ภาคผนวก ก-7
พื้นที่สีเขียวของโครงการ

สิงหาคม 2558 .....

(นายกิตติศักดิ์ เตียวฑเศรษฐ์)

ผู้มีอำนาจดำเนินการแทน / บริษัท ดิ ไอคอนสยาม ซูเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

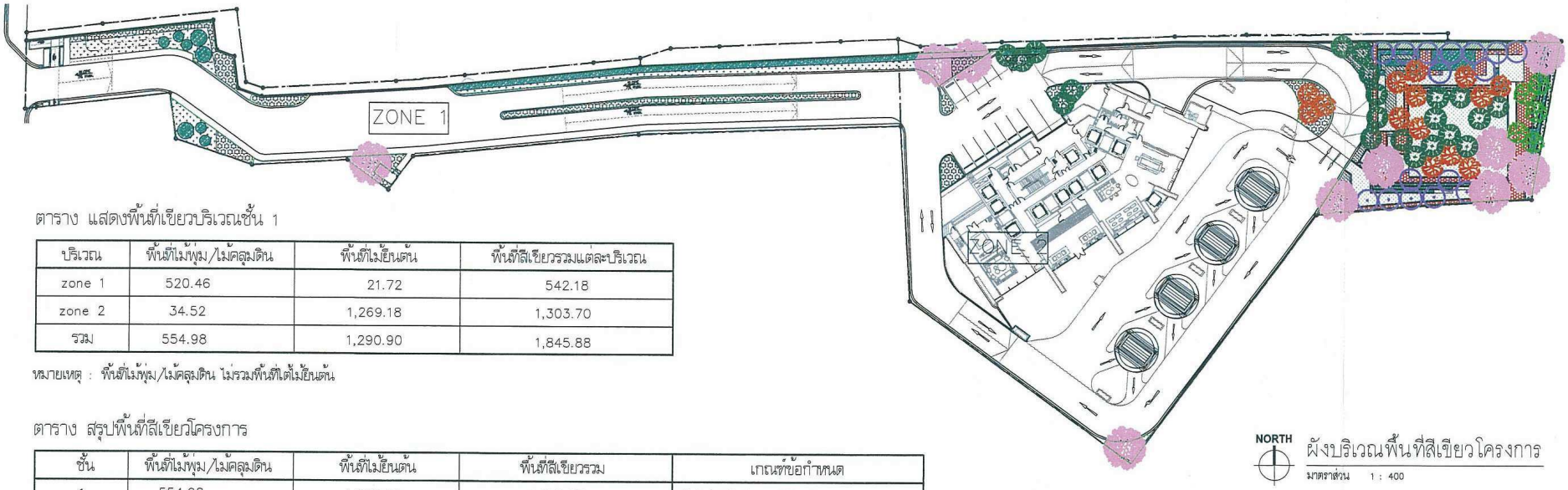
THE ICONSIAM SUPERLUX RESIDENCE CORPORATION LIMITED

สิงหาคม 2558 .....

(นางสาวนริศรา จิตโสภา)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม / บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด

EARTH AND SUN CO.,LTD.



ตาราง แสดงพื้นที่เขียวบริเวณชั้น 1

บริเวณ	พื้นที่ไม้พุ่ม/ไม้คลุมดิน	พื้นที่ไม้ยืนต้น	พื้นที่สีเขียวรวมแต่ละบริเวณ
zone 1	520.46	21.72	542.18
zone 2	34.52	1,269.18	1,303.70
รวม	554.98	1,290.90	1,845.88

หมายเหตุ : พื้นที่ไม้พุ่ม/ไม้คลุมดิน ไม่รวมพื้นที่ใต้ไม้ยืนต้น

ตาราง สรุปพื้นที่สีเขียวโครงการ

ชั้น	พื้นที่ไม้พุ่ม/ไม้คลุมดิน	พื้นที่ไม้ยืนต้น	พื้นที่สีเขียวรวม	เกณฑ์ข้อกำหนด
1	554.98	1,290.90	1,845.88	พื้นที่ไม้ยืนต้นชั้น 1 ไม่น้อยกว่า 1,177.14 ตร.ม.)

NORTH

ผังบริเวณพื้นที่สีเขียวโครงการ

มาตราส่วน 1 : 400

[redacted]

Rev No	Description	Date	App'd
– 01	FOR DA SUBMISSION	15/10/2014	SP

Hydraulic Structural Consultant: TEAM Consulting Engineering and Management

Interior Design Consultant: มัณฑนากร — PIA Interior Co.,ltd

Landscape Design Consultant: ภูมิสถาปนิก — P Landscape Co.,ltd

Building Services Consultant: วิศวกรงานระบบ — EEC Engineering Network Co.,

Structural Design Consultant: วิศวกรโครงสร้าง — K.C.S. & Associates Co.,

Project Management Consultant: ผู้บริหารงานก่อสร้าง — ProjectsAsia Group

Owner: เจ้าของโครงการ — บริษัท ดิ ไอคอนสยาม เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

Project: โครงการ ดิ ไอคอนสยาม ซูปเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์

ถนนเจริญนคร ต. คลองต้นไทร อ. คลองสาน จ. กรุงเทพฯ 10160

THE BEAUMONT PARTNERSHIP | ARCHITECTURE INTERIORS LANDSCAPE

Drawing title: ผังบริเวณพื้นที่สีเขียวของโครงการ

Date generate	Drawn	Checked	Approved
04/02/58	WK	PK	SA

Scale 1:400

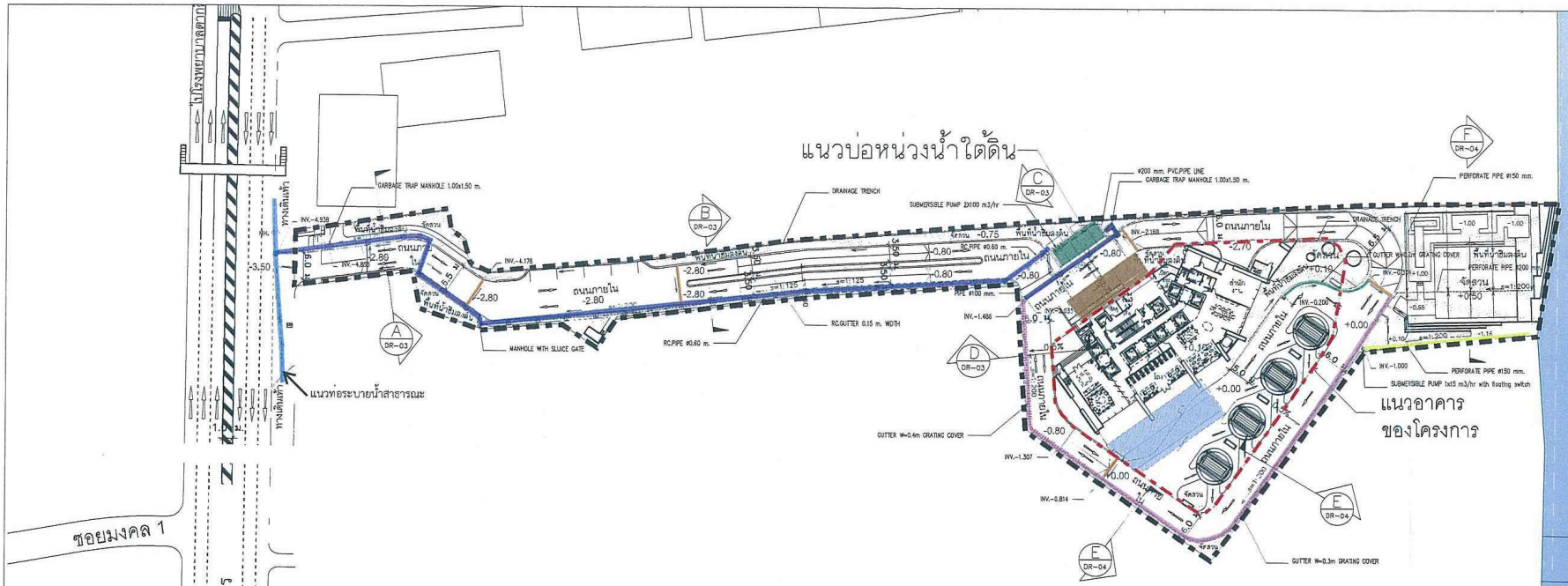
@ A1 sheet size 50 mm. on original

Project number	Drawing number	Revision
7745	LA-01	–

Status: FOR EIA SUBMISSION

รูปที่ 5 ผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ

ภาคผนวก ก-8
ผังระบบระบายน้ำฝนของโครงการ



SYMBOLS :

- RC.GUTTER 0.15m. WIDTH
- RC.GUTTER 0.20m. FIX GRATING (HOT DIP GAVANIZED)
- RC.GUTTER 0.20m. WIDTH WITH HOT DIP GAVANIZED GRATING
- RC.GUTTER 0.30m. WIDTH WITH HOT DIP GAVANIZED GRATING
- RC.GUTTER 0.40m. WIDTH WITH HOT DIP GAVANIZED GRATING
- PERFORATE PIPE ø 200mm.
- PERFORATE PIPE ø 150mm.
- DRAINAGE TRENCH
- RC.PIPE ø 0.60 m.
- RC.PIPE ø 0.80 m.
- S=1: 300 — SLOPE OF PIPE/GUTTER
- 0.5% — SURFACE SLOPE
- MANHOLE 0.60x0.60 m.FOR PIPE ø 0.40 m.
- MANHOLE 0.80x0.80 m.FOR PIPE ø 0.60 m.
- MANHOLE 1.00x1.00 m.FOR PIPE ø 0.80 m.
- GARBAGE TRAP MANHOLE 1.00x1.50 m. WITH CONCRETE COVER
- MANHOLE WITH CAST IRON COVER
- MANHOLE WITH CONCRETE COVER
- MANHOLE WITH STEEL GRATING COVER (HOT DIP GAVANIZED)
- MANHOLE ขนาด กxยาว
- RW.
- INV.+0.50 — INVERT ELEVATION

- แนวเขตที่ดิน
- แนวอาคารของโครงการ
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- บ่อหน่วงน้ำใต้ดิน

THE ICONSIAM SUPERLUX RESIDENCE CORPORATION LIMITED

สิงหาคม 2558 .....

(นายกิตติศักดิ์ เตียวเศรษฐ์)

ผู้มีอำนาจดำเนินการแทน / บริษัท ดิ ไอคอนสยาม ซูเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สิงหาคม 2558 .....

(นางสาวนริศรา ชินโสภา)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม / บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด

EARTH AND SUN CO.,LTD.

มาตราส่วน A1 = 1 : 500
มาตราส่วน A3 = 1 : 1000

N

รูปที่ 10 ผังระบบระบายน้ำ

[redacted]

Rev No	Description	Date	App'd
	แบบยื่นสำนักงานสิ่งแวดล้อม	28 มิ.ย. 2558	

Interior Design Consultant: WANG
Lighting Designer: Meinhardt (Thailand) Ltd.
Hydraulic Structural Consultant: TEAM Consulting Engineering and Management Co.,Ltd.
Interior Design Consultant: Interior Architects 49 Limited
Landscape Design Consultant: P Landscape Co.,ltd
Building Services Consultant: EEO Engineering Network Co., Ltd.
Structural Design Consultant: K.C.S. & Associates Co., Ltd.
Project Management Consultant: Project Planning Service PLC.
Owner: THE ICONSIAM SUPERLUX RESIDENCES CORPORATION LIMITED

Project: โครงการ The ICONSIAM Superlux Residence

ถนนเจริญนคร ต. คลองต้นไทร อ. คลองสาน จ. กรุงเทพฯ 10180

THE BEAUMONT PARTNERSHIP | ARCHITECTURE INTERIORS LANDSCAPE

Drawing title: ผังระบบระบายน้ำบริเวณถนน และพื้นที่น้ำซึมลงดิน

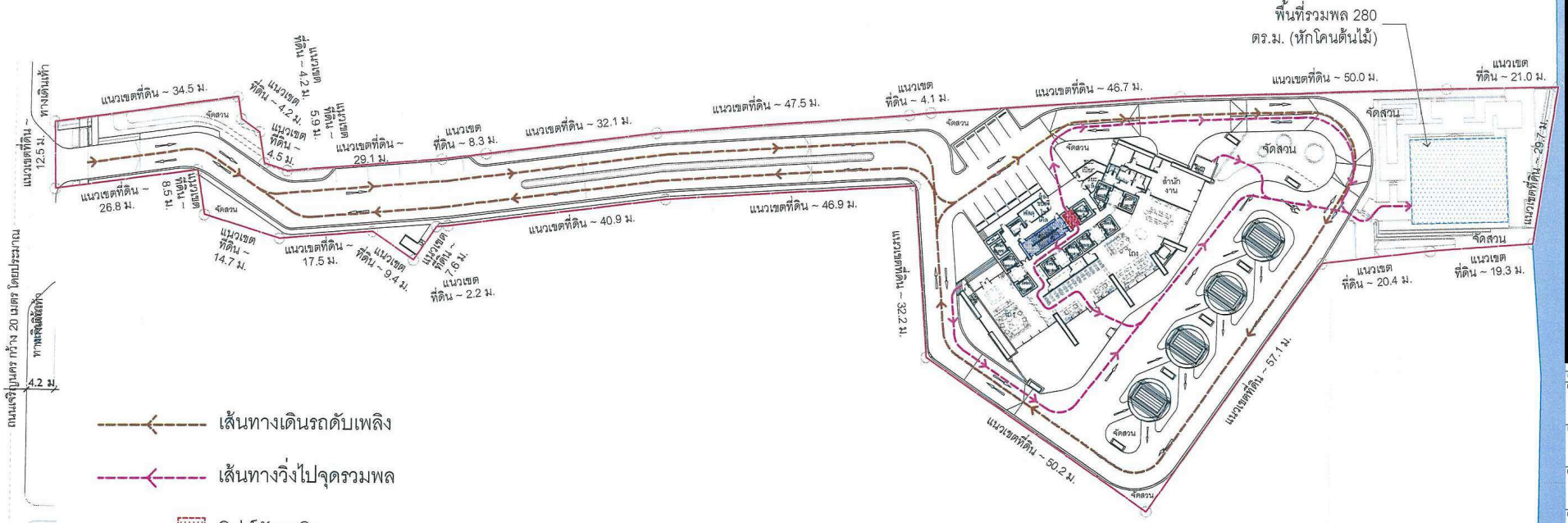
Date generated/drawn: 23/03/58 | Checked: PC | Approved: WM SP

Scale: – @ A1 sheet size; 50 mm. on original

Project number	Drawing number	Revision
7745	DR-01	/

Status: แบบยื่นสำนักงานสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ก-9
ผังเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล



THE ICONSIAM SUPERLUX RESIDENCE CORPORATION LIMITED

สิงหาคม 2558 .....

(นายกิตติศักดิ์ เตียวเศรษฐ์)

ผู้มีอำนาจดำเนินการแทน / บริษัท ดิ ไอคอนสยาม ซูเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สิงหาคม 2558 .....

(นางสาวนริศรา จิตโสภา)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม / บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด

EARTH AND SUN CO.,LTD.

รูปที่ 11 ผังแสดงเส้นทางอพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพลของโครงการ

มาตราส่วน A1 = 1 : 400
มาตราส่วน A3 = 1 : 800

N

[redacted]

Rev. No.	Description	Date	App.

Interior Design Consultant: WANG
Lighting Designer: Meinhardt (Thailand) Ltd.
Hydraulic Structural Consultant: TEAM Consulting Engineering and Management Co.,Ltd.
Interior Design Consultant: Interior Architects 49 Limited
Landscape Design Consultant: P Landscape Co.,ltd
Building Services Consultant: EEC Engineering Network Co., Ltd.
Structural Design Consultant: K.C.S. & Associates Co., Ltd
Project Management Consultant: Project Planning Service PLC
Owner: THE ICONSIAM SUPERLUX RESIDENCES CORPORATION LIMITED

Project: โครงการ The ICONSIAM Superlux Residence

ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

THE BEAUMONT PARTNERSHIP | ARCHITECTURE INTERIORS LANDSCAPE

Drawing title: ผังแสดงพื้นที่รวมพลและผังทางเดินรถดับเพลิง

Date generated	Drawn	Checked	Approved
21/01/15	PC	WM	SP

Scale: - @ A1 sheet size (50 mm. on original)

Project number	Drawing number	Revision
7745	A_C2_1007	/

Status: แบบยื่นสำนักงานสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ก-10
เอกสารปฏิบัติตามของผู้พักอาศัย

นามานุกรมสำหรับผู้พักอาศัย

สารบัญ

1. บทนำ.....2

2. การดำเนินงานของที่พักอาศัย 5

3. การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับที่พักอาศัย.....6

4. แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ 13

5. การเข้าถึงและการจัดส่ง.....19

6. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย 21

7. การย้ายเข้า 25

8. การบำรุงรักษาและวิศวกรรม 29

9. เบ็ดเตล็ด 30

10. ภาคผนวก 30

11. กฎของแบรนด์ เรสซิเดนซ์ พร็อพเพอร์ตี้.....40

12. ข้อบังคับภายในคอนโดมิเนียม 52

13. บริการแยกต่างหาก 67

1. บทนำ

ยินดีต้อนรับสู่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

เรียนท่านผู้อยู่อาศัย

ด้วยทำเลที่ยอดเยี่ยม สามารถชมทัศนียภาพที่น่าประทับใจอย่างแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้โครงการใหม่สุดพิเศษอย่าง เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ที่มีการออกแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและความยึดมั่นในหลักการบริการดั้งเดิมเสมอมา สามารถยกระดับโครงการให้โดดเด่นไม่เหมือนใคร

เนื่องจากได้สร้างขึ้นตามแบบของข้อกำหนดทางเทคนิคมากที่สุด และด้วยการใส่ใจรายละเอียดอย่างชาญฉลาด มีรสนิยม เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ขอส่งมอบความสุขสงบในใจกลางเมืองแห่งความเจริญ โดยผู้อยู่อาศัยทุกท่านจะได้สัมผัสกับที่สุดแห่งความสะดวกสบายและหรูหรา ในสถานที่ที่มีชีวิตชีวาที่สุดแห่งหนึ่งในเอเชีย

และเนื่องด้วยทำเลที่ยอดเยี่ยมนี้เอง ทำให้ที่มีบริการที่เป็นส่วนตัวอย่างโดดเด่น ผู้อยู่อาศัยจะเพลิดเพลินกับบริการที่แสนประทับใจจากทางแมนดาริน โอเรียนเต็ล ไม่ว่าจะเป็นพนักงานที่คอยให้บริการ การรักษาความปลอดภัยและวิศวกรภายใน อีกทั้งทีมผู้บริหาร ที่ได้ทุ่มเทอย่างเต็มกำลัง เพื่อให้ความมั่นกับผู้อยู่อาศัยว่าจะได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดจากการพักอาศัยที่นี่ นอกจากนี้ผู้อยู่อาศัยยังได้รับสิทธิพิเศษในการใช้บริการโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ซึ่งตั้งอยู่อีกฝั่งหนึ่งของแม่น้ำ สิทธิประโยชน์ประกอบด้วยสิทธิ์ในการจองก่อนสำหรับร้านอาหารนานาชาติที่มีชื่อเสียง สปา ฟิตเนสเซ็นเตอร์และอื่น ๆ ภายในโรงแรม

นามานุกรมสำหรับผู้อยู่อาศัยนี้ (“นามานุกรม”) เป็นแนวทางให้กับคุณในการใช้ชีวิตเหนือระดับ ณ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ที่จะกล่าวถึงการบริการและนโยบายของเรา หากมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือ โปรดติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์และทางอีเมลล์ ของทางพนักงาน เดอะเรสซิเดนซ์ เดนซ์

ด้วยความนับถือ

ทีมบริหาร เดอะ เรสซิเดนซ์

กลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล

เครือโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปได้รับรางวัลเจ้าของและผู้ดำเนินงานโรงแรม รีสอร์ทและที่พักอาศัยที่มีชื่อเสียงที่สุดของโลก

หลักทรัพย์ของทางกลุ่ม ประกอบไปด้วยอสังหาริมทรัพย์อันเป็นเอกลักษณ์ดั้งเดิม และเป็นที่ชื่นชม ซึ่งก็คือ แมนดาริน โอเรียนเต็ล ฮ่องกง และแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ส่วนโรงแรมอื่นๆในระดับหรูหรา ที่ตั้งอยู่ในจุดหมายปลายทางชั้นนำทั่วโลก ตั้งแต่ลอนดอนไปจนถึงปารีส หรือเริ่มที่นิวยอร์กถึงซานฟรานซิสโกและจากโตเกียวมาที่สิงคโปร์ นอกจากนี้ยังมีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่พักอาศัยสุดหรูภายใต้แบรนด์กลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปในลอนดอน นิวยอร์ก บอสตัน โบครัม มาเก๊าและไทเปด้วยเช่นกัน

จุดมุ่งหมายของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ปคือการเป็นที่ยอมรับ อย่างกว้างขวาง ในฐานะเครือโรงแรมหรูระดับโลกที่ดีที่สุดในโลกที่มอบความหรูหราในศตวรรษที่ 21 พร้อมเสน่ห์ในแบบตะวันออก สำหรับอสังหาริมทรัพย์แต่ละแห่งที่บริหารโดยโรงแรมในเครือ

เครือโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุ๊ป ได้รับการยอมรับ อย่างเป็นสากล และได้รับรางวัลระดับนานาชาติสำหรับการให้บริการที่ประทับใจ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโรงแรมและที่พักอาศัยของแมนดาริน โอเรียนเต็ล โปรดเข้าชมเว็บไซต์ของทางโรงแรม www.mandarinoriental.com

การพักอาศัยอยู่ที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

เจ้าของและผู้อยู่อาศัยในที่พักอาศัยทุกท่านผู้อาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ (เรียกรวมกันว่า "**ผู้อยู่อาศัย**") ต้องปฏิบัติตามเอกสารที่ควบคุมการใช้งานของส่วนรวมและส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ ("**เอกสารโครงการ**") ซึ่งรวมถึงข้อตกลงของนามานุกรมนี้และภาคผนวกที่แนบมา ซึ่งจดทะเบียนที่สำนักงานที่ดินในประเทศไทย ภายใต้กฎหมายไทย ผู้อยู่อาศัยทุกท่านได้รับทราบเพื่อทำความเข้าใจในเอกสารโครงการ ซึ่งเป็นพื้นฐานทางกฎหมายสำหรับการใช้งานและการเป็นเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ของผู้อยู่อาศัยและการยึดถือเอกสารโครงการเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกระบวนการตัดสินใจและการจัดการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ การยึดมั่นในเอกสารโครงการโดยผู้อยู่อาศัยทุกคนเป็นหัวใจสำคัญของเป้าหมายร่วมกันในการสร้างสภาพแวดล้อมการอยู่อาศัยที่กลมเกลียวกันซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน

เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ บริหารงานโดย บริษัท OHTL จำกัด (มหาชน) (ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์) ตามข้อตกลงที่ตกลงกันเป็นครั้งคราวกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยสำหรับตัวเลือกในการดื่มด่ำกับบริการหรูหรา สิ่งอำนวยความสะดวกและสิทธิพิเศษที่ปกติจะสงวนไว้เฉพาะผู้เข้าพักในโรงแรมเท่านั้น ผู้อยู่อาศัยควรอ่านข้อตกลงในนามานุกรมนี้อย่างละเอียดเพื่อที่จะได้ใช้สิทธิ์อย่างเต็มที่ในการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม ทั้งนี้การเข้าใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมดังกล่าวจะสิ้นสุดลงทันทีเมื่อมีการยกเลิกการจัดการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ โดย ฝ่ายบริหารที่พักอาศัย

2. การดำเนินการของที่พักอาศัย

ผู้อำนวยการที่พักอาศัยมีหน้าที่ดูแลการดำเนินงานประจำวันของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ สำนักงานผู้อำนวยการที่พักอาศัยตั้งอยู่ที่ชั้นล็อบบี้ใกล้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของที่พักอาศัย ฝ่ายบัญชีของที่พักอาศัยจะให้การสนับสนุนเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินสำหรับ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ อย่างการเรียกเก็บเงิน การกระทบยอด สรรหาและจัดซื้อ รวมถึงจัดทำงบการเงิน

จุดอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ในล็อบบี้ของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจากทางที่พัก จะรับผิดชอบในส่วนการบริหารจัดการรบริการที่หลากหลายในนามของผู้อยู่อาศัย ในขณะที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจะรับผิดชอบในการคอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่ถือสัมภาระ

เจ้าหน้าที่ยกสัมภาระของที่พักอาศัยพร้อมให้ความช่วยเหลือในการเข้าอาคาร ทีมรักษาความปลอดภัยในที่พักอาศัยของเราจะตรวจสอบประตูทางเข้าภายนอกและภายในและกล้องทั้งหมดภายในและโดยรอบอาคาร และคอยสำรวจพื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัยอย่างสม่ำเสมอ พนักงานทำความสะอาดในที่พักอาศัย จะคอยทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัย

ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวอาคารและเครื่องมือและเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปัญหาทางเครื่องกล วงจรไฟฟ้า หรือระบบประปา ในส่วนของบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมห้องส่วนบุคคลสามารถจัดเตรียมได้ตามคำขอผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของที่พักอาศัย การร้องขอดังกล่าวทั้งหมดจะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

นโยบายเกี่ยวกับบุคลากร
หากคุณต้องการบริการของผู้ให้บริการภายนอก เช่น การส่งอาหารหรือสั่งของสด เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรายินดีที่จะช่วยเหลือคุณในการจัดเตรียมบริการเหล่านี้ อย่างไรก็ตามนโยบายของเราไม่อนุญาตให้บุคลากรของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ออกจากอสังหาริมทรัพย์เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยโดยไม่ได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารของที่พักอาศัย

บุคลากรด้านการบริการของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

สามารโทรติดต่อเจ้าหน้าที่บางรายได้ ตามหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ดังนี้

ผู้จัดการทั่วไป แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ	: +66 (2) 659 9000 ต่อ 7001
เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ (สายหลัก)	: +66 (2) 020 1111
เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ (โทรสาร)	: +66 (2) 019 1111
ผู้อำนวยการที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0177
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0029
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0950
ฝ่ายบริการด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 1143
ฝ่ายบริการพนักงานทำความสะอาดที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0970
ทีมรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัย	: +66 (2) 019 0019

3. บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในที่พักอาศัย

โปรแกรมการบริการของที่พักอาศัย
เมื่อเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คุณจะได้รับบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหนือชั้น อสังหาริมทรัพย์ที่โดดเด่นแห่งนี้ให้สิทธิ์คุณได้ใช้บริการร้านอาหารสุดพิเศษ สปาและบริการส่วนบุคคลที่คุณไม่สามารถพบได้ในสถานที่อื่นในเมืองนี้

พนักงานของเรามุ่งมั่นที่จะให้บริการที่น่าพอใจให้กับผู้พำนักอาศัย ด้วยความเชี่ยวชาญและคุณภาพที่ส่งมอบโดยแมนดาริน โอเรียนเต็ล ช่วยให้ผู้อยู่อาศัยได้ผ่อนคลายอย่างสบายใจในขณะที่ทราบว่าความต้องการที่ทุกท่านนิยมชมชอบ จะได้รับการเอาใจใส่อย่างดีที่สุดด้วยความมุ่งมั่น

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรามีความยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในการประสานงานและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการในบริการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย นอกจากนี้เรายังยินดีที่จะเสนอโปรแกรมบริการส่วนบุคคลสำหรับบ้านของคุณ เช่น การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือการทำความสะอาดที่อยู่อาศัย การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประดับตกแต่งดอกไม้ ไม่ว่าคุณต้องการบริการซักรีด บริการส่งของสด บริการโทรปลุกหรือให้ความช่วยเหลือในการสำรองที่นั่งสำหรับเข้าชมการแสดง หรือรับประทานมื้อค่ำที่ร้านอาหารชื่อดังในกรุงเทพ ไม่มีภารกิจใดที่หนักหรือเบาเกินไปสำหรับพนักงานของเรา ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับคำขอดังกล่าว

สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ล็อบบี้ของที่พักอาศัย

ทางเข้าล็อบบี้ของที่พักอาศัยได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้รับการต้อนรับสู่บ้านของคุณด้วยความรู้สึกสุขสงบ ปลอดภัย และยินดีไปกับสิ่งรอบตัวอย่างรวดเร็ว

ทางเข้าชั้นล่างสุดของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพสามารถใช้งานได้โดยผู้อยู่อาศัยและสมาชิกในครอบครัว เพื่อนและผู้มาเยี่ยมผู้อยู่อาศัยเท่านั้น

สำหรับสมาชิกที่เป็นพนักงานท่านอื่น ๆ และผู้ให้บริการควรใช้ทางเข้าที่มีการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งอยู่บนชั้นใต้ดิน ระเบียบข้อนี้จะช่วยในการจัดการความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยโดยทำให้เรารู้ว่าใครอยู่ในอาคารและเวลาที่อยู่ในอาคาร

ขอให้บุคคลต่อไปนี้ใช้พื้นที่ทางเข้าสำหรับงานบริการ:
พนักงานของเดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
ผู้รับเหมา
พนักงานส่งของ

สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ชั้น G

1. ล็อบบี้ใหญ่ของที่พักอาศัย
2. ห้องรับรองเจ้าพระยาเลานจ์
3. เดอะ แมนดาริน แกลเลอรี (พื้นที่เลานจ์)

ชั้น 4

1. ห้องสำหรับเด็กเล่น
2. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและหญิง
3. ห้องอบไอน้ำและซาวน่า
4. ห้องเกม
5. การ์เด้นท์ ลอฟต์ 1 (พื้นที่รับประทานอาหารพร้อมครัวแบบเปิด)
6. การ์เด้นท์ ลอฟต์ 2 (พื้นที่รับประทานอาหารพร้อมครัวแบบเปิด)
7. ระเบียงบาร์บีคิวริมสระน้ำ
8. ระเบียงริมแม่น้ำ
9. สนามเด็กเล่น (ในร่มและกลางแจ้ง)
10. สระว่ายน้ำแบบอินฟินิตี้ และจากุซซี่
11. สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 06:00 น. - 22:00 น. ทีมสันทนาการของที่อยู่อาศัยมีความยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในทุกๆเรื่อง

ชั้น 5

1. สนามกอล์ฟจำลอง - ห้องเกมเสมือนจริง
2. ฟิตเนสและสุขภาพ / สตูดิโอส่วนตัว

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 06:00 น. - 22:00 น. จำเป็นในการจองล่วงหน้าเพื่อเข้าใช้สนามกอล์ฟจำลอง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยสำหรับการจัดการจอง ทีมสันทนาการของที่อยู่อาศัยยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในเรื่องอื่น ๆ ทุกเรื่อง

ชั้น 36

1. สยาม ซาลอน (ห้องฟังก์ชั่น)
2. ห้องสมุด
3. ห้องสวีทโดตัสบิซิเนส (ห้องประชุมคณะกรรมการ)
4. ดิ โอเรียนเต็ล ซาลอน (เลานจ์)

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07:00 น. - 22:00 น. ต้องจองล่วงหน้าเพื่อใช้ห้องประชุม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยสำหรับการจอง ทีมสันทนาการของที่อยู่อาศัยยินดีที่จะช่วยเหลือคุณในเรื่องอื่น ๆ ทุกเรื่อง

จดหมายส่วนตัว
ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยพร้อมให้บริการรับและจัดส่งที่รวดเร็ว เชื่อถือได้และรอบคอบไปยังที่พักอาศัยของคุณ เราสามารถส่งจดหมายของคุณโดยตรงไปยังที่พักอาศัยของคุณพร้อมพัสดุภัณฑ์ขนาดใหญ่โดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือจัดส่งให้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของคุณ โดยการแจ้งหรือการนัดหมาย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนความต้องการของคุณสำหรับการจัดส่งพัสดุภัณฑ์

บริการรับจอดรถและที่จอดรถ
การจัดเตรียมการสามารถทำได้ที่โรงจอดรถของที่พักอาศัยสำหรับการจอดรถของผู้เข้าพัก หากคุณกำลังเตรียมแผนจัดพิธีหรืองานภายใน เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ที่จะต้องมีที่จอดรถสำหรับแขกมากกว่าสี่คัน เราขอให้คุณติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการที่จำเป็น

ที่จอดรถสำหรับยานพาหนะเพื่อการพาณิชย์
การส่งของเชิงพาณิชย์หรือจากผู้ขายทั้งหมดจะต้องส่งผ่านโซนขนของ

ลิฟต์สำหรับผู้อยู่อาศัย
ให้บริการลิฟต์แปดตัวเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยใช้งาน ให้สามารถเข้าในชั้นที่คุณต้องการได้อย่างปลอดภัย

ลิฟต์บริการ
มีลิฟต์บริการสองตัวไว้เฉพาะสำหรับพนักงานบริการที่ให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัย นอกจากนี้ลิฟต์บริการจะถูกสงวนไว้สำหรับผู้อยู่อาศัยที่ย้ายเข้าหรือออกเพื่อเคลื่อนย้ายสัมภาระขนาดใหญ่และสำหรับสนับสนุนและบำรุงรักษาประจำวัน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราเพื่อขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม

บริการด้านอาคาร

การจัดการภายในสถานที่
ทีมผู้บริหารของเราอยู่ในสถานที่และพร้อมให้ความช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในความต้องการพิเศษหรือข้อกังวลใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โปรดติดต่อผู้อำนวยการที่พักอาศัยหรือผู้จัดการของเราโดยตรงหากคุณต้องการความช่วยเหลือ

การรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะคอยปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมงเจ็ดวันต่อสัปดาห์เพื่อช่วยเหลือด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยของเรา ทีมรักษาความปลอดภัยจะตรวจสอบประตูที่ใช้เข้าออกจากภายนอกและภายใน กล้องทุกตัวภายในอาคาร และเดินสำรวจพื้นที่ส่วนกลางของที่อยู่อาศัยอย่างกระตือรือร้น

การทิ้งขยะ
ได้กำหนดพื้นที่ชั้นล่างสำหรับการทิ้งขยะในครัวเรือน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหากคุณต้องการความช่วยเหลือจากพนักงานทำความสะอาดของเรา

บริการกำจัดแมลง
ช่างกำจัดแมลงจะมาที่อาคารเพื่อให้บริการพื้นที่ส่วนกลางและในที่อยู่อาศัยเดือนละครั้งและตามความจำเป็น เจ้าของห้องและผู้อยู่อาศัยสามารถนัดหมายกับช่างหรือผู้รับเหมาภายนอกได้โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

การตรวจสอบที่อยู่อาศัย โปรแกรมการบำรุงรักษา และบริการส่วนบุคคล
ช่างวิศวกรรมประจำสถานที่ของเรามีรายการตรวจสอบสำหรับรายการเครื่องจักรที่ให้บริการที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ จะมีการตรวจบำรุงรักษาเป็นระยะ ๆ ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถให้บริการบำรุงรักษาเพิ่มเติมแก่ห้องของคุณได้โดยเสียค่าธรรมเนียมจากโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อนัดหมาย

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะสามารถให้ความช่วยเหลือในด้านบริการบำรุงรักษาต่าง ๆ ที่เราสามารถให้บริการได้หากคุณวางแผนที่จะไม่อยู่ในที่พักอาศัยเป็นระยะเวลานาน บริการนี้เป็นบริการเพิ่มเติมและจะมีค่าธรรมเนียม

บริการด้านวิศวกรรม
ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและโครงการและผู้จัดการวิศวกรในที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องจักรต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ระบบเครื่องกล ระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา สามารถให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมได้ผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย อาจมีค่าธรรมเนียมที่จำเป็นขึ้นอยู่กับบริการ

ตามเอกสารที่ใช้บังคับของคุณ การบำรุงรักษาตามปกติ การซ่อมแซมและการเปลี่ยนทดแทนที่จำเป็นต้องดำเนินการหรือภายในห้องใด ๆ ทั้งหมดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของห้องและเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องแต่เพียงผู้เดียว พื้นที่เหล่านี้ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่จำกัดภายในห้อง บริการในที่อยู่อาศัยอื่น ๆ ที่ให้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องทุกรายหากมีไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจะจ่ายโดยบริษัทจัดการอสังหาริมทรัพย์และจะเรียกเก็บจากเจ้าของห้องในภายหลังสำหรับส่วนของค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามสัดส่วน

หากคุณมีคำขอพิเศษหรือต้องการพนักงาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่อยู่อาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย โดยทางเราจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของคุณ และบางบริการในที่อยู่อาศัยพร้อมให้เจ้าของห้องเพื่อเป็นตัวเลือกสำหรับการใช้งานและ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล บริการเพิ่มเติมเหล่านี้อาจมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะมีการประเมินตามเจ้าของห้องแต่ละราย ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเหล่านี้สามารถเรียกเก็บเงินไปยังบัญชีรายเดือนของคุณเมื่อได้รับวงเงินเครดิตที่จัดเตรียมโดยทีมการเงิน กรุณาสอบถามตารางค่าธรรมเนียมหากคุณสนใจที่จะรับบริการต่างดังกล่าว

บริการเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวก
จุดอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ในล็อบบี้ที่ชั้นหนึ่งของที่พักอาศัย หากคุณต้องการความช่วยเหลือใด ๆ กรุณาติดต่อสายด่วนสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

บริการที่มีรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) บริการต่อไปนี้:
รับเลี้ยงเด็ก • รถเช่า • รถลีมูซีนพร้อมพนักงานขับรถ• โบสถ์และข้อมูลทางศาสนา • คอนเสิร์ตและบัตรชมการแสดง • ทันตแพทย์/แพทย์ • ความบันเทิง • การจัดดอกไม้ • ห่อของขวัญ • แผนที่ของพื้นที่ เมืองและภูมิภาค • การส่งพัสดุและการส่งของ • ร้านขายยา • บริการถ่ายรูป • ไปรษณีย์ แสตมป์ • การดูแลบ้านและที่อยู่อาศัย • ช็อปปิ้ง • กีฬาและกิจกรรมสันทนาการ • ข้อมูลร้านอาหาร/สถานบันเทิงยามค่ำคืนและการจอง • การเที่ยวชมสถานที่ • การจัดเตรียมการเดินทาง • การสรรหาร้านค้าเฉพาะด้าน • นัดหมายรับบริการเสริมความงาม • การตกแต่งรถยนต์

บริการดังกล่าวอาจมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

บริการขนส่งด้วยรถลีมูซีนพร้อมพนักงานขับรถ
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดเตรียมบริการสำหรับเดินทางด้วยรถลีมูซีนพร้อมพนักขับรถให้แก่คุณได้ โดยผู้ให้บริการที่ทางเราคัดสรรและผ่านการรับรองจากทางเราแล้ว จะจัดเตรียมบริการลีมูซีนยี่ห้อและรุ่นต่างๆให้ใช้บริการได้เป็นรายชั่วโมง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อสอบถามราคาและความสะดวกในการให้บริการ

การประดับดอกไม้
สำหรับการจัดดอกไม้รายสัปดาห์หรือเนื่องในโอกาสพิเศษใด ๆ บริการเหล่านี้ควรมาจากร้านจัดดอกไม้จากภายนอกที่อยู่อาศัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

บริการพี่เลี้ยงเด็ก
มีบริการพี่เลี้ยงเด็ก ควรกมาจากผู้ให้บริการภายนอกที่อยู่อาศัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

การแพทย์และเภสัชกรรม
สำหรับข้อมูลด้านการแพทย์ ทันตแพทย์ และความช่วยเหลือทางการแพทย์ใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์ กรุณาติดต่อ 191 ด้วยโทรศัพท์ของคุณ

พัสดุ สัมภาระและการจัดส่งไปยังที่พักอาศัยโดยตรง
ทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเราพร้อมให้บริการจัดส่งที่รวดเร็ว เชื่อถือได้และรอบคอบไปยังที่พักอาศัยของคุณ ไม่ว่าคุณต้องการอะไร กรุณาติดต่อทีมงานของเราโดยตรงเพื่อทำการเตรียมการที่จำเป็น

บริการบรรจุหีบห่อและนำของออกจากหีบห่อ และการทิ้งสิ่งของ
เราจะให้บริการด้วยความเคารพสูงสุดและการดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยของเราเป็นอย่างดีในการบรรจุหีบห่อและนำสิ่งของออกจากหีบห่อตามความต้องการของคุณ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือ

การพักผ่อนหย่อนใจ
มีกิจกรรมสันทนาการมากมายภายในกรุงเทพและปริมณฑล รวมถึงการเที่ยวชมสถานที่ต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ สวนสาธารณะและกิจกรรมทางการกีฬา เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะช่วยให้คุณค้นพบสิ่งต่าง ๆ ได้ภายในเมืองแห่งนี้

ช็อปปิ้ง
กรุงเทพ มีร้านค้าและร้านบูติคที่ดีที่สุดในภูมิภาคนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยยินดีที่จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการช็อปปิ้ง

บริการแปล
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดเตรียมบริการแปลหรือล่ามได้ตามที่คุณต้องการ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับค่าธรรมเนียมและความสะดวกในการให้บริการ

การจัดเตรียมการเดินทางและคมนาคม
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถให้ความช่วยเหลือในการเช่าเครื่องบินแบบเหมาลำ การพิมพ์บัตรผ่านขึ้นเครื่องออนไลน์ที่สามารถดำเนินการได้และการจำหน่ายตั๋ว รวมถึงความช่วยเหลือในด้านการรับประทานอาหารและคำขออื่น ๆ ที่จุดหมายปลายทางในการเดินทางของคุณ อีกทั้งยังมีบริการเตรียมการสำหรับยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถหรือยานพาหนะให้เช่าด้วย

เที่ยวชมเมือง
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดทัวร์เที่ยวชมกรุงเทพและในปริมณฑล พร้อมทั้งบริการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ที่น่าสนใจภายในเมืองได้

4. แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

เข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมพร้อมสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย

ผู้อยู่อาศัยจะสามารถเข้าถึงและใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมได้ รวมถึงร้านอาหาร สปาและบริการอื่น ๆ ของโรงแรม โดยจะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการดังกล่าวตามที่โรงแรมกำหนดเป็นครั้งคราว คุณสามารถจัดการบัญชีค่าใช้จ่ายกับโรงแรมได้โดยตรงเพื่อให้สามารถคิดค่าบริการไปยังบัญชีแยกประเภทส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยซึ่งจะครบกำหนดชำระโดยผู้อยู่อาศัยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนปฏิทิน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิพิเศษนี้กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรา

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรม
ผู้อยู่อาศัยจะสามารถเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมได้เช่นเดียวกันกับผู้เข้าพักโรงแรม โดยจะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการดังกล่าวตามที่โรงแรมกำหนดเป็นครั้งคราว

บริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม
ผู้อยู่อาศัยสามารถรับประทานอาหารระดับโลกได้ที่โรงแรมในร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับข้อมูลหรือสำรองที่นั่งกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา

ร้านอาหาร
ร้านอาหารภายในโรงแรมสะท้อนให้เห็นแนวคิดอันล้ำสมัยรวมทั้งอาหารชั้นเลิศในบรรยากาศที่มีระดับ โดยร้านอาหารที่ทางโรมแรมแนะนำอย่าง เลอ นอร์มังดี ซึ่งเป็นร้านอาหารฝรั่งเศสหรูหราในบรรยากาศโอ่อ่า หรือเดอะ ไชน่าเฮาส์ ร้านอาหารกวางตุ้งที่ออกแบบอย่างประณีตพร้อมห้องรับประทานอาหารส่วนตัว และแบมบูบาร์ ที่มีบริการเครื่องดื่มค็อกเทลที่หลากหลาย ขณะที่แมนดาริน โอเรียนเต็ลช็อปมีของหวานชวนรับประทาน ไว้ให้บริการ สำหรับข้อมูลหรือการสำรองที่นั่ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา

ห้องรับรอง
ห้องรับรอง ออเธอร์ เลาจน์ เปิดให้บริการในปี 1976 แต่เดิมเป็นสวนกลางแจ้งที่มีสระน้ำ แต่ในปัจจุบันเป็นเรือนกระจกและใช้เป็นสถานที่สำหรับจิบน้ำชายามบ่าย และเพื่อรักษาสิ่งตกทอดทางวรรณกรรมอันยิ่งใหญ่ของโรงแรม ห้องรับรอง ออเธอร์ เลาจน์ ที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ได้จัดแสดงภาพถ่ายของนักเขียนผู้มีชื่อเสียงหลายท่านที่เคยเข้าพักในโรงแรมตลอดสามศตวรรษที่ผ่านมา นอกจากนี้นักประพันธ์ในตำนานอย่าง โนเอล โคเวิร์ด เจมส์ มิเชเนอร์ ซอมเมอร์เซ็ท มอห์ม และ โจเซฟ คอนราด ซึ่งในขณะนี้ได้รับการชุบชีวิตขึ้นมาใหม่จากภาพถ่ายภายในห้องรับรองส่วนตัวใหม่ทั้งสี่ห้อง

