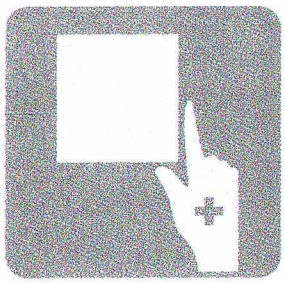
บริการรถไฟฟ้า (BTS), รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) และรถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT)

เวลาให้บริการ : ทุกวัน 06.00 น. - 24.00 น.

แผนที่การเดินรถไฟ ฟ้า (BTS)
แผนที่การเดินรถไฟใต้ดิน (MRT)
แผนที่การเดินรถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT)

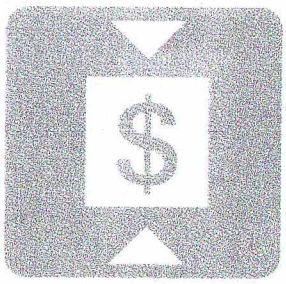


การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย



การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน"** เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟต์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน"** ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัย หรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัย และถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมให้ต่อไป

ค่าน้ำประปา	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ โดยคิดค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 19 บาท
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
ค่าโทรศัพท์	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การชำระค่าใช้จ่าย

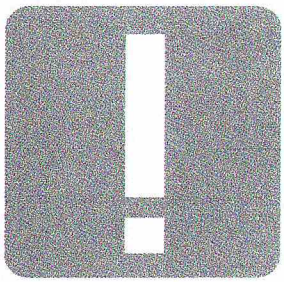
- ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดย

  เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

4. การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉิน



กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความคุ้นเคยกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
    - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
    - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
    - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อม
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
    - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
    - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
    - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
    - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

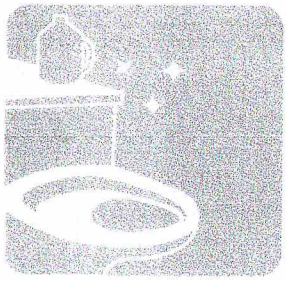
กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

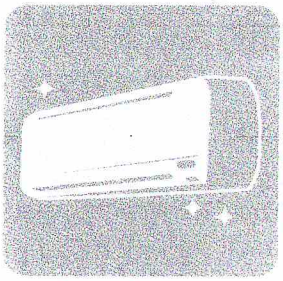
โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินบุคคลเบื้องต้น





อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

การขจัดคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด

1. คราบสนิมและคราบหินปูน

ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูน กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2 – 3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

2. คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังพักน้ำจากนั้นเมื่อกดชักโครกน้ำจะกลายเป็นสีฟ้าเพื่อช่วยทำความสะอาดและให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

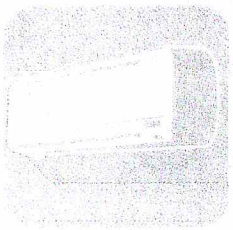
กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องด่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

3. คราบสกปรกทั่วไป

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสเตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้ดีกับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

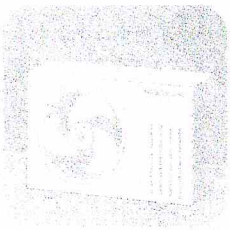
น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา



ส่วนที่ 1

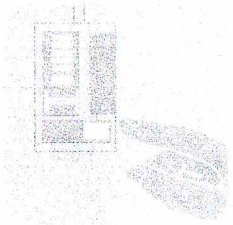
Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในบ้านเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกบ้าน จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกันก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม



ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ตั้งอยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กห่วงที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัย ท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น



ขั้นตอนที่ 1

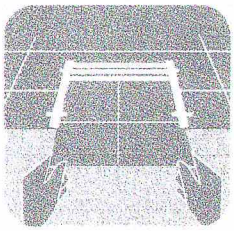
ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง



ขั้นตอนที่ 2

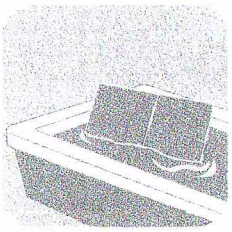
ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



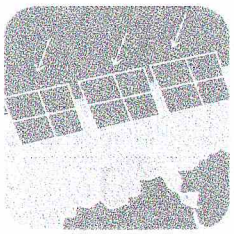
ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