การรับประทานอาหารแบบส่วนตัว งานเลี้ยงสังสรรค์ การสัมนาและการเข้าประชุม
ณ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คุณจะพบกับสถานที่หรูหราครบครันรวมถึงห้องประชุมที่ได้นำเทคโนโลยีสุดทันสมัยมาใช้ และเหมาะสำหรับการประชุมทางธุรกิจในโอกาสถัดไปหรืองานสังสรรค์ต่างๆ ผู้เชี่ยวชาญในการจัดงานที่ได้รับการอบรมขั้นสูงจากทางเราจะตอบสนองทุกความต้องการของคุณด้วยโปรแกรมที่ทันสมัย และบริการส่วนบุคคล หากมีความต้องการจัดเตรียมงานสังสรรค์หรือทางธุรกิจภายในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องประชุมของเรา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ศูนย์ธุรกิจ
ศูนย์ธุรกิจอยู่ภายในโรงแรมและพร้อมให้บริการทุกวัน ซึ่งมีบริการต่าง ๆ รวมถึงบริการพิมพ์เอกสารและให้ใช้คอมพิวเตอร์ หากต้องการรายการค่าธรรมเนียมที่กำหนดและใช้บริการนอกเวลาทำการ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา

ดิ โอเรียนเต็ล สปา แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
สปาที่โรงแรมเป็นโอเอซิสที่เงียบสงบซึ่งจะช่วยเสริมสร้างการผ่อนคลายและสุขภาพผ่านวิธีการแบบองค์รวมที่ให้ความสำคัญกับความต้องการของร่างกาย จิตใจและจิตวิญญาณ และให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยเจ็ดวันต่อสัปดาห์ สปาให้บรรยากาศที่เงียบสงบและเป็นธรรมชาติที่ผู้อยู่อาศัยสามารถหลีกเลี่ยงความวุ่นวายโดยสมบูรณ์ ห้องอาบน้ำส่วนตัวและพื้นที่พักผ่อนที่แสนสำราญได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มพลังงานสมดุลและฟื้นฟูพลังกายใจให้สมบูรณ์

โปรแกรมที่มีให้บริการในสปาที่มีกรรมวิธีที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ เช่นกันกับการบำบัดฟื้นฟูอย่างพิถีพิถันจากทั่วทุกมุมโลกรวมถึงประสบการณ์สุดพิเศษเฉพาะจากทางเดอะ เรสซิเดนซ์ ผู้อยู่อาศัย สามารถเลือกใช้บริการต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการดูแลร่างกาย บำรุงใบหน้า การนวด การทำเล็บมือและเล็บเท้า

ดิ โอเรียนเต็ล สปา แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพได้เริ่มให้บริการการบำบัดเป็นแห่งแรกภายใต้ปรัชญาองค์รวมและได้รับการโหวตให้เป็นหนึ่งในสถานที่ที่ดีที่สุดในโลกอยู่เสมอ ผู้อยู่อาศัยจะได้สัมผัสความสุขและประโยชน์ที่ได้รับจากการบำบัดโดยใช้เทคนิคของไทยในแบบดั้งเดิมและเทคนิคจากทางตะวันตกสมัยใหม่ในบ้านไม้สักเก่าแก่หลายศตวรรษที่ได้รับการบูรณะ โอเรียนเต็ล สปาสุดหรูผสมผสานวัฒนธรรมโบราณและกรรมวิธีการต่าง ๆ ของโลกตะวันออกเข้ากับการบำบัดบนฟูกแบบดั้งเดิม หากต้องการรายการทรีทเมนท์ ค่าธรรมเนียมและการจองล่วงหน้าโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ศูนย์ออกกำลังกาย
ศูนย์ออกกำลังกายที่แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ เป็นสถานที่ที่เหมาะสำหรับผู้ที่รักสุขภาพที่ชื่นชอบการบริการระดับมืออาชีพและวิธีการออกกำลังกายที่เป็นส่วนตัว ศูนย์ออกกำลังกายตั้งอยู่ฝั่งตรงข้ามของแม่น้ำจากโรงแรม เลยสระบัวไปเล็กน้อย
ศูนย์ออกกำลังกายที่ทันสมัยมีทุกสิ่งที่จำเป็นสำหรับการออกกำลังกายแบบครบวงจรรวมถึงเครื่องแอโรบิค อุปกรณ์ยกน้ำหนัก ห้องซาวน่า ห้องอบไอน้ำ และจากุซซี่ ศูนย์ออกกำลังกายยังมีบริการเทรนแบบส่วนตัวอีกด้วย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อสอบถามราคาและจองล่วงหน้า

ระเบียบการแต่งกายในโรงแรม
โรงแรมยังคงยึดถือปฏิบัติการแต่งกายด้วยชุดลำลองสำหรับแขกทุกคนรวมถึงเด็ก ในระหว่างวันกางเกงขาสั้นกึ่งเสื้อเชิ้ตเสื้อโปโลและรองเท้าที่เหมาะสมได้รับอนุญาตที่ล็อบบี้, ห้องอาหารเดอะ เวอรันดาห์, ออเธอร์ เลาจน์, ลอร์ดจิม, ศาลาริมน้ำและบ้านจีน และหลังจากเวลา 18:30 น. ขอให้สวมใส่ชุดที่สง่างามและรองเท้าที่เหมาะสมและขอให้สุภาพบุรุษสวมเสื้อสมาร์ท, กางเกงขายาวและรองเท้าปิด

เมื่อรับประทานอาหารที่ เลอ นอร์มังดี แขกทุกคนจะได้รับการร้องขอให้แต่งกายอย่างสง่างามตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกงขาสั้นเสื้อยืดเดนิมส์รองเท้าแตะรองเท้าแตะและรองเท้ากีฬา แจ็คเก็ตเป็นข้อบังคับสำหรับสุภาพบุรุษในช่วงอาหารค่ำและสามารถให้ตามคำขอ เด็กอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไปสามารถรับประทานอาหารได้
การรับประทานอาหาร: แนะนำให้ใส่ชุดลำลองแบบสุภาพหรือแบบเป็นทางการตลอดเวลาในบริเวณบาร์ร้านอาหาร และห้องรับรองของโรงแรม

เด็ก ๆ
เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยตลอดเวลาในสถานที่อำนวยความสะดวกทุกแห่ง

ทัวร์โรงแรม
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยมีความยินดีที่จะนำเสนอทัวร์พร้อมไกด์นำเที่ยวของโรงแรมและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้อยู่อาศัยทุกคน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อสอบถามราคา

จองโรงแรม
ในส่วนของการจองห้องพักที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพหรือโรงแรมในเครือแมนดาริน โอเรียนเต็ล อื่น ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อดำเนินการจองที่เหมาะสม

บริการของโรงแรม
ในฐานะผู้อยู่อาศัยคุณจะได้รับสิทธิพิเศษในการใช้บริการแยกต่างหากจากทางโรงแรมตลอดทั้งวัน พนักงานจากทางเราจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของผู้อยู่อาศัยไม่ว่าจะมาจากภายในทีมงานของเราหรือจากซัพพลายเออร์ภายนอกที่สามารถเลือกได้ จะมีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสำหรับการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการดังกล่าวตามที่โรงแรมกำหนดเป็นครั้งคราว

ส่วนต่อไปนี้จะกล่าวถึงบางส่วนของบริการเหล่านี้ หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

บริการซักแห้งและรีดผ้า
ผู้อยู่อาศัยสามารถใช้บริการซักรีดและซักแห้งของโรงแรมได้ จะมีค่าธรรมเนียมขึ้นกับบริการที่ต้องการ มีแบบฟอร์มและถุงให้บริการตามคำขอ
กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหากต้องการทราบเวลาทำการหรือเพื่อกำหนดเวลารับและส่งมอบที่เหมาะสม

บริการทำความสะอาด
ความเอาใส่ใจเป็นพิเศษโดยเฉพาะภายในบ้านเป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่งพนักงานทำความสะอาดโดยเดอะเรสซิเดนซ์ฯ พยายามเข้าดูแลอย่างสม่ำเสมอดุจการดูแลแบบเจ้าของบ้าน และนั่นเป็นมากกว่าเพียงการให้บริการเตรียมเตียงหรือบริการทำความสะอาดทั่วไป บริการของเราจะทำให้บ้านของคุณได้รับการดูแลอย่างพิถีพิถันเมื่อคุณไม่อยู่และจัดเตรียมการดูแลตามมาตรฐานของคุณ พร้อมไว้สำหรับคุณในวันกลับบ้าน

ทีมพนักงานทำความสะอาดที่โรงแรมยินดีให้บริการทำความสะอาดแบบครบวงจร ซึ่งในแต่ละบริการมีความเฉพาะตัว และมีค่าบริการขั้นต่ำและจำนวนชั่วโมงที่กำหนด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับรายละเอียดแพ็คเกจ

แพ็คเกจไม่รวมวัสดุทำความสะอาดทั้งหมด เรายินดีที่จะซื้อผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่คุณต้องการแทนคุณได้ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเหล่านี้จะเพิ่มเข้ากับค่าใช้จ่ายแพ็คเกจของคุณ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงเมื่อนัดตารางเวลาบริการทำความสะอาด เราสามารถให้บริการตามคำขอในช่วงเวลาสุดท้ายได้โดยขึ้นอยู่กับความสะดวกในการให้บริการของทีมพนักงานทำความสะอาดของโรงแรม

จะมีการปฐมนิเทศและการปรึกษาหารือแบบคร่าวๆ ระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดของโรงแรมและผู้อยู่อาศัยที่ขอใช้บริการทำความสะอาดเพื่อตรวจสอบที่อยู่อาศัยและยืนยันคำสั่งในการทำความสะอาดตามที่ผู้อยู่อาศัยต้องการได้อย่างถูกต้อง

แนะนำให้ผู้อยู่อาศัยอยู่ในที่พักอาศัยเมื่ออนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในที่พักอาศัย หากผู้อยู่อาศัยให้กุญแจไว้กับ ทีมบริหารที่พักอาศัยหรือพนักงานบริการของโรงแรม การใช้กุญแจดังกล่าวจะเป็นความเสี่ยงของผู้อยู่อาศัยแต่เพียงผู้เดียว ทีมบริหารที่พักอาศัย โรงแรม และฝ่ายบริหารที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ การสูญเสียหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อมที่เกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับการใช้กุญแจดังกล่าว

บริการขัดรองเท้า
มีบริการขัดรองเท้าโดยพนักงานทำความสะอาดของโรงแรมซึ่งจะมีค่าบริการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับระยะเวลาจนงานสำเร็จ หรือเพื่อกำหนดเวลารับและจัดส่ง

บริการตัดเย็บและแก้ทรงเสื้อผ้า
เพื่อความสะดวกของคุณ เรามีบริการตัดเย็บและแก้ทรงเสื้อผ้าโดยพนักงานทำความสะอาดและดูแลบ้านของโรงแรม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อกำหนดเวลารับและส่ง ระยะเวลาจนงานเสร็จและการกำหนดราคาจะแตกต่างกันไปตามคำขอของแต่ละบุคคล

โปรแกรมโทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้อยู่อาศัย
เทคโนโลยีสารสนเทศในช่วงเวลาที่ผ่านมาไม่ได้มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันเหมือนเช่นในปัจจุบันและหลายท่านยังไม่คุ้นเคยหรือไม่สะดวกในการใช้งานเทคโนโลยีเหล่านี้ ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT&T ของโรงแรมพร้อมให้ความช่วยเหลือสำหรับข้อสงสัยเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ข้อกังวลหรือปัญหาที่คุณอาจมี รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายแบบพ่วงสายหรือไร้สาย
การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ กับคอมพิวเตอร์ของคุณ

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อทำการนัดหมาย หากคุณต้องการคุณสามารถนัดขอคำปรึกษาด้านไอทีกับผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีของโรงแรมเพื่อตอบคำถามที่คุณอาจมีเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพียงติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยตามความสะดวกของคุณ

การเข้าถึงและการจัดส่ง

ประกาศแจ้งเกี่ยวกับผู้มาเยี่ยมและบุคคลภายนอก

เรามีนโยบายที่จะต้องแจ้งเกี่ยวกับผู้มาเยี่ยม การบริการและการนำส่งพัสดุและบุคคลอื่น ๆ ที่ขอให้เยี่ยมชมหรือเข้าถึงที่พักอาศัยของคุณ ขั้นตอนนี้จะรับรองความเป็นส่วนตัวของคุณและช่วยให้เราสามารถรักษาความปลอดภัยภายในอาคารได้ กรุณาแจ้งผู้มาเยี่ยมของคุณเกี่ยวกับเรื่องนี้เพื่อให้พวกเขาเข้าใจในกระบวนการ หากในบางกรณีที่คุณไม่ต้องการประกาศแจ้งเกี่ยวกับผู้เข้าเยี่ยมฯ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้า โปรดดูภาคผนวกที่หนึ่งและสองสำหรับกฎระเบียบ ข้อบังคับและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงสำหรับผู้รับเหมา ผู้จำหน่าย และซัพพลายเออร์สำหรับงานบริการจากบุคคลภายนอก

ระบบคีย์การ์ด

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ มีระบบคีย์การ์ด โปรดใช้คีย์การ์ดเพื่อใช้งานลิฟต์ส่วนตัว รวมถึงประตูทางเข้าที่พักอาศัยของคุณ จะมีการออกคีย์การ์ดให้กับผู้อยู่อาศัยแต่ละท่านเมื่อเข้าอาศัยพร้อมด้วยคีย์การ์ดอิเล็กทรอนิกส์สี่ (4) ใบต่อที่พักอาศัย
ในกรณีที่คีย์การ์ดสูญหายหรือถูกขโมยโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทันที

การส่งจดหมาย

ไปรษณีย์ไทยจะส่งจดหมายวันละครั้ง วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เราจะจัดส่งและจัดการจดหมายของคุณตามที่คุณต้องการ

จดหมายขาออกและแพคเกจ

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสามารถจัดการตามความต้องการทั้งหมดของคุณในการส่งจดหมายได้ ตั้งแต่การจัดเตรียมอากร และพัสดุไปรษณีย์ในการส่งและของจดหมาย เพื่อเตรียมบริการจัดส่งระหว่างประเทศและบริการจัดส่งแบบอื่น หากต้องการทราบรายละเอียดและค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย จดหมายขาออกจะถูกรวบรวมจากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์

การจัดส่งแพคเกจ เสื้อซักแห้งและพัสดุนำส่งด่วน

เรายินดีรับแพคเกจ เสื้อผ้าซักแห้ง พัสดุส่งระหว่างประเทศและพัสดุส่งด่วนแทนคุณ คุณสามารถเตรียมการผ่านเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับการจัดส่งพัสดุเหล่านี้ไปยังห้องของคุณได้ โปรดแจ้งให้เราทราบหากมีคำสั่งพิเศษที่คุณอาจมีเกี่ยวข้องกับการส่งของเหล่านี้

เมื่อเราได้รับการจัดส่งสำหรับคุณ เราจะทำการโทรแจ้งที่พักอาศัยของคุณและทำตามคำสั่งที่ร้องขอ อย่างไรก็ตามหากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยไม่สามารถติดต่อหมายเลขที่ระบุได้ เจ้าหน้าที่จะเก็บพัสดุดังกล่าวไว้และแจ้งให้คุณทราบว่ามีพัสดุส่งให้คุณโดยทางโทรศัพท์หรืออีเมล เมื่อคุณสะดวกโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยว่าคุณต้องการให้เจ้าหน้าที่ส่งของเวลาใดและสถานที่ใดได้ตามที่คุณต้องการและระบุคำสั่งพิเศษอื่น ๆ ที่คุณอาจมีเพื่อให้เราสามารถตอบสนองความต้องการของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับรายการที่เน่าเสียง่ายเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะทิ้งของเหล่านี้หากคุณไม่มารับของภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากจัดส่งมาที่อาคาร สำหรับของที่ไม่เน่าเสียง่ายเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะเก็บสิ่งของดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลาไม่เกินสิบวันก่อนที่จะนำไปทิ้ง

การส่งของไว้ที่ทางเข้าของที่พักอาศัย

การจัดพัสดุขนาดเล็กที่ไม่เป็นการรบกวนสามารถทำได้ผ่านทางเข้าของที่พักอาศัย ซึ่งนโยบายคือหากการจัดส่งมีขนาดพอดีกับรถเข็นสัมภาระและไม่ทิ้งเศษใด ๆ สามารถนำผ่านทางเข้านี้ได้ พัสดุจัดส่งอื่น ๆ ต้องส่งผ่านพื้นที่ห้องใต้ดิน หากคุณมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการจัดส่งบางรายการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเกี่ยวกับการจัดส่งใด ๆ ที่คุณคาดว่าจะมีรวมถึงคำขอการจัดการพิเศษ การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยหลีกเลี่ยงความล่าช้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้อยู่อาศัยกำลังย้ายเข้าหรือออกจากอาคาร โปรดทราบว่าผู้อยู่อาศัยในบ้านที่มีการนำส่งพัสดุจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากบุคลากรส่งของ คุณต้องดำเนินการให้มีการส่งของโดยตรงไปยังบ้านของคุณเนื่องจากมีที่เก็บของจำกัดในอาคาร ทางพนักงานและฝ่ายจัดการที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับพัสดุที่ส่งมาให้คุณ

ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

กล้องรักษาความปลอดภัยและสัญญาณเตือนที่ประตู

กล้องรักษาความปลอดภัยถูกวางอยู่ในจุดที่เหมาะสมทั่วพื้นที่ส่วนกลางของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียน เต็ล กรุงเทพ ระบบตรวจสอบกล้องที่ทันสมัยและระบบมัลติเพล็กเซอร์ของเราอยู่ที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเห็นภาพหลายภาพบนจอภาพในคราวเดียวกัน

การรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของคุณ ทีมรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมงจะตรวจสอบกิจกรรมในอาคารด้วยการใช้กล้องที่วางอยู่ในจุดที่เหมาะสมรวมถึงการลาดตระเวนโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั่วทั้งอาคาร เราแนะนำให้ผู้อยู่อาศัยทุกคนใช้ประโยชน์จากระบบล็อคเพื่อความปลอดภัยที่มีให้สำหรับที่พักอาศัยของตนอย่างเต็มที่ หากคุณกังวลเรื่องความปลอดภัยใด ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยโดยตรง

ความเป็นอยู่ที่ดีและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยของเราเป็นสิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับเดอะ เรสซิเดนซ์ฯ พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยของเราคอยตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยของคุณ ผู้มาเยี่ยมของคุณและอาคารทั้งภายในและโดยรอบตลอดทุกช่วงเวลา สำหรับแต่ละท่านที่เข้ามาทางประตูหลักต้องได้รับการระบุตัวตนโดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจะต้องได้รับอนุญาตก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้ามาในพื้นที่ในที่พักอยู่อาศัยของอาคารได้

ความเป็นส่วนตัว

เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้อยู่อาศัย นโยบายของโรงแรมและ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คือพนักงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ชื่อ หมายเลขที่พักอาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ของผู้อยู่อาศัย นโยบายนี้รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลนี้ไปยังผู้อยู่อาศัยรายอื่น ผู้อยู่อาศัยหลายท่านแจ้งว่าความเป็นส่วนตัวของพวกเขามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อพวกเขา ซึ่งเป็นหนึ่งในเหตุผลที่พวกเขาเลือกที่จะอาศัยที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

กรณีฉุกเฉิน

โปรดสละเวลาสักครู่เพื่อเรียนรู้ทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุดและเส้นทางจากที่พักอาศัยของคุณ หากต้องการความช่วยเหลือทันทีในกรณีฉุกเฉิน กรุณาโทร 191 ด้วยโทรศัพท์ของคุณเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่

หากคุณโทรเรียกบริการฉุกเฉิน กรุณาโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยด้วยเช่นกันเพื่อช่วยให้เราสามารถกำกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รายการหมายเลขฉุกเฉิน

ด้านล่างเป็นรายการหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน โปรดทำความคุ้นเคยกับรายการนี้และเก็บรักษาไว้ในที่ที่มองเห็นได้ง่ายในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน

หมายเลขที่ต้องโทรติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน	191
สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน:	02 –438 1034-7
สถานีดับเพลิงปากคลอง:	02 – 6615 4437
สถานีตำรวจทางน้ำ:	02 – 235 7187
หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด:	02 – 243 1256
โรงพยาบาลตากสิน	02 – 437 0123

การตอบสนองต่อเหตุเพลิงไหม้

ผู้อยู่อาศัยทุกคนควรรู้ที่ตั้งและหน้าที่ของอุปกรณ์ดับเพลิงฉุกเฉินที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และการรับมือที่สมควรเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนอัคคีภัย การทำความเข้าใจขั้นตอนเหล่านี้จะลดทอนโอกาสที่จะบาดเจ็บและความเสียหายต่อทรัพย์สินให้น้อยที่สุดหากเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ได้สร้างขึ้นมาภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยจากอัคคีภัยที่เข้มงวดที่สุดและมีการติดตั้งระบบตรวจจับและป้องกันอัคคีภัยที่ครอบคลุม ระบบนี้รวมถึงสัญญาณเตือนไฟไหม้ที่ทันสมัย เครื่องตรวจจับควันและระบบสปริงเกอร์ ในทุกชั้นและทุกห้องพักอาศัยจะมีเครื่องตรวจจับควัน คุณต้องทำความคุ้นเคยกับคำแนะนำเหล่านี้เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

ศูนย์บัญชาการอัคคีภัยตั้งอยู่ที่สำนักงานรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยและจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสื่อสารสำหรับพนักงานทุกท่านกับหน่วยดับเพลิงปากคลองสานในขณะที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ในกรณีที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยหรือหากมีคำสั่งให้อพยพ หรือหากคุณหรือคนในห้องของคุณต้องการความช่วยเหลือฉุกเฉิน/พิเศษ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยโดยตรง

หากคุณพบเหตุอัคคีภัย
หากคุณพบเหตุอัคคีภัย โดยไม่คำนึงถึงขนาดของไฟที่กำลังไหม้อยู่ โทรแจ้ง 191 จากนั้นคุณควรโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 หรือใช้โทรศัพท์ PABX ของคุณภายในห้องพักของคุณเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ของเรา ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ปิดประตูทุกบานก่อนที่คุณจะออกจากห้องรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะป้องกันไม่ให้ไฟลามหรือกระจายไปได้

ถังดับเพลิง
ทุกชั้นมีการติดตั้งถังดับเพลิงห้าถังและสายยางดับเพลิงสี่เส้น คุณต้องทำความคุ้นเคยกับตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์เหล่านี้ในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน นอกจากนี้เรายังขอแนะนำให้คุณเก็บเครื่องดับเพลิงส่วนตัวไว้ในที่ห้องพักของคุณ โดยเฉพาะในห้องครัว โปรดอย่าลังเลที่จะสอบถามพนักงานของเราที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยเกี่ยวกับการใช้งานและการทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้

การฟังประกาศระหว่างที่มีสัญญาณเตือนอัคคีภัย
ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยทุกท่านในอาคารสามารถได้ยินเสียงเตือนเมื่อใดก็ตามที่เปิดใช้งานไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม เมื่อใดก็ตามที่คุณได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยในที่พักอาศัยเราขอแนะนำให้คุณเคลื่อนย้ายไปยังบริเวณใกล้เคียงของลำโพงที่ใกล้ที่สุด มีลำโพงอย่างน้อยสามตัวในทุกห้องพักและทั่วพื้นที่ส่วนกลาง

ทางออกฉุกเฉิน
หากมีคำสั่งให้อพยพและคุณอาศัยภายในห้องพัก ให้นำกุญแจไปด้วย คุณอาจต้องใช้เพื่อเข้าที่พักอาศัยในภายหลัง ตรวจสอบว่าประตูที่เปิดไปสู่โถงทางเดินว่าอุ่นหรือไม่โดยการวางหลังมือไว้ที่ประตู ถ้ารู้สึกเย็นให้เปิดประตูอย่างช้า ๆ ปิดประตูอย่างรวดเร็วหากเกิดเพลิงไหม้หรือควันหนาแน่นภายในห้องโถงหากโถงทางเดินไม่มีควันหนาหรือเพลิงไหม้รุนแรง ให้เดินไปที่ทางออกที่ใกล้ที่สุด

ในกรณีที่คุณต้องอพยพออกจากอาคารโปรดใช้ทางออกหรือบันไดที่เห็นว่าใกล้ที่สุด มีทางออกอย่างน้อยสามทางในทุกชั้นของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และทุกทางออกมีป้ายกำกับและไฟส่องสว่างว่า "Exit" ถัดไปหรือเหนือประตู

หากทางออกของคุณถูกปิดไว้
หากบันไดของคุณเริ่มเต็มไปด้วยควันหนาแน่นและทางออกของคุณเริ่มไม่ปลอดภัย ให้กลับไปยังห้องพักของคุณ

ถ้าคุณไม่สามารถออกจากที่พักอาศัยของคุณได้
ประตูของที่อยู่อาศัยทุกบานมีสารชะลอการเกิดเพลิงไหม้ได้นานถึงหกสิบนาที ในกรณีที่เกิดอัคคีภัยให้วางผ้าเช็ดตัวที่เปียกไว้ใต้บานประตูเพื่อยับยั้งควันไฟไม่ให้เข้าสู่ที่พักอาศัยของคุณ หากเป็นไปได้ให้ถอดผ้าหรือม่านประดับทั้งหมดออกจากหน้าต่าง เติมน้ำให้เต็มอ่างอาบน้ำ เก็บน้ำปริมาณมากไว้ในอ่างและเตรียมถังหรือภาชนะที่เหมาะสมอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียงเพื่อไว้ใส่น้ำ

การเข้าสู่อาคารระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย
ในระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในอาคารจนกว่าหน่วยดับเพลิงแห่งประเทศไทยจะตรวจสอบสถานการณ์ อนุญาตให้ประกาศว่า "ปลอดภัยแล้ว" และได้รีเซ็ตระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยแล้ว

การทดสอบระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัย
จะมีการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้และระบบป้องกันอัคคีภัยเป็นประจำ ผู้อยู่อาศัยจะได้รับการแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่เพียงพอว่าจะมีการทดสอบในแต่ละครั้ง

การทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันในที่พักอาศัย
มีการติดตั้งเครื่องตรวจจับควันและความร้อนภายในที่พักอาศัยของคุณซึ่งจะเชื่อมต่อกับระบบการจัดการอาคาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการบำรุงรักษาและทดสอบอย่างสม่ำเสมอ ควันไฟจะเคลื่อนตัวอย่างรวดเร็วระหว่างเกิดเพลิงไหม้ ดังนั้นการตรวจจับควันไฟภายในที่พักอาศัยล่วงหน้าจึงสามารถป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่รุนแรงกว่าได้ การดำเนินการที่สำคัญที่สุดในการบำรุงรักษาเครื่องตรวจจับควันคือการทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันซึ่งจะถูกกำหนดเวลาโดยฝ่ายวิศวกรรม หากหนึ่งในเครื่องตรวจจับควันของคุณทำงานผิดปกติหรือหากคุณมีคำถามใด ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ระบบสปริงเกอร์
พื้นที่ส่วนกลางมีการติดตั้งระบบสปริงเกอร์ป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ หากคุณสังเกตเห็นการรั่วไหลหรือปัญหาใด ๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทันที

เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์
ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์ กรุณาโทรแจ้ง 191 โดยเร็วที่สุด อธิบายสภาวการณ์ฉุกเฉินและแจ้งเส้นทางไปยัง เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และหมายเลขห้องของคุณ จากนั้นคุณควรโทรแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 เจ้าหน้าที่อาจให้ความช่วยเหลือได้จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ฉุกเฉินจะมาถึงสถานที่

เหตุฉุกเฉินในลิฟต์
ลิฟต์โดยสารสำหรับที่พักอาศัยและลิฟต์ขนรถอัตโนมัติมีปุ่มสัญญาณเตือน หากคุณอยู่ในลิฟต์และต้องการความช่วยเหลือรวมถึงความช่วยเหลือทางการแพทย์ เพียงแค่กดปุ่มสัญญาณเตือน ทีมรักษาความปลอดภัยจะตรวจสอบลิฟต์ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงและจะตอบสนองต่อทุกสถานการณ์ฉุกเฉิน ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรกล สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและจะให้ความช่วยเหลือตามที่ต้องการ

การย้ายเข้า

รูปแบบการใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัย
การใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัยแห่งนี้ถือเป็นประสบการณ์สุดพิเศษ สิ่งหนึ่งที่รวมถึงคือประโยชน์ของการแบ่งปันการใช้สอยและเพลิดเพลินจากพื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยของเราสามารถเลือกที่จะได้รับประโยชน์จากการมีพบปะสนทนากับผู้อยู่อาศัยท่านอื่น จากความช่วยเหลือจากพนักงานจากทางเราผู้ให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยทุกท่าน และคอยให้บริการที่หลากหลายแก่ผู้อยู่อาศัยผ่านทางโรงแรม อาจเป็นไปได้ว่าการพิจารณาที่สำคัญที่สุดในการตัดสินใจเกี่ยวกับ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คือการพิจารณาว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน ในขณะที่เราพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการและคำขอของผู้อยู่อาศัยแต่ละท่าน เราคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดโดยรวมของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน

สิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย
หากท่านมีความประสงค์ในการจัดทำบัญชีในครัวเรือนเป็นรายเดือนสำหรับสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย ณ ร้านค้า/ สิ่งอำนวยความสะดวกที่กำหนดไว้ภายในโรงแรม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรา

ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาที่พักอาศัยจะถูกรวมไว้ในใบแจ้งยอดประจำเดือนของเจ้าของที่พักอาศัย

ที่อยู่ที่ในการจัดส่งประเมินที่พักอาศัย การชำระค่าธรรมเนียม ข้อสอบถามเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัยมีดังนี้:

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
เรียน: ผู้จัดการทางการเงินของที่พักอาศัย
289 ถนนเจริญนคร คลองต้นไทร คลองสาน
กรุงเทพ ประเทศไทย 10600

การย้ายเข้าหรือออกของคุณ
การย้ายเข้าหรือออกถือเป็นช่วงเวลาที่สำคัญเสมอและเราจะพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้การย้ายเข้ามาอยู่ที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ เป็นไปอย่างเรียบง่ายและราบรื่นที่สุด ต่อไปนี้เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อช่วยให้คุณวางแผนในการย้ายของคุณ เพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้นในการย้ายเข้ามาที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ โปรดรับทราบข้อมูลดังต่อไปนี้

การย้ายเข้าหรือออกจากอาคารทุกครั้งจะต้องได้รับกำหนดการจากเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย หากเป็นไปได้โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าสองสัปดาห์เพื่อให้เราสามารถจัดเตรียมการที่จำเป็นสำหรับคุณ (ดูภาคผนวกที่หนึ่ง) หากมีข้อกำหนดด้านการย้ายแบบเฉพาะเจาะจง ผู้อยู่อาศัยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงเพื่อจองลิฟต์ที่ให้บริการในที่พักอาศัย

พนักงานรักษาความปลอดภัยในที่พักอาศัยจะคอยจัดการและประสานงานจำนวนคนเข้าออกอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นผ่านจุดขนย้ายสัมภาระในชั้นใต้ดินที่หนึ่ง โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อกำหนดเวลาย้ายของคุณเพื่อที่คุณจะได้สื่อสารกับผู้ขายของคุณได้ นอกจากนี้ โปรดแจ้งรายละเอียดการติดต่อของผู้ขายหรือบริษัทขนย้ายให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเพื่อให้เราสามารถตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด เช่น ประกันและใบอนุญาต บริษัทขนย้ายและพนักงานจากทางบริษัทดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางระเบียบที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

บริษัทขนย้ายจะไม่ได้รับอนุญาตให้ทิ้งสิ่งของไว้หน้าประตูของที่พักอาศัยห้องอื่น ประตูลิฟต์ หรือประตูทางออกฉุกเฉินในพื้นที่ส่วนกลาง บริษัทขนย้ายจะต้องนำกล่องเปล่าหรือขยะที่เกี่ยวข้องกับการย้ายออกจากตัวอาคาร เจ้าของที่พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการย้าย จะมีการสุ่มตรวจสอบเทปบันทึกภาพบริเวณพื้นที่ส่วนกลาในช่วงเวลาก่อนและหลังการย้ายเข้าหรือออก และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของลิฟต์ที่ให้บริการในระหว่างการย้ายเข้าหรือออก จะต้องบุแผ่นไม้ภายในลิฟต์ที่ให้บริการก่อนการส่งของ/การเคลื่อนย้ายที่มีการบุ

โปรดทราบว่าลิฟต์ของผู้อยู่อาศัยของเราต้องไม่ถูกใช้โดยผู้รับเหมาหรือบุคลากรก่อสร้าง/ส่งของเว้นแต่จะมีการเตรียมการพิเศษโดยผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการรับรองว่าการย้ายหรือการจัดส่งพัสดุของคุณไปยังโซนขนย้ายจะเป็นผลสำเร็จได้อย่างไร โปรดอ้างอิง “เรื่องการบริหาร” ในนามานุกรมนี้

ที่อยู่ใหม่ของคุณที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คือ:

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
[หมายเลขห้องพักของคุณ]
289 ถนนเจริญนคร คลองต้นไทร คลองสาน
กรุงเทพ ประเทศไทย 10600

แบบฟอร์มข้อมูลของที่อยู่อาศัย
ในส่วน "เรื่องการบริหาร" ของนามานุกรมนี้รวมถึงแบบฟอร์มข้อมูลของที่อยู่อาศัยบางส่วนที่คุณต้องกรอก แบบฟอร์มเหล่านี้จะช่วยให้เราตอบสนองความต้องการของคุณและข้อกำหนดเฉพาะที่คุณอาจมีได้ เพื่อที่จะให้บริการคุณได้ดียิ่งขึ้นในฐานะที่ผู้อยู่อาศัยของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ แบบฟอร์มลายเซ็นยังถูกรวมไว้ในส่วน “เรื่องการบริหาร” ด้วยเช่นกัน แบบฟอร์มนี้จำเป็นในการตรวจสอบลายเซ็นของคุณในอนาคต หากต้องการข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับข้อมูลติดต่อฉุกเฉินของคุณ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- แบบฟอร์มข้อมูลของผู้อยู่อาศัย
- กุญแจที่อนุญาตให้เข้ามาในที่พักอาศัยได้
- แบบฟอร์มยืนยันลายเซ็น
- ฯลฯ

บริการในส่วนการติดตั้ง ๆ

โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และโทรทัศน์
มีบริการติดตั้งต่างๆให้เลือกมากมาย สำหรับท่านที่ต้องการขอรับบริการด้านการสื่อสารโทรคมนาคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริการอินเทอร์เน็ต และโทรทัศน์ และที่ระบุไว้ด้านล่างคือบริการต่างๆที่สามารถเลือกได้โดยผู้ให้บริการทั่วไปจากภายนอก หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ผู้ให้บริการ	**ประเภทการให้บริการ**
แอดแวนซ์ อินโฟ เซอร์วิส (เอไอเอส) ศูนย์บริการ 1175 หมายเลขโทรศัพท์ +66-2-029-5000 http://www.ais.co.th	โทรศัพท์มือถือ อินเตอร์เน็ต
ทรูวิชชั่น ศูนย์บริการทรู 1242 หมายเลขโทรศัพท์ +66-2-859-1111 Truevisions_care@truevisionsgroup.com	เคเบิลทีวี โทรศัพท์มือถือ อินเตอร์เน็ต
โทแท็ล แอคเซส คอมมิวนิเคชั่น พัลลิค จำกัด (มหาชน) (ดีแทค) ศูนย์บริการทรู 1678 Http://www.dtac.co.th/home.html	โทรศัพท์มือถือ อินเตอร์เน็ต

การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานของเครื่องปรับอากาศ ถังขยะและท่อระบายน้ำ
มีการเตรียมการสำหรับบริการพื้นฐานเหล่านี้สำหรับที่พักอาศัยทุกห้องรวมถึงการทำความสะอาดไส้กรองอากาศและชุดคอยล์พัดลมอย่างสม่ำเสมอรวมถึงการบริการคอยล์ท่อคอนเดนเซอร์ ค่าใช้จ่ายของบริการเหล่านี้เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะมีการคิดค่าธรรมเนียม

ไฟฟ้าและน้ำประปา
ไฟฟ้าและน้ำประปรสำหรับที่พักอาศัยของคุณจะมีมิเตอร์ย่อยแยกต่างหาก ทุกเดือนคุณจะได้รับใบเรียกเก็บเงินจากการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) สำหรับการใช้สาธารณูปโภคของคุณ คุณสามารถติดต่อการไฟฟ้านครหลวงโดยตรงเพื่อการชำระเงินหรือหากคุณมีคำถามใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเงินหรืออัตราการใช้งานของคุณได้
สำหรับน้ำประปาและการบำรุงรักษาเครื่องมิเตอร์ นักบัญชีในที่พักอาศัยของเราจะส่งใบเรียกเก็บเงินโดยตรงไปยังเจ้าของห้องแต่ละราย คุณสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยสำหรับการชำระเงินได้

ผู้ให้บริการ	**ประเภทการให้บริการ**
การไฟฟ้านครหลวง ศูนย์บริการ 1130 https://www.mea.or.th/contact-us	ไฟฟ้า
การประปานครหลวง ศูนย์บริการ 1125 https://www.mwa.co.th	น้ำ

การบำรุงรักษาและวิศวกรรม

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง
ช่างเทคนิคด้านวิศวกรรมของที่พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องจักรและการจัดการกับการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรกล การไฟฟ้าหรือการประปา สามารถนัดหมายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมผ่านทางเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยได้ซึ่งอาจมีค่าธรรมเนียม

จากเอกสารโครงการ การบำรุงรักษาตามปกติ การซ่อมแซม และการเปลี่ยนทดแทนที่จำเป็นสำหรับหรือภายในที่พักอาศัยใด ๆ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของที่พักอาศัยและเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของที่พักอาศัยแต่เพียงผู้เดียว พื้นที่เหล่านี้ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่จำกัดภายในเขตที่พักอาศัย บริการอื่น ๆ หากมีเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าของที่พักอาศัยทุกรายทั้งทางตรงและทางอ้อมจะได้รับการชำระโดยฝ่ายบริหารจัดการของที่พักอาศัยแทนเจ้าของที่พักอาศัยและจะถูกประเมินในภายหลังเพื่อแบ่งตามสัดส่วนระหว่างผู้อยู่อาศัยทุกราย

หากคุณมีคำขอพิเศษหรือต้องการพนักงาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยหรือผู้อำนวยการของที่พักอาศัย เราจะจะพยายามอย่างเต็มที่เพื่อตอบสนองคำขอของคุณ บริการในที่พักอาศัยบางอย่างจะถูกนำเสนอให้กับเจ้าของที่พักอาศัยตามความต้องการสำหรับการใช้งานของแต่ละรายการและ/หรือผลประโยชน์ บริการเพิ่มเติมเหล่านี้อาจมีการคิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจะถูกประเมินจากเจ้าของที่พักอาศัยแต่ละราย โปรดขอตารางค่าธรรมเนียมหากคุณสนใจที่จะรับบริการดังกล่าว

ไฟฟ้าขัดข้อง
หากไฟฟ้าขัดข้องเกิดขึ้นที่เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะจ่ายไฟให้กับลิฟต์ ทางเดินส่วนกลาง และไฟส่องหลังบ้าน พร้อมไฟฉุกเฉินในระหว่างที่ไฟดับ ระบบเตือนภัยและป้องกันอัคคีภัยจะทำงานได้อย่างสมบูรณ์ในระหว่างที่ไฟฟ้าดับและจะมีพลังงานเพียงพอที่จะจ่ายพลังงานให้กับระบบในที่พักทั้งหมดยกเว้นเครื่องปรับอากาศ

ผู้พักอาศัยจะได้รับแจ้งล่วงหน้าหากเราวางแผนที่จะตัดกระแสไฟเพื่อทดสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

9. เบ็ดเตล็ด

ห้ามมิให้มีการเก็บสิ่งของต่อไปนี้ในพื้นที่ส่วนกลางของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ โดยเด็ดขาด; ของเหลวที่ติดไฟได้ ปืน ดินปืน อุปกรณ์ วัสดุและ/หรือสารระเบิด ดอกไม้ไฟหรืออื่น ๆ ที่อาจเป็นอันตราย เพื่อความปลอดภัยและ/หรือความสมบูรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ ข้อห้ามนี้จะนำไปใช้กับที่พักอาศัยในขอบเขตที่สิ่งเหล่านั้นอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของอาคาร เจ้าของที่พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความสูญเสียและ/หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคคลและ/หรืออสังหาริมทรัพย์โดยวัสดุดังกล่าวที่ฝ่าฝืนข้อห้ามนี้ รวมถึงการรับผิดต่อการกระทำต่างๆ/ร่วมกัน หรือผู้เช่าและ/ หรือผู้ใช้ห้องรายอื่น ๆ ของตน

นโยบายการขายต่อที่พักอาศัย
ห้ามติดป้ายหรือโฆษณาเพื่อการขายต่อหรือให้เช่าที่พักอาศัยอาจในพื้นที่ส่วนกลางหรือบนหน้าต่างของที่พักอาศัย เจ้าของที่พักอาศัยที่ประสงค์จะเปิดบ้านของตนให้บุคคลทั่วไปเข้าชมจะต้องนัดวันและเวลาและลงทะเบียนการเปิดบ้านกับฝ่ายจัดการของที่พักอาศัย ผู้มาเยือนจากภายนอกและผู้เข้าเยี่ยมต้องลงทะเบียนล่วงหน้ากับผู้อำนวยการของที่พักอาศัย และต้องมีเจ้าของที่พักอาศัยหรือตัวแทนที่ลงทะเบียนไว้แล้วของเจ้าของที่พักอาศัยอยู่ด้วยตลอดเวลา

10. ภาคผนวก

ภาคผนวกที่หนึ่ง:	กฎและข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและผู้ขาย
ภาคผนวกที่สอง:	การให้บริการโดยซัพพลายเออร์จากภายนอกแก่ผู้อยู่อาศัย
ภาคผนวกที่สาม:	ค่าบริการและค่าธรรมเนียม
ภาคผนวกที่สี่:	กฎและข้อบังคับของคอนโด

ภาคผนวกที่หนึ่ง

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
กฎและข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและผู้ขาย

ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อสำนักงานจัดการที่พักอาศัยเพื่อจองจุดขนย้ายสำหรับการส่งของ การย้ายเข้าหรือการย้ายออกใด ๆ และทั้งหมด โปรดทราบว่ากฎและข้อบังคับเหล่านี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

การส่งมอบ
อนุญาตให้จัดส่งได้ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดธนาคาร โปรดทราบว่าหากการจัดส่งมางที่อยู่อาศัยใช้เวลาคาดว่าจะนานกว่ายี่สิบ (20) นาทีจะต้องนัดหมายเวลากับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยและจะต้องจองลิฟท์บริการที่เหมาะสม ซึ่งจะต้องกำหนดภายในเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น เราขอให้การย้ายและการย้ายออกเริ่มต้นไม่เกินเวลา 13.00 น. สำหรับการจัดส่งสัมภาระขนาดใหญ่ ฝ่ายบริหารจะต้องได้รับแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้มีการใช้แผ่นรองลิฟต์บริการที่เหมาะสมแล้ว

ขั้นตอนการใช้จุดขนถ่ายและข้อมูลรถบรรทุก
ยานพาหนะทุกคันจะต้องถูกค้นก่อนที่จะเข้าไปยังโซนขนถ่ายได้ ต่อไปนี้คือขนาดสำหรับ:

Car way ทางรถยนต์	Service corridor ทางเดินเข้า-ออก	Service elevator ลิฟท์บริการ
Maximum height 2.4 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.4 เมตร)	Maximum width 1.25 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 1.25 เมตร) Maximum height 2.3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 2.3 เมตร)	Maximum length 2.7 metres ความยาว (ยาวสุดไม่เกิน 2.7 เมตร) Maximum width 2.6 metres ความกว้าง (กว้างสุดไม่เกิน 2.6 เมตร) Maximum height 3 metres ความสูง (สูงสุดไม่เกิน 3 เมตร) Capacity 1,250 kgs ความจุ (สูงสุดไม่เกิน 1,250 กิโลกรัม)

ชั่วโมงทำงาน
จุดขนถ่ายเปิดให้ผู้รับเหมาใช้งานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่าง 8.30 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดธนาคาร เวลาที่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างที่มีเสียงเบาคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ 8:30 น. ถึง 17:00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ แผนงานสำหรับการก่อสร้างที่มีเสียงดังจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วันโดยผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

เวลาให้บริการลิฟต์: 8:30 น. ถึง 17:00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

การเข้าใช้พื้นที่ของที่พักอาศัยโดยผู้รับเหมาทำได้ในเวลา 8:30 น. ถึง 17:00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการที่พักอาศัยที่ประจำการอยู่

การนัดวันและเวลา
ผู้อยู่อาศัยจะต้องนัดวันและเวลาในการย้ายเข้าล่วงหน้าอย่างน้อยสองสัปดาห์กับสำนักงานฝ่ายบริหารและขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ยังสะดวก อย่างไรก็ตามสามารถจองและยืนยันจุดขนถ่ายและลิฟท์บริการล่วงหน้า 72 ชั่วโมง ก่อนวันย้ายเข้า/วันส่งของของคุณได้

การขนขึ้น/การขนลง
ห้ามผู้รับเหมาเก็บของหรือวัสดุไว้ในจุดขนถ่ายหรือทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ ห้าม “จอด” ยานพาหนะหรือจัดแสดงที่จุดขนถ่าย สิ่งของทั้งหมดที่นำเข้ามาจากยานพาหนะเพื่อการพาณิชย์หรือพาหนะสำหรับบริการจะต้องนำเข้ามาผ่านจุดขนถ่าย ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้าหรือส่งของผ่านทางเข้าหลักของล็อบบี้ ยกเว้นสิ่งของจากยานพาหนะส่วนบุคคลที่สามารถยกไปได้

ค่ามัดจำและค่าธรรมเนียม
ฝ่ายบริหารของที่พักอาศัยจะประเมินค่าธรรมเนียมที่ชำระภายในคราวเดียวสำหรับการย้ายเข้าและขอให้ผู้อยู่อาศัยวางเงินประกันความปลอดภัยที่สามารถขอคืนได้เพื่อชดเชยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกที่สาม
ผู้อยู่อาศัยแต่ละท่านจะมีสมาชิกของทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยคอยทำการตรวจสอบพื้นที่ที่จะต้องใช้ระหว่าง “ก่อน” และ “หลัง” การย้ายเข้าเพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับเงินมัดจำทั้งหมดคืน

โซนขนย้ายและชั่วโมงในการเข้าใช้ของผู้รับเหมา
เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะสามารถให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับเหมาได้ดีที่สุดหากเราทราบล่วงหน้าว่าผู้รับเหมาจะมาถึงเมื่อใดและจะทำงานอะไร ดังนั้นผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทราบถึงกำหนดการของผู้รับเหมาดังกล่าวทั้งหมดเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยจะรับรองว่าผู้รับเหมาดังกล่าวจะสามารถเข้ามาในอาคารทางโซนขนถ่ายได้

ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องเข้า/ออกอาคารผ่านทางโซนขนย้ายสัมภาระ ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องลงชื่อเข้าใช้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยก่อนเมื่อมาถึงโซนขนถ่าย แลกบัตรประจำตัวประชาชนที่มีรูปถ่ายของประเทศไทยและรับบัตรประจำตัว ผู้รับเหมาจะถูกตรวจสอบโดยการตรวจสอบที่เคาน์เตอร์ด้วยรายชื่อที่ยื่นไว้ ต้องติดบัตรประจำตัวอย่างชัดเจนตลอดเวลาในขณะอยู่ในอาคารและต้องคืนบัตรให้กับสำนักงานรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยเมื่อทำงานเสร็จในแต่ละวัน

ความรับผิดชอบของเจ้าของที่พักอาศัยต่อผู้รับเหมา
ผู้พักอาศัยที่จ้างผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้รับเหมารายนั้นเมื่อผู้รับเหมาทำงานในอาคารและจะต้องมอบใบรับประกันความเสี่ยงทุกประเภทของผู้รับเหมาให้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนที่จะเริ่มงาน ความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่ส่วนกลางหรือสภาพโดยรวมที่มีสาเหตุมาจากผู้รับเหมา ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย ต้องแสดงใบอนุญาตที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับการปรับปรุงที่กำลังดำเนินการไว้ที่หน้างาน และมอบสำเนาให้แก่เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนที่จะเริ่มงาน ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องแสดงใบรับรองการประกันภัยที่จำเป็นให้กับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยก่อนเข้าไปในที่พักอาศัยและ/หรือโซนขนย้ายสัมภาระ

ที่จอดรถของผู้รับเหมา
กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถให้กับผู้รับเหมา

เสียงก่อสร้าง
การก่อสร้างทั้งหมด (ยกเว้นการปูพรม การบุผนัง และการทาสี) ต้องได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการก่อนเริ่มงาน เสียงรบกวนที่ดัง เช่น การคว้าน การเจาะ การตัด การตัดเจาะรูหรือการใช้เครื่องจักรเสียงดังต้องนัดหมายวันและเวลากับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วันก่อนที่จะเริ่มงาน อนุญาตให้มีเสียงรบกวนเบาตั้งแต่ 9.00 น. ถึง 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้นยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ควรติดต่อสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

สำหรับงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อกับระบบสาธารณูปโภคที่ใช้งานภายในอาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ผู้อยู่อาศัยจะต้องนัดหมายกับผู้รับเหมาที่เสนอโดยฝ่ายบริหารจัดการของที่พักอาศัยและประสานงานล่วงหน้ากับผู้อำนวยการที่พักอาศัย

การทำความสะอาด/กำจัดขยะ
ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำขยะที่เกิดจากงานของตนออกจากตัวอาคารเมื่อนำวัสดุออกจากหน้างาน ผู้รับเหมาจะต้องนำเครื่องมือ ขยะ เศษวัสดุก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ทั้งหมดออกโดยใช้โซนขนย้ายสัมภาระ ไม่ต้องทิ้งขยะของผู้รับเหมาในหน้างาน เช่น ในห้องทิ้งขยะ ลิฟต์บริการ ช่องทิ้งขยะในที่พักอาศัย หรือจุดขนย้ายสัมภาระ ในกรณีที่ผู้รับเหมาหรือคนงานทิ้งขยะที่หน้างานหรือพบว่ามีการวางขยะในช่องทิ้งขยะในที่พักอาศัย ค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะจะถูกเรียกเก็บเงินกับเจ้าของที่พักอาศัยที่จ้างผู้รับเหมา

พื้นที่ส่วนกลาง
พื้นที่ส่วนกลางรวมถึงโถงทางเดิน พรม และลิฟต์ ต้องได้รับการรักษาสภาพอย่างเหมาะสมตลอดเวลา ต้องใช้แผ่นไม้และ/หรือแผ่นพีวีซีเพื่อป้องกันทางเดินและพื้นในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดจะถูกสันนิษฐานว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนที่จะเริ่มงานใด ๆ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยผู้รับเหมาเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งไปยังเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย พื้นที่ส่วนกลางจะต้องยังคงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ในระหว่างและหลังจากการทำงาน ผู้รับเหมาและผู้อยู่อาศัยที่ว่าจ้างผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบร่วมกันและแทนกันต่อความเสียหายใด ๆ และทั้งหมดต่อพื้นที่ส่วนกลางอันเกิดจากการทำงาน คนงาน วัสดุและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้ ต้องรายงานความเสียหายใด ๆ ต่อฝ่ายบริหารที่พักอาศัยทันที

ในกรณีที่มีความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลางโดยผู้รับเหมาหรือคนงาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวจะถูกเรียกเก็บเงินจากผู้อยู่อาศัยที่จ้างผู้รับเหมา
ห้ามวางสิ่งกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลางและอาคารโดยเด็ดขาด

ห้ามจัดเก็บสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลางหรืออาคารโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้อำนวยการที่พักอาศัย

กลิ่น/ความร้อน การระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ
เมื่องานที่ผู้รับเหมาทำในที่พักอาศัยที่ทำให้เกิดกลิ่นใดๆ ต้องปิดประตูทุกบานของที่พักอาศัยเพื่อลดทอนการรบกวนต่อที่พักอาศัยอื่น ๆ และ/หรือพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ควรปิดและคลุมระบบทำความร้อน ระบบระบายอากาศ และระบบปรับอากาศภายในห้องพักในระหว่างการทำงานเนื่องจากฝุ่นเศษวัสดุและไอระเหยจากสี/น้ำมันชักเงาอาจสะสมอยู่ในเครื่องทำความร้อน/เครื่องปรับอากาศของที่พักอาศัยซึ่งจะทำให้ไอระเหยเกิดการเคลื่อนตัวได้และ/หรือเกิดความล้มเหลวที่เกี่ยวกับเครื่องกลได้ นอกจากนี้ต้องคลุมเครื่องและอุปกรณ์ตรวจจับควันทั้งหมดอย่างเหมาะสมในระหว่างการทำงานโดยจะต้องถอดที่คลุมเมื่อทำงานเสร็จในแต่ละวัน

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ผู้รับเหมาและคนงานต้องปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานของประเทศ กฎความปลอดภัยของโรงแรม และโปรแกรมสุขภาพและความปลอดภัยของผู้รับเหมาเอง

สารเคมีหรือสารอันตรายทั้งหมดที่นำเข้ามาในสถานที่จะต้องติดฉลากอย่างเหมาะสมด้วยเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ (MSDS) และเก็บไว้ในกล่องกันไฟ

- ต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลเสมอ
- ต้องรายงานการบาดเจ็บ/อุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้นให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบทันที
- ห้ามวางสิ่งกีดขวางบริเวณประตูหนีไฟ ถังดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัยตลอดเวลา
- ผู้รับเหมาควรวางถังดับเพลิงในห้องพักในระหว่างการปรับปรุง

งานที่ใช้ความร้อนทุกงาน เช่น งานเชื่อม (ไฟฟ้าและแก๊ส) งานบด งานตัด หรืองานตัดโดยใช้เปลวไฟต้องมีใบอนุญาต "งานที่ใช้ความร้อน" ที่ได้รับการประสานงานและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 72 ชั่วโมงกับผู้อำนวยการที่พักอาศัย งานจะถูกตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและจะถูกตรวจสอบเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันโดยฝ่ายวิศวกรรม

ห้ามใช้ท่อระบายน้ำหรือห้องน้ำในการกำจัดสี ทินเนอร์ กาว หรือวัสดุอื่นใด หรือการทำความสะอาดแปรงทาสีหรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจทำให้ท่อระบายน้ำหรือห้องสุขาตันได้

จะต้องรายงานสภาพและ/หรืออันตรายที่ไม่ปลอดภัยใด ๆ และทั้งหมดที่พบในระหว่างการทำงานใด ๆ ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยทราบทันที

ขั้นตอนฉุกเฉิน
ผู้รับเหมาและผู้ขายควรทราบตำแหน่งของทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด สัญญาณเตือนไฟไหม้ และถังดับเพลิง ในกรณีที่มีสัญญาณเตือนอัคคีภัย ผู้รับเหมาและผู้ขายทุกรายควรปฏิบัติตามคำแนะนำในระบบเสียงประกาศหรือเดินอย่างเป็นระเบียบไปที่ทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด หากมีการใช้ถังดับเพลิงจะต้องแจ้งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยทราบทันที

กฎการปฏิบัติของผู้รับเหมา
- ผู้รับเหมาและคนงานทุกรายต้องปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ เครื่องแต่งกายจะต้องเรียบร้อย สะอาดและอยู่ในสภาพที่ดี ต้องใส่เสื้อเข้าในกางเกงและปลดได้เฉพาะกระดุมคอเท่านั้น ผมจะต้องสะอาดเรียบร้อยและดูแลเป็นอย่างดี ผู้ชายจะต้องไม่มีหนวดเคราหรือมีหนวดเคราที่เรียบร้อย
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่ทำงาน
- ไม่อนุญาตให้ฟังเพลงหรือวิทยุ
- ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาที่ผิดกฎหมาย ยาเสพติดและ/หรืออาวุธเข้ามาภายในตัวอาคาร
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในตัวอาคาร อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่นอกอาคารที่กำหนดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น
- ห้ามใช้ห้องน้ำสาธารณะในอสังหาริมทรัพย์
- ห้ามใช้ภาษาหรือคำหยาบคาย

- ไม่อนุญาตให้เพื่อน เด็ก หรือสมาชิกในครอบครัวของผู้รับเหมาเข้ามาในตัวอาคาร
- ผู้อยู่อาศัย แขก พนักงานของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และพนักงานของโรงแรมต้องอยู่ในบรรยากาศที่ปราศจากความขัดแย้ง การเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด และการแทรกแซงหรือการก้าวก่ายที่ไม่เหมาะสม ในขณะที่อยู่ในเดอะ เรสซิเดนซ์ฯ ผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้
- ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยขอสงวนสิทธิ์ในการให้คนงานที่ไม่ให้ความร่วมมือออกจากไซต์งานโดยที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัย โรงแรมหรือผู้อยู่อาศัยตามสัญญาไม่ต้องเสียค่าปรับ

ภาคผนวกที่สอง

การให้บริการโดยซัพพลายเออร์จากภายนอกกับผู้อยู่อาศัย

ผู้อยู่อาศัยควรอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้อย่างถี่ถ้วนเพื่อเรียนรู้กรอบทางกฎหมายตามที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยได้ตกลงกับข้อกำหนดของบริการใด ๆ (ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) ที่จะจัดให้มีสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยโดยซัพพลายเออร์จากภายนอก(ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) บริการใด ๆ ที่ผู้อยู่อาศัยร้องขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดเตรียมหรือขอรับเพื่อและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและการตีความ

ในข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้ ("ข้อตกลงและเงื่อนไข") คำและวลีต่อไปนี้จะมีความหมายตามลำดับดังต่อไปนี้ เว้นแต่บริบทจะกำหนดเป็นอย่างอื่น:

บริการ: หมายถึงบริการใด ๆ จากซัพพลายเออร์ที่จัดโดยฝ่ายบริหารงานที่พักาอาศัยสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัยรวมถึงบริการที่จัดเตรียมโดยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ซัพพลายเออร์: หมายถึงซัพพลายเออร์จากภายนอกใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยติดต่อประสานงานในการจัดหาบริการและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย

2. บริการ

2.1 ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะติดต่อประสานงานกับซัพพลายเออร์ในการเตรียมการบริการสำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะสื่อสารกับซัพพลายเออร์ในนามของผู้อยู่อาศัยนอกเสียจากว่ามีการพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกว่าในกรณีที่ผู้อยู่อาศัยจะติดต่อกับซัพพลายเออร์โดยตรง ซึ่งเป็นกรณีที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะแนะนำให้ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ติดต่อโดยตรง

2.2 ซัพพลายเออร์จะต้องกำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขของตนเองในการให้บริการและผู้อยู่อาศัยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าว

3. ความรับผิด

3.1 ในกรณีที่ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดเตรียมการบริการให้กับซัพพลายเออร์สำหรับและ/หรือในนามของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะใช้ความระมัดระวังและทักษะที่เหมาะสมในการเลือกและการจ้างซัพพลายเออร์ แต่เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับรองหรือรับประกันคุณภาพความเหมาะสมสำหรับการใช้งานเฉพาะหรือบริการที่ให้

3.2 ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้การตัดสินใจและดุลยพินิจของตนเองในการเลือกและ/หรือใช้บริการที่เสนอโดยซัพพลายเออร์และในการทำสัญญากับซัพพลายเออร์ บริการใด ๆ ที่จัดหาโดยซัพพลายเออร์จะถูกควบคุมโดยสัญญาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้อยู่อาศัยและซัพพลายเออร์ ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อบริการใด ๆ ที่ให้โดยซัพพลายเออร์ แต่จะทำทุกอย่างตามสมควรเพื่อช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยในการจัดการกับซัพพลายเออร์ในภายหลัง

3.3 สัญญาใด ๆ ที่ผู้อยู่อาศัยทำกับซัพพลายเออร์มีความเป็นอิสระและไม่เกี่ยวข้องกับหรืออยู่ภายใต้ข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้ ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่ยอมรับความรับผิดใด ๆ และทั้งหมดสำหรับการกระทำหรือการละเว้นจากการกระทำของซัพพลายเออร์ใด ๆ หรือความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้อยู่อาศัยอันเป็นผลมาจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของซัพพลายเออร์

3.4 ในบางโอกาส สามารถขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยแนะนำผู้อยู่อาศัยได้ เมื่อให้คำแนะนำดังกล่าวแล้ว ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะใช้ความพยายามที่สมเหตุสมผลเพื่อให้แน่ใจว่าคำแนะนำนั้นถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับประกันกับผู้อยู่อาศัยว่าคำแนะนำดังกล่าวนั้นถูกต้องหรือจะเป็นที่พอใจของผู้อยู่อาศัย ผู้อยู่อาศัยจะต้องทำการสอบถามข้อมูลของตนเองเกี่ยวกับคำแนะนำดังกล่าว ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจะไม่รับผิดชอบต่อสินค้าหรือบริการใด ๆ ที่มอบให้แก่ผู้อยู่อาศัยในการดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว

3.5 ภายใต้ข้อจำกัดใด ๆ ที่กำหนดโดยกฎหมาย ฝ่ายจัดการที่พักอาศัยจะไม่มีความรับผิดไม่ว่าจะเกิดจากการละเลย ละเมิด หรือฝ่าฝืนสัญญา หรือภาระผูกพันหรือหน้าที่อื่น ๆ ในขอบเขตสูงสุดที่กฎหมายอนุญาต

4. **การรับประกันของผู้อยู่อาศัย**
โดยการร้องขอให้ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยจัดการบริการในนามของผู้อยู่อาศัย ผู้อยู่อาศัยรับประกันและรับรองว่าผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้อยู่อาศัยในที่พักอาศัย ณ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพและมีอำนาจหน้าที่ในการทำสัญญากับซัพพลายเออร์

5. **ทั่วไป**
ข้อตกลงและเงื่อนไขเหล่านี้อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยและอยู่ภายใต้เขตอำนาจศาลพิเศษของศาลแห่งประเทศไทย

5.2 ฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยสามารถเปลี่ยนแปลงข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นครั้งคราวและจะแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 14 วันก่อนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้

ภาคผนวกที่สาม

คีย์การ์ด การ์ดจอดรถและกุญแจ

ทำคีย์การ์ดใหม่ (สูญหายหรือถูกขโมย) 1,000 บาทต่อบัตร
การทำกุญแจล็อคประตูห้องสำรอง (รวมห้องสาธารณูปโภค) 500 บาทต่อดอก
ทำบัตรจอดรถอัตโนมัติใหม่ (สูญหายหรือถูกขโมย) 1,000 บาทต่อบัตร

ค่าปรับ

กิจกรรมที่เป็นอันตราย 5,000 บาทต่อครั้ง
ละเมิดข้อจำกัด 5,000 บาทต่อครั้ง
การปรับปรุงตัวอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต 10,000 บาทต่อครั้ง
การละเมิดอื่น ๆ จากที่กำหนดในเอกสารการกำกับดูแล 10,000 บาทต่อครั้ง
ค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บเงินที่วัดได้ตามกฎหมายรวมทั้งค่าธรรมเนียมที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

อื่น ๆ

ย้ายเข้า 2,000 บาทต่อครั้ง
ย้ายออก 2,000 บาทต่อครั้ง
เงินมัดจำสำหรับการย้ายเข้า/ย้ายออก และ/หรือการปรับปรุง 10,000 บาทต่อครั้ง

รายการนี้ไม่ใช่รายการทั้งหมดและอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยฝ่ายบริหารงานที่พักอาศัยเป็นครั้งคราวได้

11. กฎของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงของสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก (**"สัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก"**) ซึ่งโรงแรมจะให้สิทธิ์การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการบางอย่างในโรงแรมแก่เจ้าของห้องที่พักอาศัยชุดภายใต้แบรนด์ (เรียกรวมกันและแยกกันว่า **"เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์"**) และผู้พักอาศัย และอนุญาตให้พนักงานของโรงแรมให้บริการสนับสนุนแก่ อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวในช่วงระยะเวลาของสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เมื่อสัญญาการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกสิ้นสุดลงเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และผู้พักอาศัยจะไม่มีสิทธิ์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการในโรงแรม
อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์นั้นไม่ได้รับการพัฒนา สนับสนุน เป็นเจ้าของ เสนอขายหรือให้เช่าโดย แมนดาริน โอเรียนเต็ล เซอร์วิส บีวี หรือบริษัทในเครือ (เรียกรวมกันว่า" MOHG") และ MOHG ไม่รับรองหรือรับประกันใด ๆ เกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายใช้เครื่องหมายการค้าเครื่องหมายบริการและชื่อทางการค้า "แมนดาริน โอเรียนเต็ล" เป็นต้น ภายใต้ข้อตกลงของใบอนุญาตที่เพิกถอนได้จาก MOHG ซึ่งสามารถหมดอายุหรือถูกบอกเลิกได้ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายจะต้องจัดหาการดำเนินการยอมรับตลาดรองในรูปแบบตามที่แนบมากับสัญญา BRM ก่อนที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์
กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์นั้นได้นำมาใช้โดยเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และจะดำเนินการโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อรับรองระเบียบและความปลอดภัยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ และสงวนและรักษาสิทธิ์ของเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายและมาตรฐานความหรูหราของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ตราใดที่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิกถอนและเพิ่มเติมกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ได้ กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีจุดประสงค์เพื่อและจะเพิ่มเติมบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่กำกับดูแลอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะสัญญา BRM การแต่งตั้งผู้จัดอสังหาริมทรัพย์เพื่อจัดการและดำเนินงานอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่และใช้สิทธิในการบังคับใช้ตามกฎของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งใด ๆ ระหว่างกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้และข้อตกลงที่มีอยู่ในสัญญา BRM ให้ยึดตามข้อตกลงในสัญญา BRM เป็นหลัก คำที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ที่ใช้แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้จะมีความหมายตามที่ระบุไว้ในสัญญา BRM

การบอกกล่าวใด ๆ ถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ควรส่งไปยังที่อยู่ต่อไปนี้:
เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ
289 ถนนเจริญนคร เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
เรียน ผู้จัดการที่พักอาศัย

1. **<u>การปฏิบัติตามเอกสารโครงการและข้อกำหนดทางกฎหมาย</u>** ห้องพักแบรนด์ เรสซิเดนซ์แต่ละห้องและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องถูกใช้งานตามเอกสารโครงการเท่านั้นและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ กฎหมายพระราชบัญญัติ กฎบัตรหรือเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นใดหรือพระราชกฤษฎีกาที่บังคับใช้ในประเทศไทยและกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตราสาร คำสั่ง โครงการ หลักการปฏิบัติหรือทิศทางใด ๆ ที่ทำหรือออกภายใต้หรือได้รับความถูกต้องสมบูรณ์มาจากกฎระเบียบนั้น (เรียกรวมกันว่า" **ข้อกำหนดทางกฎหมาย**") เจ้าของห้องพักแบรนด์ เรสซิเดนซ์แต่ละท่านจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการคอนโดมิเนียมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีถึงการบอกกล่าวใด ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ได้รับเกี่ยวกับการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่มีผลต่อห้องพักแบรนด์ เรสซิเดสซ์หรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่คำนึงถึงสิ่งที่กล่าวถึงข้างต้นเจ้าของห้องพักอาศัยภายใต้แบรนด์สามารถเลื่อนการปฏิบัติตามและโต้แย้งโดยการดำเนินการที่เหมาะสมที่ดำเนินการอย่างเต็มที่และโดยสุจริตใจด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง ความถูกต้องหรือการบังคับใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่มีผลต่อห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนใด ๆ ของพื้นที่ส่วนกลางที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวมีหน้าที่ต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซม ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์อย่างสมเหตุสมผลในการดำเนินการดังกล่าวโดยมีเงื่อนไขว่าเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้อง (ก) ชดใช้ค่าเสียหายและไม่เรียกร้องให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ MOHG และบริษัทในเครือ และกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์กันเองรับผิดชอบต่อความรับผิด ความสูญเสียหรือความเสียหายใด ๆ ที่ตนเองจะได้รับด้วยเหตุผลของโต้แย้งหรือการไม่ปฏิบัติตามนั้นรวมถึงค่าธรรมเนียมทนายความที่สมเหตุสมผล ค่าใช้จ่ายในศาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล (ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการบังคับใช้ภาระผูกพันดังกล่าวโดยการกำหนดภาระผูกพันเดียวกันไปกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นค่าธรรมเนียมส่วนกลาง (ตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง) และจนกว่าจะมีการชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางดังกล่าวโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ภาระผูกพันดังกล่าวจะถือเป็นสิทธิ์ยึดหน่วงหรือค่าบริการที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวต้องชำระตามข้อกำหนดของเอกสารโครงการ และในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต (ข) แจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับสถานะของการดำเนินการ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายดังกล่าวตราบใดที่มีการโต้แย้งความถูกต้องหรือการบังคับใช้ดังกล่าว ตราบใดที่ (1) การไม่ปฏิบัติตามจะต้องไม่สร้างสภาพที่เป็นอันตรายหรือถือเป็นอาชญากรรมหรือการกระทำความผิดที่มีโทษปรับหรือจำคุก (2) การไม่ปฏิบัติตามนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบในทางลบต่อการใช้งานของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายอื่น และการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือพื้นที่ส่วนกลาง และ (3) ต้องไม่ประนามหรือปล่อยให้ว่างซึ่งส่วนใดส่วนหนึ่งของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เนื่องจากเหตุผลที่ไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ใช้สิทธิภายใต้กฎนี้เพื่อเลื่อนการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้รับจำนองทราบถึงห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตน

2. **<u>ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับหนึ่งครัวเรือน</u>** ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละห้องจะต้องถูกใช้เพื่อเป็นที่พักอาศัยสำหรับหนึ่งครัวเรือนและแม่บ้านและแขกที่ไม่ได้ชำระเงินชั่วคราวเท่านั้น ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการควบคุมจำนวนสูงสุดของผู้พักอาศัยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

3. **<u>ห้ามมีการใช้งานเชิงพาณิชย์</u>** เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่สามารถใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับกิจกรรมการผลิตเชิงพาณิชย์หรือกิจกรรมที่สร้างรายได้อื่น ๆ ได้ ยกเว้นสำนักงานที่บ้านเสริมซึ่งมีเพียงผู้พักอาศัยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่เป็นลูกจ้างเท่านั้น ในกรณีที่มีการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการประกอบอาชีพที่บ้านที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ให้ใช้ข้อจำกัด ดังต่อไปนี้ (1) ห้ามมีผู้ป่วย ลูกค้าหรือผู้ได้รับเชิญอื่น ๆ รอในล็อบบี้ โถงทางเดินสาธารณะ หรือโถงทางเข้า (2) การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต้องไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน หรือได้ยินเสียงหรือกลิ่นจากภายนอกห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

(3) กิจกรรมทางธุรกิจจะต้องไม่สร้างจำนวนยานพาหนะที่จอดอยู่ในโรงรถ จำนวนผู้เข้าชมคนเดินเท้า ระดับการใช้งานจุดขนถ่าย เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก หรือบริการล็อบบี้ หรือระดับการใช้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงแรมจัดหาให้ซึ่งเห็นได้ชัดว่ามากกว่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทั่วไปที่ไม่มีกิจกรรมทางธุรกิจใด ๆ และ (4) กิจกรรมทางธุรกิจจะต้องไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือการใช้งานที่เป็นอันตรายหรือไม่เหมาะสมหรือคุกคามความมั่นคงหรือความปลอดภัยของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ ตามที่อาจพิจารณาได้ในดุลยพินิจของหน่วยงานจัดการแต่เพียงผู้เดียว เจ้าของหรือผู้เช่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ทำทัวร์กลุ่มหรือการแสดงห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ หรือเนื้อหาของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือการขายทอดตลาดห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

5. **<u>การให้เช่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์</u>** สามารถให้เช่าห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้ทั้งหมดแต่ไม่ใช่บางส่วนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่ง (1) เดือน การเช่าใด ๆ ดังกล่าวจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องเป็นการเช่าส่วนตัวของผู้เช่าที่ไม่มีการโอนสิทธิ์หรือการให้เช่าช่วงเพิ่มเติม และต้องกำหนดให้การเช่าเป็นไปตามเอกสารโครงการ รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ โดยต้องแนบสำเนากฎมากับสัญญาเช่าดังกล่าว เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันที่ทำสัญญาเช่าและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุชื่อของผู้เช่าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ล่วงหน้าอย่างสมเหตุสมผลก่อนเวลาที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าพักที่นอกเหนือจากผู้เข้าชมน้อยกว่า (30) วันและชื่อของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ในช่วงระยะเวลาของการเช่า ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในรายละเอียดของผู้ครอบครองของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยแปด (8) วันก่อนที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

6. **<u>ห้ามทำไทม์แชริ่ง</u>** ห้ามใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับโปรแกรมหรือจุดประสงค์ของไทม์แชริ่งที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ขายสัญญาเช่า ใบอนุญาตหรือให้สิทธิประโยชน์หรือสิทธิ์ในการครอบครองห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวสำหรับช่วงเวลาที่คงที่หรือไม่คงที่อย่างน้อยหนึ่งช่วงซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะช่วงเวลาที่เรียกว่าการเป็นเจ้าของช่วงเวลา ใบอนุญาตสำหรับการลาพักร้อนหรือใบอนุญาตสำหรับไทม์แชริ่งอื่น ๆ หรือโปรแกรมหรือจุดประสงค์การเช่า อย่างไรก็ตามกฎนี้จะต้องไม่ถูกตีความว่าเป็นการตัดสิทธิของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่จะเข้าทำสัญญาเช่าตามที่ได้รับอนุญาตเป็นอย่างอื่นภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์เหล่านี้

7. **<u>การโอนกรรมสิทธิ์</u>** การโอนความเป็นเจ้าของใด ๆ ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้แก่บุคคลอื่น ("ผู้รับโอน") ต้องแจ้งโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันก่อน (1) วันที่โอนกรรมสิทธิ์เสร็จแล้วหรือ (2) วันที่ส่งมอบทรัพย์ปลอดพันธะ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าก่อนวันที่โอนเสร็จสมบูรณ์: (ก) ผู้รับโอนได้ให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แล้วว่าจะรับสิทธิ หน้าที่และภาระผูกพันทั้งหมดของเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เกี่ยวกับการจัดการอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และ (ข) มีการชำระบัญชีและ/หรือการโอนยอดเงินคงค้างและ/หรือเงินฝากที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามขั้นตอนที่ต้องชำระให้กับหรือถือครองโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เกี่ยวกับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่เกี่ยวข้อง

8. **ค่าส่วนกลาง**

ก. เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าส่วนกลางรายเดือนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์ ("**ค่าส่วนกลาง**") ที่ประเมินโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ตามเอกสารโครงการและตามกฎหมายที่บังคับใช้

ข. ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการเก็บเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยและเงินค้างชำระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนเป็นเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ภายใต้เงื่อนไขของเอกสารโครงการซึ่งเป็นผลมาจากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับในเอกสารดังกล่าวในการจ่ายค่าส่วนกลาง ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวทั้งหมดของการไม่ชำระค่าส่วนกลางรวมถึงการบอกกล่าวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามเอกสารโครงการโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวให้กับผู้รับจำนองที่จดทะเบียนของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

9. กฎสำหรับการสูบบุหรี่ เสียง และกฎอื่น ๆ

ก. เพื่อให้การดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นอาคารชั้นเยี่ยม เจ้าของห้องที่พักอยู่อาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ก่อให้เกิดหรืออนุญาตให้มีความรำคาญ การรบกวน ความน่ารังเกียจอยู่ในส่วนใด ๆ ของห้องที่พักอยู่อาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ข. หรือเสียงรบกวน กลิ่น หรือควันหรือสภาพใด ๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะ (1) พิสูจน์ว่าเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (2) เป็นการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ หรือ (3) แทรกแซงสิทธิ์ ความสบาย หรือความสะดวกของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์อื่น ๆ หรือผู้เช่าหรือแขก เพื่อวัตถุประสงค์ของกฎนี้การตัดสินใจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในสิ่งที่ถือว่าเป็นความรำคาญจะมีผลผูกพันกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ห้ามใช้งานอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนใดของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ไม่เหมาะสม เป็นการละเมิดหรือผิดกฎหมาย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่สมบูรณ์ทั้งหมด (รวมถึงกฎการแบ่งเขต) จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายทั้งหมดโดยและด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่เพียงผู้เดียว

ค. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางยกเว้นที่กำหนดไว้โดยเฉพาะโดยป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่

ง. ห้ามมิให้เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เล่นเครื่องดนตรีหรือใช้งานหรืออนุญาตให้ใช้ระบบสเตอริโอ วิทยุ หรือโทรทัศน์หรือลำโพงอื่น ๆ ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวในระหว่างเที่ยงคืนถึงเวลา 7:00 น. หากการกระทำดังกล่าวจะรบกวนหรือสร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยคนอื่นในอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์ และไม่ว่าในกรณีใดจะต้องไม่ใช้เสียงหรือเครื่องดนตรีระหว่างเวลา 22:00 และ 9:00 น. ต้องไม่ทำงานก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือติดตั้งอื่น ๆ ที่มีเสียงในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ ยกเว้นในวันธรรมดา (ไม่รวมวันหยุดตามกฎหมาย) และระหว่าง

จ. ในระหว่างเวลา 9:00 น. ถึง 16:00 น. เว้นแต่ว่าจะมีความจำเป็นในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมโดยเหตุฉุกเฉินหรือมีการดำเนินการโดยหรือในนามของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ฉ. ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แขวนผ้าหรือสิ่งของหรือวัตถุที่ไม่น่ามองจากหน้าต่าง หลังคา หรือระเบียงของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนหรือสร้างโครงก่อสร้างขั้วคราวหรือถาวรบนหรือรอบ ๆ ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ช. ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำกิจกรรมในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนซึ่งอาจเป็นการละเมิดขนบธรรมเนียมของท้องถิ่น

10. พื้นที่ส่วนกลาง

ก. พื้นที่ส่วนกลาง (ซึ่งสำหรับวัตถุประสงค์ของกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้รวมถึงทางเท้า ทางเข้า พื้นที่จอดรถ ล็อบบี้ ทางเดิน โถงทางเดิน โถงทางเข้า บันไดหรือจุดหนีไฟของหรือส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์) ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางหรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือแขก นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

ข. ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการเข้าและย้ายหรือรื้อถอนโครงสร้างหรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตจากทางเท้า ทางเข้า ที่จอดรถ ล็อบบี้ ทางเดิน โถงทางเดิน โถงทางเข้า บันไดหรือจุดหนีไฟของหรือส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ละเมิดสัญญา

ค. ห้ามวางสิ่งของ (รวมถึงที่วางร่ม รองเท้า ถังขยะ กระป๋อง ขวด รถเข็นหรือเสื่อ) ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้ามกีดขวางทางหนีไฟในทุกลักษณะ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ที่จะเข้าและย้ายหรือรื้อถอนสิ่งของใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตดังกล่าวออกจากพื้นที่ส่วนกลางด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ละเมิดสัญญา ภายใต้ข้อ 11 ด้านล่าง ห้ามแขวนหรือสะบัดสิ่งของใด ๆ จากประตู หน้าต่าง หลังคาหรือวางบนขอบหน้าต่างของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ง. ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือแขกเล่นในพื้นที่ส่วนกลาง

จ. ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ประดับหรือตกแต่งพื้นที่ส่วนกลางในลักษณะใด ๆ ยกเว้นที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นไว้อย่างชัดเจนในเอกสารโครงการ

ฉ. เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องอนุญาตให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ตัวแทน และคนงานใด ๆ เข้าในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และฟื้นฟูส่วนใด ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือสถานที่ใด ๆ ที่อยู่ติดกันเมื่อได้รับการบอกกล่าวอย่างสมเหตุสมผลและในเวลาที่เหมาะสมตราบใดที่ที่บุคคลนั้น

ฉ ใช้สิทธิดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และซ่อมแซมความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทันทีสำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ โดยไม่คำนึงถึงสิ่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ตัวแทนและคนงานใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตให้เข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีฉุกเฉินใด ๆ

ช ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์ในการจัดสรรส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับการเข้าออก การจัดเก็บ สันทนาการ หรือการบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นครั้งคราวได้

11. การบำรุงรักษาห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละท่านจะต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซมและรักษาห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และจะต้องไม่กวาดหรือโยนสิ่งของสกปรกหรือสารอื่น ๆ จากประตูหรือหน้าต่าง

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละท่านจะต้องบำรุงรักษาและแก้ไขข้อบกพร่องทั้งหมดที่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดกาอสังหาริมทรัพย์ทันที หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่สามารถบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวได้ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์มีสิทธิ์เข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เมื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควร

ตัวแทนของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และผู้รับเหมาหรือคนงานที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์และที่มากับตัวแทนของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถเข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ในเวลาที่เหมาะสมใด ๆ ของวันได้โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เพื่อจุดประสงค์ในการตรวจสอบห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวว่ามีหนู แมลงหรือศัตรูพืชอื่น ๆ หรือไม่และเพื่อใช้มาตรการดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเพื่อควบคุมหรือกำจัดหนู แมลงหรือศัตรูพืชอื่น ๆ อย่างไรก็ตามการเข้าตรวจสอบและการกำจัดดังกล่าวจะต้องกระทำในลักษณะที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้มีการรบกวนการใช้ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวอย่างไม่มีเหตุผลอันสมควรเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงระบบสัญญาณเตือนภัย เครื่องตรวจจับควันหรือเครื่องปรับอากาศจะต้องดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น

การดูแลรักษาหน้าต่าง ภายนอกอาคาร

ห้ามใช้ที่กั้นหน้าต่างหรืออุปกรณ์ตกแต่งหน้าต่างอื่น ๆ ในหรือรอบ ๆ ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ยกเว้นสิ่งที่ จะส่งเสริมรูปลักษณ์ที่สอดคล้องกันของทรัพย์สินที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จากภายนอก

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละรายจะต้องติดตั้งและบำรุงรักษาการดูแลรักษาหน้าต่างที่มีพื้นหลังเป็นสีกลางที่ด้านข้างหันเข้าหาหน้าต่างในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งการดูแลรักษาหน้าต่างและพื้นหลังจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดใด ๆ (รวมถึงสีใหม่) ที่กำหนดโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เป็นครั้งคราว

ห้ามติดตั้งวิทยุ โทรทัศน์หรือเสาอากาศ จานดาวเทียม ดิสก์หรืออุปกรณ์อื่นที่คล้ายคลึงกัน หรือแขวนไว้ด้านนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ และห้ามติดป้าย ประกาศ โฆษณาหรือไฟส่องสว่างบนหรือที่หน้าต่างหรือส่วนอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามเอกสารโครงการหรือได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ และห้ามฉายภาพใด ๆ จากหน้าต่าง ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยไม่ได้รับการอนุมัติดังกล่าว

ห้ามเจ้าของที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำกับหรือในที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยเจตนาหรือความสมัครใจให้เกิดของเสียหรือดำเนินการใด ๆ ที่อาจจะมองเห็นได้จากด้านนอกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รวมถึงงานใด ๆ ที่ประตูหน้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือปิดการใช้งานหรืออนุญาตให้กระทบหรือปิดการใช้งานไฟส่องสว่างภายนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

การเปลี่ยนแปลงและการต่อเติม ภายใต้การอนุมัติส่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ในประโยคสุดท้ายของ**ข้อ**นี้ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมโครงสร้างหรือต่อเติมภายนอกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือตัดหรือทำความเสียหายต่อผนังรับน้ำหนัก ไม้ เหล็กหรือพื้นของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจรบกวนระบบสปริงเกอร์ อุปกรณ์ดับเพลิง ท่อน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ การจ่ายน้ำหรือไฟฟ้า การรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์หรือระบบไอทีหรือระบบกลไกอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดต่อความเสียหายใด ๆ ที่เป็นผลมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามในวรรคนี้เกี่ยวกับการแก้ไข ซ่อมแซมหรือต่อเติมห้องที่พักอาศัยภา ยใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตน และจะต้องรับผิดต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแป ลงโครงสร้างหรือภายนอก หรือการซ่อมแซมหรือต่อเติมใด ๆ ในหรือต่อห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทั้งภายนอกหรือภายใน และการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมหรือต่อเติมดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และแผนและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่ร้องขอการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมหรือต่อเติมใด ๆ ดังกล่าวจะต้องรับผิดต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในการพิจารณาคำขอดังกล่าว

ความร้อน การระบายอากาศ การปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา การรับน้ำหนักบรรทุกของพื้นอาคาร

ห้ามติดตั้งอุปกรณ์ความร้อน ระบายอากาศ หรือปรับอากาศในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ปรับเปลี่ยนระบบไฟส่องสว่างของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือติดตั้งสายไฟหรืออุปกรณ์พิเศษใด ๆ ที่ใช้ไฟฟ้าเกินจำนวนเว้นแต่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

วิทยุ โทรทัศน์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ติดตั้งหรือใช้ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ใด ๆ จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและคำแนะนำเกี่ยวกับอัคคีภัยที่ใช้บังคับหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่รัฐที่มีเขตอำนาจการตัดสิน และเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องรับผิดต่อความเสียหายหรือการบาดเจ็บที่เกิดจากวิทยุ โทรทัศน์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่วางน้ำหนักในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เกินการรับน้ำหนักบรรทุกของพื้นอาคารต่อตารางฟุตซึ่งพื้นดังกล่าวถูกออกแบบมาเพื่อรับน้ำหนัก เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ติดตั้ง ใช้งานหรือบำรุงรักษาอุปกรณ์หนัก ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เว้นแต่ว่าพวกเขาจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ก่อน

ขยะ

ต้องนำขยะบรรจุใส่ถุงและกำจัดอย่างถูกต้องลงในภาชนะบรรจุที่กำหนดไว้สำหรับการใช้งานของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ต้องไม่วางวัตถุใด ๆ ลงในถังขยะหากวัสดุดังกล่าวมีลักษณะที่เป็นการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่ควบคุมการกำจัดสิ่งของดังกล่าว การกำจัดขยะที่ไม่สามารถบรรจุลงในภาชนะที่เตรียมไว้ได้จะต้องประสานงานกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แยกต่างหาก เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าจะต้องไม่วางหรือทิ้งขยะในส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้และผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถนำขยะที่ถูกทิ้งหรือวางไว้ออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่เพียงผู้เดียวโดยไม่ต้องแจ้งให้เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทราบล่วงหน้า เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องชำระเงินให้กับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สำหรับต้นทุนและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการนำขยะดังกล่าวออกไปเมื่อมีการเรียกเก็บ

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องใช้บริการเก็บขยะใด ๆ ที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จัดเตรียมไว้สำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และต้องไม่ใช้บริการอื่น

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์สามารถกำหนดประเภทของวัสดุที่จะต้องแยกออกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ประเภทของภาชนะบรรจุหรือการผูกมัดที่จะต้องใช้โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สำหรับการกำจัดวัสดุรีไซเคิลที่กำหนดไว้และสถานที่ต้องวางวัสดุรีไซเคิลที่กำหนดไว้ได้เป็นครั้งคราว นอกจากนี้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ยังสามารถกำหนดกฎและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรีไซเคิลขยะได้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ในการบังคับใช้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรีไซเคิลขยะกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ค่าปรับและเบี้ยปรับทกำหนดเดยหนวยงานของรัฐจะต้องชำระโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เป็นค่าส่วนกลางเพิ่มเติม

ทางเข้าและทางออก

ห้ามจอดรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน สกูตเตอร์ หรือยานพาหนะที่คล้ายกันในพื้นที่ส่วนกลางของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์เว้นแต่จะมีการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนสำหรับวัตถุประสงค์ดังกล่าว

แพคเกจทั้งหมดรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแพคเกจที่มีสิ่งของที่เน่าเสียง่ายที่จัดส่งโดยบุคลากรภายนอกจะต้องส่งไปยังพื้นที่และเวลาที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์กำหนดไว้ การส่งมอบจะทำจากพื้นที่ดังกล่าวไปยังห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์แต่ละห้องโดยบุคลากรของอสังหาริมทรัพย์ภายใต้แบรนด์เท่านั้น การส่งมอบดังกล่าวจะดำเนินการในช่วงเวลาดังกล่าวที่ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์มีเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตอยู่เท่านั้น หากห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวไม่มีคนอยู่แพคเกจจะถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้จนกว่าเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตกลับมาหรือร้องขอการส่งของ ยกเว้นในกรณีของสิ่งของที่เน่าเสียง่ายซึ่งจะถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง หลังจากระยะเวลา 24 ชั่วโมงดังกล่าวผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะทิ้งสิ่งของที่เน่าเสียง่ายดังกล่าว ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางโดยยานพาหนะส่งของและ/หรือบุคลากรส่งของจะเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ซึ่งจะต้องรายงานอุบัติเหตุทั้งหมดให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบทันทีที่เกิดขึ้น

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการย้ายเข้าหรือย้ายออกใด ๆ จากห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าที่เกี่ยวข้อง และต้องนัดวันที่และเวลาสำหรับการย้ายเข้าหรือย้ายออกดังกล่าวกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้มีการรบกวนที่น้อยที่สุดต่อการดำเนินงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และความไม่สะดวกแก่เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์และผู้ครอบครอง เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ต้องจ่ายเงินมัดจำให้ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ซึ่งผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะเป็นผู้เก็บไว้ (ตามจำนวนที่ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์กำหนดตามสมควร) เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายต่ออสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ที่อาจเกิดจากการย้ายเข้าหรือย้ายออกโดยเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าเมื่อมีการร้องขอโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

กุญแจ ระบบสัญญาณเตือนภัย

หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่สามารถได้ปิดประตูได้ด้วยตัวเองและอนุญาตให้เข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ของตนได้ตลอดเวลาเมื่อมีความจำเป็นหรือได้รับอนุญาตภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือเอกสารโครงการ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์หรือตัวแทน (แต่ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินที่อนุญาตโดวเจ้าหน้าที่ของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น) สามารถเข้าไปในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวได้โดยไม่ต้องรับผิดต่อความเสียหายหรือการบุกรุกด้วยเหตุผลดังกล่าว (ตราบใดที่ระหว่างการเข้าไปในห้องดังกล่าวมีการใช้ความระมัดระวังอย่างสมเหตุสมผลต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์) รวมถึงการเข้าไปภายในโดยใช้กำลังถ้า

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ยังไม่ได้ให้กุญแจกับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องไม่ติดตั้งสัญญาณกันขโมยในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ และสัญญาณกันขโมยใด ๆ จะต้องเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนภัยของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ (ถ้ามี)

หากเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือตัวแทน เจ้าหน้าที่บริการ พนักงาน ผู้รับใบอนุญาตหรือแขกฝากกุญแจไว้กับผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์หรือพนักงานของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้ แบรนด์ไม่ว่าจะเป็นกุญแจสำหรับห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ยานยนต์ หีบใส่ของ หรือรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ การใช้กุญแจดังกล่าวจะเป็นความเสี่ยงของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวและผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะไม่รับผิดต่อการบาดเจ็บ การสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ก็ตามไม่ว่าในลักษณะใด ๆ หรือทางอ้อมอันเป็นผลมาจากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้กุญแจดังกล่าว

สัตว์เลี้ยง ห้ามเลี้ยง เพาะพันธุ์ เก็บ หรือนำสุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในห้องหรือพื้นที่ส่วนกลาง ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์จะทำการยกเว้นข้อจำกัดนี้เท่าที่จำเป็นสำหรับสัตว์ที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้พักอาศัยที่มีความพิการหรือมีโรคประจำตัว (เช่น สุนัขนำทาง) ภายใต้กฎและข้อบังคับที่ระบุไว้เป็นครั้งคราวโดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประกันภัย ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทำหรืออนุญาตให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้การประกันภัยใด ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์อาจกลายเป็นโมฆะหรือเป็นโมฆะ หรือที่อาจทำให้เบี้ยประกันของการประกันภัยใด ๆ เพิ่มขึ้นได้ ห้ามทำให้ทรัพย์เสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง

ห้ามมีวัสดุที่เป็นอันตรายหรือติดไฟ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือตัวแทน เจ้าหน้าที่บริการ พนักงาน ผู้รับใบอนุญาตหรือแขกนำเข้าหรือเก็บของเหลว วัสดุ สารเคมี หรือสารใด ๆ ที่เป็นอันตราย ไวไฟ ติดไฟหรือระเบิดได้ในห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดังกล่าว ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ติดตั้งเตาเผา หม้อไอน้ำ หรือเครื่องจักรหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลใด ๆ ให้เกิดการปล่อยหรือก๊าซ ควัน ของเหลวหรืออื่น ๆ (ยกเว้นเช่นอาจจำเป็นตามสมควร สำหรับการปรุงอาหารและทำความร้อนภายในครัวเรือน) หรือที่อาจขัดต่อข้อกำหนดทางกฎหมายใด ๆ

หลังคาและบริเวณภายนอก ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรือผู้เช่าหรือแขกขึ้นไปบนหรือพยายามขึ้นไปบนหลังคาของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ไม่ว่าในเวลาใด ๆ หรือด้วยเหตุผลใดก็ตาม ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ดัด ดัดแปลง แทรกแซงหรือส่งผลกระทบในทางอื่นใดต่อท่อ วาล์วท่อนำ ตัวนำแสง ตัวรับสัญญาณโทรทัศน์ส่วนกลาง และระบบเสาอากาศวิทยุ ดาวเทียมและ/หรือระบบเคเบิลทีวี (ถ้ามี)

อุปกรณ์ติดตั้ง หรือการติดตั้งอื่น ๆ ที่หรือบนส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือพื้นที่ภายนอกอื่นใด ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ความสัมพันธ์กับพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือแขกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ส่งพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ออกจากอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ

การร้องเรียน การร้องเรียนเกี่ยวกับบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประโยชน์ของข้อจำกัด การบังคับใช้ กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ข้างต้นจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกท่านและให้บังคับใช้โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ ในเวลาใดก็ตามที่กำหนดไว้สำหรับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หนึ่งราย มากกว่า หรือทุกท่าน เมื่อผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์พิจารณาว่าจำเป็นหรือควรทำเพื่อชื่อเสียง ความปลอดภัย ลักษณะเฉพาะ การรักษาความปลอดภัย การดูแล รูปลักษณ์ หรือผลประโยชน์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการดำเนินการหรือบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออุปกรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือความสบายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่า แขกหรือผู้อื่นในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ การเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายใดรายหนึ่งหรือผู้พักอาศัยรายอื่นจะไม่ถือว่าเป็นการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายอื่น ๆ หรือผู้พักอาศัยรายอื่น ๆ

ยกเว้นที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้ ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ที่มอบให้ภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้อาจได้รับอนุญาต ปฏิเสธ เพิ่ม แก้ไขหรือยกเลิกภายใต้ดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แต่เพียงผู้เดียวได้ นอกจากนี้ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ดังกล่าวอาจมีเงื่อนไขได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย ค่าธรรมเนียมการจัดการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการขอความยินยอมภายใต้เงื่อนไขของกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมหรือไม่ก็ตาม

โดยไม่คำนึงถึงการอ้างอิงถึง "เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์" ในเอกสารฉบับนี้ ให้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกท่านและผู้เช่า แขก และผู้พักอาศัยทุกคนของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดชอบในการบังคับให้มีการปฏิบัติตามกฎ และรับผิดต่อการละเมิดกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

หรือการติดตั้งอื่น ๆ ที่หรือบนส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือพื้นทีภายนอกอื่น ๆ ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

ความสัมพันธ์กับพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ ห้ามเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่าหรือแขกของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์สงพนักงานของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ออกจากอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ

การร้องเรียน การร้องเรียนเกี่ยวกับบริการของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ประโยชน์ของข้อจำกัด การบังคับใช้ กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ข้างต้นจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนและให้บังคับใช้โดยผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ ในเวลาใดก็ตามที่กำหนดไว้สำหรับอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หนึ่งรายหรือมากกว่าเมื่อผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์พิจารณาว่าจำเป็นหรือควรทำเพื่อชื่อเสียง ความปลอดภัย ลักษณะเฉพาะ การรักษาความปลอดภัย การดูแล รูปลักษณ์ หรือผลประโยชน์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือการดำเนินการหรือบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หรืออุปกรณ์ของอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ หรือความสบายของเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ ผู้เช่า แขกหรือผู้อื่นในอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ การเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมกฎหรือข้อบังคับใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์หนึ่งรายหรือผู้พักอาศัยรายอื่นจะไม่ถือว่าเป็นการเพิกถอน เปลี่ยนแปลง สละสิทธิ์หรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์รายอื่นหรือผู้พักอาศัยรายอื่น

ยกเว้นที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้ ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ที่มอบให้ภายใต้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้อาจได้รับอนุญาต ปฏิเสธ เพิ่ม แก้ไขหรือยกเลิกภายใต้ดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์แต่เพียงผู้เดียวได้ นอกจากนี้ความยินยอมหรือการอนุมัติใด ๆ ดังกล่าวอาจมีเงื่อนไขได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย ค่าธรรมเนียมการจัดการหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการขอความยินยอมภายใต้เงื่อนไขของกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมหรือไม่ก็ตาม

โดยไม่คำนึงถึงการอ้างอิงถึง "เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์" ในเอกสารฉบับนี้ ให้กฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ทุกคนและผู้เช่า แขก และผู้พักอาศัยทุกคนของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ เจ้าของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์จะต้องรับผิดชอบในการบังคับให้มีการปฏิบัติตามกฎ และรับผิดต่อการละเมิดกฎอสังหาริมทรัพย์ที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

โดยสมาชิกในครอบครัว แขก ผู้รับเชิญ ผู้เช่า พนักงาน ตัวแทน ผู้มาเยี่ยม และผู้พักอาศัยอื่น ๆ ของห้องที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์

12. ข้อบังคับของอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนสยามซุปเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์

บทที่ 1
บทนำ ชื่อ สำนักงานและคำจำกัดความ

ข้อ 1: บทนำ
เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับเหล่านี้ ข้อบังคับเหล่านี้จะอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (" พระราชบัญญัติอาคารชุด") และกฎและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ออกภายใต้พ.ร.บ.ฉบับดังกล่าว (รวมเรียกว่า "กฎหมายอาคารชุด")

นิติบุคคลมีชื่อในภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด (ไอคอนสยามซุปเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์)" และในภาษาอังกฤษว่า "(Iconsiam Superlux Residence) Condominium Juristic Person"
สำนักงานของนิติบุคคลตั้งอยู่ที่ [ชั้น 1] เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

ข้อ 2: การบังคับใช้กฎระเบียบเหล่านี้และการจดทะเบียนอาคารชุด

ให้ข้อบังคับเหล่านี้มีผลบังคับใช้หลังจากการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลตามกฎหมายอาคารชุด อาคารชุดได้รับการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมายคอนโดมิเนียมแล้ว

นิติบุคคลสามารถมอบหมายและ/หรือว่าจ้างบุคคลจากภายนอกเพื่อให้บริการการบริหารงานอสังหาริมทรัพย์ใด ๆ และ/หรือทั้งหมดสำหรับคอนโดมิเนียมได้ ในการนี้และโดยไม่คำนึงถึงบทบัญญัติอื่น ๆ ในข้อบังคับเหล่านี้ เมื่อนิติบุคคลลงทะเบียน ทำสัญญาบริหารจัดการที่พักอาศัยภายใต้แบรนด์ [ ] 2014 (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว) ("สัญญาการบริหารจัดการ") เพื่อรับบริการการบริหารงานอสังหาริมทรัพย์บางอย่างสำหรับอาคารชุดตามรายละเอียดในสัญญาดังกล่าวและอาคารชุดจะได้รับบริการดังกล่าวตามข้อตกลงของสัญญานั้น

ข้อ 3: คำจำกัดความของคำต่อไปนี้มีความหมายโดยนัยและใช้ในข้อบังคับเหล่านี้:
(โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าฉบับภาษาไทยเรียงตามตัวอักษร)

"กฎอสังหาริมทรัพย์": หมายถึงกฎของบ้านที่ควบคุมอาคารชุดในรูปแบบที่กำหนดไว้ในสัญญาการบริหารจัดการตามที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลและผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ภายใต้สัญญาการบริหารจัดการเป็นครั้งคราว

"ค่าคะแนนเสียง": หมายถึงคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมเพื่อผ่าน/รับหรือปฏิเสธการลงมติใด ๆ ที่จะขึ้นอยู่กับค่าที่ระบุไว้ใน "ตารางสัดส่วนการเป็นเจ้าของแต่ละห้องของอาคารชุด" ที่กำหนดไว้ในข้อ 30 ซึ่งพิจารณาจากขนาดของห้องชุดที่เป็นเจ้าของและพื้นที่ทั้งหมดของห้องชุดคอนโดมิเนียมซึ่งมีขนาด [*] ตารางเมตร

"คณะกรรมการ": คณะกรรมการนิติบุคคลที่มีสมาชิก 3 ถึง 9 คนซึ่งได้รับการเลือกหรือแต่งตั้งโดยเจ้าของร่วมในการประชุมสามัญ

"คอนโดมิเนียม": (ไอคอนสยามซุปเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์) คอนโดมิเนียมที่ตั้งอยู่บนที่ดินซึ่งประกอบด้วยห้องชุด 146 ห้อง ที่มีพื้นที่รวม [•] ตารางเมตรและทรัพย์สินส่วนกลาง

"เจ้าของร่วม": บุคคลที่เป็นเจ้าของแต่ละคนหรือหลายคนร่วมกันเป็นเจ้าของห้องชุดซึ่งน้อยที่สุด 51% จะต้องเป็นคนไทยในขณะที่อีก 49% สามารถเป็นคนต่างด้าวได้

"ที่ดิน": ที่ดินที่อาคารชุดและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ถนน ที่จอดรถและพื้นที่ภูมิทัศน์โดยรอบตั้งอยู่ตามโฉนดเลขที่ 3044 ที่ดินเลขที่ 337 แขวงคลองต้นไทร เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

"ทรัพย์สินส่วนกลาง": รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารคอนโดมิเนียมและพื้นที่อื่น ๆ หรือทรัพย์สินในที่ดินที่มีไว้สำหรับการใช้งานส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมทุกคนซึ่งประกอบด้วยฐาน หลังคา บันได ทางเดิน ที่จอดรถ ระบบสุขาภิบาล ถังเก็บน้ำ และปั๊มจ่าย ท่อ ท่อระบายน้ำ ส่วนประกอบและอุปกรณ์ติดตั้งไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และพื้นที่ภูมิทัศน์โดยรอบ ผนังแบ่งถาวรระหว่างห้องชุดแต่ละห้องจะถือว่าเป็นทรัพย์สินร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วมของห้องชุดดังกล่าว ซึ่งการใช้และการใช้สิทธิในทรัพย์สินดังกล่าวจะเป็นไปตามข้อบังคับเหล่านี้

"นิติบุคคล": นิติบุคคลที่จดทะเบียนอย่างถูกต้องกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคอนโดมิเนียมที่จัดการโดยผู้จัดการเพื่อจัดการทรัพย์สินส่วนกลางและผลประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคนและเรียกว่า "นิติบุคคล (ไอคอนสยามซุปเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์) คอนโดมิเนียม" ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ [*] กรุงเทพ ฯ ประเทศไทย

"ผู้จัดการ": ผู้จัดการของนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

"สมาชิกคณะกรรมการ": สมาชิกของคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตามวาระที่ระบุไว้ในข้อบังคับเหล่านี้

"หน่วยห้องชุด": ห้องชุดแต่ละห้องในอาคารชุดซึ่งเป็นเจ้าของและครอบครองโดยบุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิในการใช้และครอบครองตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเหล่านี้ และ"หน่วยห้องชุด"ในที่นี้ คือสองห้องชุดขึ้นไป

ข้อ 4: ห้องชุดมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการอยู่อาศัยเท่านั้นเว้นแต่ที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับเหล่านี้

บทที่ 2
นิติบุคคล

ข้อ 5: นิติบุคคลมีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ ดูแล รักษา และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางรวมถึงการให้สิทธิประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล นิติบุคคลจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมสามัญ ข้อบังคับเหล่านี้และกฎหมายอาคารชุดที่ใช้บังคับ นอกจากนี้หน้าที่การจัดการของนิติบุคคลประกอบด้วย:

สำนักงานนิติบุคคลจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

นิติบุคคลจะต้องแสดงเอกสารรับรองทางกฎหมายตามกฎหมายอาคารชุด

นิติบุคคลจะต้องมีทรัพยากรเพียงพอในแง่ของบุคลากรสำนักงาน งบประมาณ พื้นที่สำนักงาน และอุปกรณ์เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการจะต้องทำหน้าที่ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม และไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายหรือย้ายทรัพย์สินของสำนักงานนิติบุคคลออกจากสำนักงานยกเว้นบันทึกสำรองข้อมูลและตามที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 6: หน้าที่และความรับผิดชอบของนิติบุคคลจะต้องรวมถึง:

6.1 ปกป้องและรักษาผลประโยชน์และประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.2 ให้ความช่วยเหลือในกรณีที่ถือว่าเหมาะสมตามคำสั่งของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม

6.3 รักษาและรับรองการใช้งานที่เพียงพอของระบบสาธารณูปโภค สุขาภิบาลและโครงสร้างพื้นฐานของอาคารชุด

6.4 บังคับใช้ข้อบังคับเหล่านี้กับเจ้าของร่วมและผู้เช่า

6.5 ให้การประกันภัยอย่างเพียงพอต่ออันตรายส่วนบุคคล การโจรกรรมและอัคคีภัย รวมถึงการรักษาประกันที่ต้องรักษาไว้ตามสัญญาการบริหารจัดการ

บทที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลางและการใช้งานทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7: ผู้จัดการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่า

ทรัพย์สินต่อไปนี้จะถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง:
ที่ดิน ที่ดินที่ออกแบบมาเพื่อการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกันโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าอาคารชุด
สิ่งก่อสร้างและการก่อสร้างอาคารเพื่อความทนทานและป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
อาคารหรือชิ้นส่วนของอาคารและอุปกรณ์เสริมสำหรับการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน อุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับการใช้งานส่วนกลาง
สถานที่ออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับการใช้งานส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่า ทรัพย์สินอื่น ๆ สำหรับการใช้งานส่วนกลางหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกันรวมถึงภูมิทัศน์ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ เช่น ต้นไม้ และพืช

ข้อ 8: ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานทรัพย์สิน:
เจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่นใดจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้
เจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับปัจจุบัน
ผู้จัดการได้รับอนุญาตให้ป้องกันไม่ให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า ฯลฯ ใช้ทรัพย์สินหากบุคคลเหล่านั้นไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเหล่านี้
เจ้าของร่วมและผู้เช่าที่อนุญาตให้เพื่อน ผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นจากภายนอก เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่ไม่พึงประสงค์ใด ๆ ที่เกิดจากการเยี่ยมชมของบุคคลเหล่านั้น
ผู้เยี่ยมชมไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในคอนโดมิเนียมหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม ผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต
นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคคลที่มีความประพฤติหรือแต่งกายไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม และฝ่าฝืนข้อบังคับเหล่านี้ ผู้จัดการได้รับอนุญาตให้ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลเหล่านั้นเข้าไปในบริเวณคอนโดมิเนียมหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและจัดการให้บุคคลเหล่านั้นออกไปจากพื้นที่ทันที

บทที่ 4
ผู้จัดการ

ข้อ 9: ด้วยคำแนะนำของคณะกรรมการ ผู้จัดการจะต้องได้รับการแต่งตั้งหรือปลดออกโดยการอนุมัติของเจ้าของร่วมด้วยคะแนนเสียง 25% หรือมากกว่าของคะแนนเสียงทั้งหมด

ข้อ 10: ความรับผิดชอบของผู้จัดการจะรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะดังต่อไปนี้

10.1 เก็บรักษาบันทึกการทำธุรกรรมทางการเงินรายเดือนและสามารถนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้สมาชิกคณะกรรมการและเจ้าของร่วมภายใน 30 วันนับจากวันที่ออก
10.2 ดำเนินการทางกฎหมายกับเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าบำรุงรักษาซึ่งเกินกำหนด 6 เดือนหรือด้วยเหตุผลอื่นใดตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ
10.3 จัดทำงบดุลเปิดเผยสินทรัพย์และหนี้สินพร้อมกับใบเสร็จรับเงินและค่าใช้จ่ายที่ตรวจสอบแล้วและส่งเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญประจำปีภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ผู้จัดการต้องจัดทำรายงานประจำปีสำหรับการดำเนินงานของปีก่อนเพื่อหารือ ณ ที่ประชุมเดียวกัน
10.4 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซื้อและรับทรัพย์สินเพื่อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภคสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด
10.5 รวบรวมเงิน ค่าส่วนกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดการและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
10.6 จัดหาและดูแลทะเบียน เอกสารทางบัญชี และสิ่งพิมพ์และเครื่องเขียนอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสำนักงานนิติบุคคล
10.7 ปฏิบัติตามมติที่ประชุมสามัญประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าของร่วม ณ ที่ประชุมสามัญประจำปีและตามคำสั่งของคณะกรรมการตลอดทั้งปี
10.8 ดำเนินการทางกฎหมายตามความเหมาะสมภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการและที่เห็นว่ามีความจำเป็นภายใต้กฎหมายอาคารชุด
10.9 ดูแลระบบสาธารณูปโภคและจ่ายภาษีอสังหาริมทรัพย์
10.10 ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยหรือใช้มาตรการเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารและทรัพย์สินส่วนกลางและจัดหาประกันภัยที่มีความคุ้มครองที่เหมาะสม
10.11 คอยดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและธนาคาร/สถาบันการเงิน
10.12 ปกป้องสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมและทายาท
10.13 ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการประกันภัย การจัดสวนและการทำสวน การควบคุมสัตว์รบกวน และสัญญาการรักษาความปลอดภัย และรักษารายชื่อผู้รับเหมา/ซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติเพื่อรับรองรูปแบบและการเสนอราคา และ

นำส่งให้คณะกรรมการในแต่ละปีเพื่อให้สัญญาใหม่สามารถดำเนินการได้ในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป
10.14 รักษารายงานแสดงความคิดเห็น (ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ) ซึ่งเจ้าของร่วมใด ๆ สามารถดูได้อย่างอิสระและจะถูกเก็บไว้และดูแลโดยพนักงานในสำนักงานนิติบุคคล ข้อร้องเรียนทั้งหมดควรได้รับการจัดการโดยเร็วที่สุดโดยไม่คำนึงถึงการวิจารณ์ส่วนตัวของผู้จัดการหรือสมาชิกคณะกรรมการใด ๆ
10.15 เอกสารและบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลเป็นทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งให้สิทธิ์เจ้าของร่วมทุกคนในการดูเอกสารเหล่านั้นในสำนักงานนิติบุคคลตราบใดที่มีการแจ้งให้ทราบอย่างเพียงพอเพื่อให้จัดทำเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จ อย่างไรก็ตามห้ามผู้ใดรวมถึงผู้ตรวจสอบบัญชี กรรมการและเจ้าของร่วมนำเอกสารหรือทรัพย์สินใด ๆ ออกจากสำนักงานนี้ยกเว้น “บันทึกการสำรองข้อมูล” เพื่อจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยที่อยู่ห่างจากสำนักงานนิติบุคคลในระยะที่เหมาะสมตามความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการ
10.16 มอบอำนาจและ/หรือแต่งตั้งบุคคลอื่นให้ทำหน้าที่แทนในการปฏิบัติบทบาทและ/หรือหน้าที่ของผู้จัดการ
10.17 ทำสัญญาการบริหารจัดการในนามของนิติบุคคลและดำเนินการตามภาระผูกพันของนิติบุคคลภายใต้สัญญาดังกล่าว
10.18 เปิดบัญชีธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การบริหารงาน การบำรุงรักษาและการจัดการอาคารชุดและมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ลงนามเกี่ยวกับธนาคารเพื่อจัดการและถอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว

ข้อ 11: คุณสมบัติของผู้จัดการ:

11.1 ผู้จัดการจะต้องมีอายุ 25 ปีขึ้นไป
11.2 ผู้จัดการจะต้องไม่
(1) เคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
(2) เป็นผู้มีความพิการทางการแพทย์
(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือถอดออกจากการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนใด ๆ เนื่องจากมีการทุจริต
(4) เคยถูกตัดสินว่ามีความผิดทางอาญา
(5) เคยถูกไล่ออกหรือปลดออกจากงานเนื่องจากการประพฤติมิชอบหรือผิดจรรยาบรรณ หรือ
(6) มีค่าบำรุงรักษาค้างชำระตามกฎหมายอาคารชุด

ข้อ 12: ระยะเวลาการว่าจ้างผู้จัดการ:

12.1 ผู้จัดการซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนตบุคคลจะตองได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปีภายใต้ข้อบังคับเหล่านี้ ระยะเวลาของสัญญาการจ้างงานมีระยะเวลา 2 ปีและได้รับการสนับสนุนจากสัญญาที่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขและข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร
12.2 อย่างไรก็ตามหากมีการพิจารณาโดยคณะกรรมการว่าผู้จัดการคนปัจจุบันได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานที่น่าพอใจ ระยะเวลาการจ้างงานของผู้จัดการคนดังกล่าวสามารถถูกขยายออกไปอีก 2 ปีได้ ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนวาระการจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงปกติ
12.3 สัญญาการจ้างงานของผู้จัดการต้องลงทะเบียนที่กรมที่ดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้จัดการได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี
12.4 หากตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งจะดำรงตำแหน่งผู้จัดการชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่

ข้อ 13: การเลิกจ้างผู้จัดการ:
13.1 การยกเลิกสัญญาหรือการเลิกจ้างผู้จัดการจะต้องทำภายใต้สถานการณ์ต่อไปนี้
(1) การเสียชีวิตหรือการชำระบัญชี (ในกรณีนิติบุคคล)
(2) เป็นหรือเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
(3) คำสั่งศาลให้มีผลบังคับใช้ว่าผู้จัดการเป็นคนไร้ความสามารถ (วิกลจริต)
(4) ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการ
(5) การทุจริต การประพฤติผิดหรือพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ
(6) มติของที่ประชุมสามัญประจำปีเพื่อให้บอกเลิกสัญญาทันทีด้วยเหตุผลที่จะระบุไว้ในรายงานการประชุม หรือ
(7) ศาลพิพากษาว่ามีความผิดทางอาญา

บทที่ 5
คณะกรรมการ

ข้อ 14: การแต่งตั้ง คุณสมบัติและวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกคณะกรรมการ:

14.1 สมาชิกคณะกรรมการได้รับการคัดเลือกในระหว่างการประชุมสามัญประจำปี การประชุมคณะกรรมการครั้งแรกจะจัดขึ้นทันทีหลังการประชุมสามัญประจำปี
14.2 คณะกรรมการต้องประกอบด้วยสมาชิก 3 ถึง 9 คน สมาชิกหนึ่งคนจะได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกคณะกรรมการให้ทำหน้าที่เป็นประธานของคณะกรรมการ และให้เลือกตั้งสมาชิกคนหนึ่งเป็นรองประธานคณะกรรมการหากจำเป็น

14.3 ต้องส่งชื่อของสมาชิกคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรและลงทะเบียนกับกรมที่ดินภายใน 30 วัน หลังจากวันที่คณะกรรมการได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี
14.4 บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการ:
(1) เจ้าของห้องชุดหรือคู่สมรส
(2) ตัวแทนทางกฎหมาย ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดร่วมอายุน้อยกว่า 20 ปีหรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถที่มีหลักฐานทางการแพทย์/กฎหมายสนับสนุน หรือ
(3) ผู้จัดการที่เป็นเจ้าของห้องชุด

14.5 ให้สมาชิกคณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างในคณะกรรมการก่อนสิ้นสุดวาระปัจจุบัน คณะกรรมการสามารถอนุมัติและแต่งตั้งสมาชิกใหม่ได้และให้สัตยาบัน ณ ที่ประชุมสามัญประจำปีครั้งต่อไป

14.6 ระยะเวลาสูงสุดที่สมาชิกคณะกรรมการจะได้รับอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งได้คือสองวาระ วาระละ 2 ปี
14.7 สมาชิกของคณะกรรมการจะได้รับการเลือกตั้งอีกครั้งในกรณีพิเศษเกินกว่าสองวาระได้เมื่อไม่มีอาสาสมัครเจ้าของร่วมคนอื่นและสมาชิกที่เหลือที่ยังคงเต็มใจดำรงตำแหน่ง

ข้อ 15: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ:

15.1 ควรจัดการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน
15.2 กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ได้รับเลือกตั้งถือว่าครบองค์ประชุม
15.3 คณะกรรมการต้องมีประธานหรือรองประธานหรือกรรมการคนอื่นเป็นประธานการประชุม
15.4 มติจะถูกบันทึกไว้ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมโดยที่กรรมการแต่ละคนมีคะแนนเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานมีสิทธิออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อตัดสินมติ
15.5 ประธานกับผู้จัดการจะรวบรวมรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
15.6 เจ้าของร่วมสามารถขอสำเนารายงานการประชุมได้ที่สำนักงานนิติบุคคลหากต้องการ

ข้อ 16: อำนาจของคณะกรรมการ:

คณะกรรมการมีอำนาจในการ:
16.1 กำหนดข้อบังคับเพื่อผลประโยชน์ที่แท้จริงของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด
16.2 พิจารณาว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับปัจจุบันเนื่องจากกฎหมายอาคารชุดใหม่หรือไม่
16.3 เรียกประชุมสามัญประจำปีของเจ้าของร่วมเพื่อทบทวนและอนุมัติงบดุล

และรายงานการดำเนินงานประจำปี;
16.4 กำหนดนโยบายและตัดสินใจให้ผู้จัดการปฏิบัติตาม
16.5 ให้อำนาจผู้จัดการตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อดำเนินการทางกฎหมายในนามของนิติบุคคล
16.6 แก้ไขปัญหาความขัดแย้งปัจจุบันในพื้นที่คอนโดมิเนียม และ
16.7 พิจารณาคำขอของเจ้าของร่วมเพื่อขออนุญาตทำการเปลี่ยนแปลงหรือการตกแต่งใหม่สำหรับภายนอกห้องชุดของตน คำร้องขออนุญาตจะต้องถูกส่งไปยังผู้จัดการซึ่งจะส่ง “แผนการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง” ต่อคณะกรรมการ คำขออาจได้รับการอนุมัติตราบใดที่แผนงานจะไม่ส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดหรือห้องชุดและไม่ละเมิดกฎหมายอาคารชุด กฎอสังหาริมทรัพย์ หรือข้อบังคับเหล่านี้
การเปลี่ยนหรือแก้ไขต่อไปนี้อาจได้รับการพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดและ/หรือห้องอาคารชุดซึ่งเจ้าของร่วมสามารถทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น:

16.7.1 การเปลี่ยนวัสดุหรือสีของประตูหรือหน้าต่างภายนอก
16.7.2 การเปลี่ยนวัสดุหรือสีของผนังติดกับทางเดินและระเบียง
16.7.3 การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์หรือจานดาวเทียมที่มีขนาดที่เห็นได้ชัดเจนต่อสาธารณะจากภายนอกห้องชุดหรืออาคารชุด
16.7.4 งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมบนผนังที่อยู่ติดกันซึ่งอาจส่งผลกระทบโครงสร้างที่รองรับห้องชุดใกล้เคียงหรือทรัพย์สินส่วนกลาง
16.7.5 เวลาทำงานมาตรฐานของผู้รับเหมาคือระหว่าง 9:00 น. ถึง 16:00 น. ไม่รวมวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการทำงานเกินเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตเฉพาะจากผู้จัดการและหลังจากปรึกษาหารือกับเจ้าของร่วมที่อยู่ใกล้เคียงซึ่งต้องคำนึงถึงระดับเสียงและการรบกวนทั่วไป
การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้จะส่งผลให้ผู้รับเหมารายนั้นถูกห้ามมิให้เข้าสู่อาคารชุดซึ่งจะสามารถกลับเข้ามาดำเนินงานได้เมื่อจ่ายค่าปรับที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้นซึ่งจะตัดสินใจโดยมติของคณะกรรมการ

ตัวอย่างดังกล่าวทั้งหมดที่อธิบายข้างต้นและในกรณีที่ผู้รับเหมาภายนอกต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นระยะเวลานาน เจ้าของร่วมต้องวางมัดจำ (ซึ่งจำนวนเงินจะเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) ไว้กับสำนักงานนิติบุคคลก่อนเริ่มงาน ข้อกำหนดนี้ยังนำไปใช้กับการซ่อมแซมของเจ้าของร่วมภายในห้องชุดที่ต้องการให้ผู้รับเหมาใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับการส่งของและการจัดเก็บวัสดุด้วยเช่นกัน

เงินมัดจำจะถูกส่งคืน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) เมื่อไม่มีความเสียหายหรือการละเมิดทรัพย์สินส่วนกลางให้แก่เจ้าของร่วมเมื่อผู้รับเหมาเสร็จงานและนำวัสดุของตนออกจากทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว

16.8 ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานของผู้จัดการที่จะต้องปฏิบัติตามความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในคู่มือและรายละเอียดงานของตนและคำแนะนำที่บันทึกไว้ในการประชุมสามัญประจำปีเป็นระยะ ๆ
16.9 พิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงใดมีผลกระทบต่อโครงสร้างหรือความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางหรือการออกแบบของรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดหรือไม่ และพิจาณาว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นแตกต่างไปจากข้อบังคับเหล่านี้หรือไม่
16.10 ผู้จัดการต้องจัดหาประกันให้กับอาคารชุดจากอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมและสามารถใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยในการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวรวมทั้งยอดรวมจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนของความเป็นเจ้าของในอาคารชุดเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว
16.11 มีอำนาจในการออกกฎและข้อบังคับเพิ่มเติมที่ไม่ขัดแย้งกับกฎอสังหาริมทรัพย์หรือข้อบังคับเหล่านี้

บทที่ 6
เจ้าของร่วมและการใช้งานห้องชุด

ข้อ 17: หน้าที่และภาระผูกพันของเจ้าของร่วม:

17.1 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจ่ายค่าใช้จ่าย ต้นทุน ค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการดำเนินงาน การบำรุงรักษาและการบริหารอาคารชุดและนิติบุคคลรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะค่าธรรมเนียม ต้นทุน ค่าใช้จ่ายและค่าบริการที่เกี่ยวข้องภายใต้สัญญาการบริหารจัดการ (ตามที่มีแก้ไขเป็นครั้งคราว) ตามที่นิติบุคคลต้องชำระเป็นครั้งคราว ค่าใช้จ่าย ต้นทุน ค่าธรรมเนียมและค่าบริการในข้อนี้จะต้องจ่ายโดยเจ้าของร่วมในสัดส่วนการเป็นเจ้าของของเจ้าของร่วมแต่ละรายในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 30 ตามที่ระบุไว้ในโฉนดที่จดทะเบียนกับกรมที่ดินที่มีอำนาจหรือตามมติการประชุมสามัญประจำปี
17.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้จะถูกเรียกเก็บค่าปรับจำนวน 12% ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ หากการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเกิน 6 เดือนจะต้องเสียดอกเบี้ย 20% ต่อปีนับตั้งแต่เดือนแรกของจำนวนเงินที่ค้างชำระรวมถึงการระงับการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลางและสิทธิ์ในการลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญประจำปี
17.3 ห้องชุดทั้งหมดมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์การอยู่อาศัยเท่านั้น เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการแยกชำระค่าสาธารณูปโภคทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา
17.4 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่อาคารชุดหรือ “ช่างเทคนิค” เข้าไปในห้องของตนเพื่อดำเนินการบริการกำจัดแมลงรบกวน และในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องที่อยู่ติดกันได้รับความเสียหายจากไฟฟ้าขัดข้องหรือน้ำรั่วไหล เป็นต้น
17.5 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าต้องความรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ห้องที่อยู่ติดกันหรือห้องด้านบนหรือด้านล่าที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง การตกแต่งใหม่ หรือการดัดแปลงห้องชุดคอนโดมิเนียมของตน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ผู้จัดการ

มีอำนาจที่จะยึดเงินประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ได้ และในการสั่งให้มีการรื้อถอนและฟื้นฟูทุกสิ่งให้กลับสู่สภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้หากจำเป็น
17.6 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าสามารถใช้พื้นที่จอดรถสำหรับการจอดรถเท่านั้น
17.7 เจ้าของร่วมที่ต้องการโอนความเป็นเจ้าของต้องแจ้งผู้จัดการ หลังจากตรวจสอบภาระผูกพันทางการเงินที่เกี่ยวข้องของเจ้าของร่วมแล้วผู้จัดการจะให้หนังสือรับรองการชำระหนี้ให้เจ้าของร่วม (ผู้ขาย) ภายใน 30 วัน เจ้าของร่วมต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบ เจ้าของร่วมใหม่ (ผู้ซื้อ) จะต้องยื่นสำเนาโฉนดที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วพร้อมกับสำเนาหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชนของตนกับสำนักงานนิติบุคคล
17.8 เจ้าของร่วมทั้งหมดมีภาระผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎอสังหาริมทรัพย์ ข้อบังคับเหล่านี้และการตัดสินใจและมติที่นำมาใช้โดยที่ประชุมสามารถประจำปี

ข้อ18: ข้อบังคับทั่วไป:
เจ้าของร่วมของอาคารชุดทุกควรทราบว่ากิจกรรมต่อไปนี้เป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด:
18.1 เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดหรือบริเวณห้องชุด โดยที่ผู้จัดการจะต้องยกเว้นข้อจำกัดนี้เท่าที่อาจจำเป็นสำหรับสัตว์ใด ๆ ที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้ที่มีความพิการหรือภาวะทางการแพทย์ (เช่น สุนัขนำทาง):
18.2 ส่งเสียงดังเกินไปในห้องของตนหรือในทรัพย์สินส่วนกลาง;
18.3 การเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายถังดับเพลิง เสาอากาศทีวีและ/หรือระบบสาธารณะอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการผู้ซึ่งจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจเป็นรายกรณีไป
18.4 การติดตั้งอุปกรณ์ทีวีดาวเทียมหรือจานที่มีขนาดใหญ่กว่าขนาดที่อนุญาตซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์โดยรวมของอาคารได้
18.5 การทิ้งทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง;
18.6 การเจาะพื้น เพดานหรือผนังที่ติดกับทางเดิน ระเบียงหรือห้องชุดคอนโดมิเนียมอื่น
18.7 การติดภาพหรือโปสเตอร์บนผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดคอนโดมิเนียม
18.8 การตากผ้าบนราวระเบียง;
18.9 การสร้างราวระเบียงหรือลูกกรงเพิ่มเติมโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างชัดแจ้งจากคณะกรรมการ
18.10 การติดตั้งคอมเพรสเซอร์ปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความสูงมากกว่าที่คณะกรรมการกำหนด และ
18.11 การปรุงอาหารโดยใช้ถ่านหรือเตาแก๊ส อนุญาตให้ใช้เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น ห้ามนำถังแก๊สเข้ามาในอาคารคอนโดมิเนียมเว้นแต่คณะกรรมการจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้ง

บทที่ 7
กรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยคนต่างด้าว

ข้อ 19:
นิติบุคคลจะต้องอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่ถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามกฎหมายไทยถือกรรมสิทธิ์ได้ไม่เกิน 49% ของพื้นที่ห้องชุดทั้งหมด
นอกจากนี้หากเจ้าของร่วมประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลต่างชาติ เจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนการลงทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ ผู้จัดการต้องตรวจสอบการลงทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ภายใต้กฎหมายอาคารชุดและกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมดังกล่าวมียอดคงค้าง (ถ้ามี) เจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องชำระยอดคงค้างดังกล่าวก่อนที่การโอนกรรมสิทธิ์ของอาคารชุดจะมีผลได้

ข้อ 20:
บุคคลหรือนิติบุคคลต่างด้าวภายใต้กฎหมายไทยสามารถถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้หากเป็น:

บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
นิติบุคคลตามมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินและที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแล้ว
นิติบุคคลที่เป็นบุคคลต่างด้าวตามพระประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับสิทธิประโยชน์การลงทุนภายใต้กฎหมายไทยเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน และ/หรือ
บุคคลหรือนิติบุคคลที่ถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าวตามกฎหมายผู้ซึ่งที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรไทยหรือถอนสกุลเงินต่างประเทศจากบัญชีสกุลเงินต่างประเทศหรือถอนเงินบาทจากบัญชีเงินบาทของผู้มีถิ่นอยู่นอกประเทศเพื่อชำระค่าห้องชุด

บทที่ 8
การประชุมสามัญประจำปีและการประชุมวิสามัญ

ข้อ 21: ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ลงทะเบียนนิติบุคคล ผู้จัดการจะต้องจัดการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่งของเจ้าของร่วม หลังจากนั้นคณะกรรมการจะต้องจัดการประชุมสามัญประจำปีขึ้นปีละครั้งภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณแต่ละปีของนิติบุคคล การประชุมดังกล่าวจะเรียกว่า "การประชุมสามัญประจำปี" การประชุมสามัญอื่น ๆ จะเรียกว่า “การประชุมวิสามัญ”

ข้อ 22: ต้องส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมสามัญแต่ละครั้งให้แก่เจ้าของร่วมทุกคนที่ระบุสถานที่ วันเวลา ระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียดที่เพียงพอของวาระการประชุมและเรื่องที่จะต้องพิจารณาโดยเจ้าของร่วมอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

ข้อ 23: เมื่อมีความจำเป็นสามารถเรียกการประชุมวิสามัญได้ดังนี้:

โดยการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 20% ของค่าคะแนนเสียงรวมของเจ้าของร่วมทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เมื่อได้รับการร้องขอดังกล่าว คณะกรรมการจะเรียกประชุมภายใน 15 วันนับจากวันที่ร้องขอ
โดยผู้จัดการ หรือ
โดยสมาชิกคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าร่วม

ข้อ 24: การประชุมสามัญแต่ละครั้งจะต้องเข้าร่วมโดยเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 25% ของค่าคะแนนเสียงรวมเพื่อที่จะให้ครบองค์ประชุม หากจำนวนเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมไม่เพียงพอที่จะเป็นองค์ประชุม ต้องกำหนดการประชุมใหม่ภายใน 15 วันโดยไม่มีข้อกำหนดว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 25: หากไม่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อกำหนดอื่น ๆ ของข้อบังคับเหล่านี้ การลงมติทั้งหมดที่มีผลจะต้องได้รับการสนับสนุนด้วยคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมากกว่า 50% ไม่ว่าจะเข้าประชุมด้วยตัวเองหรือโดยผู้รับมอบฉันทะ

ข้อที่ 26: เจ้าของร่วมแต่ละคนมีค่าคะแนนเสียงตามสัดส่วนการถือครองกรรมสิทธิ์และสอดคล้องกับขนาดของอาคารชุดคอนโดมิเนียมของตน ค่าและพื้นที่เหล่านี้ในหน่วยตารางเมตรถูกระบุไว้ในข้อ 30 หากเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีค่าคะแนนเสียงมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดค่าคะแนนเสียงของเจ้าของนั้นลงให้เท่ากับคะแนนเสียงที่ได้รับจากเจ้าของร่วมรายอื่นทั้งหมดรวมกัน

ข้อ 27: บุคคลหนึ่งคนสามารถรับหนังสือมอบฉันทะจากเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรได้ แต่อนุญาตให้ผู้รับมอบฉันทะหนึ่งคนสามารถรับมอบฉันทะจากเจ้าของร่วมได้ไม่เกินสาม (3) รายต่อการประชุมหนึ่งครั้ง อย่างไรก็บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ์ลงคะแนนในนามของเจ้าของร่วมรายอื่น:
สมาชิกคณะกรรมการและคู่สมรส
ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
พนักงานหรือคนของนิติบุคคลหรือผู้รับเหมาของนิติบุคคล หรือ
พนักงานหรือคนงานของผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 28: มติดังต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุมัติโดยไม่น้