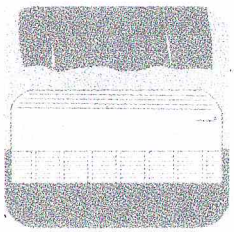
ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 5

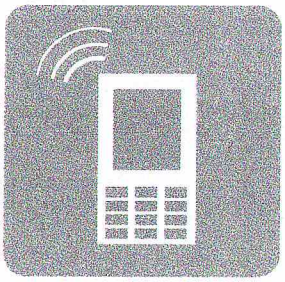
นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้



ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง	0-2464-5002-3
• สถานีตำรวจ บุคคโล	0-2468-1639, 0-2468-8003
• เหตุด่วนเหตุร้าย	191
• กองปราบปราม	1195
• ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
• ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1133-6
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
• ศูนย์วิทยุรามา	0-2246-0999
• ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
• ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
• สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
• โรงพยาบาล เซนต์หลุยส์	0-2210-9999, 0-2675-5000
• โรงพยาบาล ตากสิน	0-2437-2295, 0-2437-0123

• เทียบเวลา	181
• สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม	182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค	183
• ศูนย์บริการรับร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์	189
• บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
• บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
• แจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง	1177

• องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0-2574-9625-7
• การสื่อสารแห่งประเทศไทย	0-2573-2354

• รถไฟฟ้า (BTS Hot Line)	0-2617-6000
• รถไฟใต้ดิน (MRT)	0-2612-2444
• ขนส่ง ขสมก. (BMTA)	184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4

• สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
• สายตะวันออก (เอกมัย)	0-2391-2504, 0-2392-2520
• สายใต้	0-2434-5557-8

• ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
• ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
• ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0-2134-5495-6

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหายในข้อ2ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้นจะไม่จ่ายคืนในทุกกรณีส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องชำระให้เสร็จสิ้น ก่อนดำเนินงานต่อไป

4. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร อีกทั้งขอสงวนสิทธิที่จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงาน ไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุด หรือภายในอาคาร
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการตรวจค้นตัว และสัมภาระ และ/หรือ อื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใด ไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆ ที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

3. ลิฟต์ขนของให้บริการระหว่างเวลา

ช่วงเช้า	08.30 น. - 10.00 น.
ช่วงบ่าย	13.00 น. - 14.00 น.
ช่วงเย็น	16.00 น. - 18.00 น.

ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้ง และให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า

4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รอขนถ่าย วางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ขนของ และไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่อื่นที่มิใช่บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้วที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ทุกชนิด วางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ อาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาทิ้งในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ กระเบื้อง ปูน ยิบซั่ม กระจก หรือของจากการก่อสร้างซึ่งมีขนาดชิ้นใหญ่ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อคประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องการการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก หน้าห้องชุดที่เข้าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
   2.1 ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันขาด
   2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควัน ให้ความร้อน หรือพยามยามแก้ไขทดสอบ เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
   2.3 ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
3. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัด ต่อ เพิ่มเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงานและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร การเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายเมนใหม่ ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
7. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกวน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. **เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด** จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. **เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด** ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหายในข้อ2ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้นจะไม่จ่ายคืนในทุกกรณีส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องชำระให้เสร็จสิ้น ก่อนดำเนินงานต่อไป

4. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร อีกทั้งขอสงวนสิทธิที่จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงาน ไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุด หรือภายในอาคาร
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการตรวจค้นตัว และสัมภาระ และ/หรือ อื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใด ไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆ ที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

3. ลิฟต์ขนของให้บริการระหว่างเวลา

ช่วงเช้า	08.30 น. - 10.00 น.
ช่วงบ่าย	13.00 น. - 14.00 น.
ช่วงเย็น	16.00 น. - 18.00 น.

ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้ง และให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า

4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รอขนถ่าย วางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ขนของ และไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่อื่นที่มิใช่บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังผงที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ทุกชนิด วางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ อาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาทิ้งในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ กระเบื้อง ปูน ยิบซั่ม กระจก หรือของจากการก่อสร้างซึ่งมีขนาดชิ้นใหญ่ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อคประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องการการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก หน้าห้องชุดที่เข้าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
   2.1 ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันขาด
   2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควัน ให้ความร้อน หรือพยามยามแก้ไขทดสอบ เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
   2.3 ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
3. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัด ต่อ เพิ่มเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงานและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร การเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายเมนใหม่ ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
7. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกวน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร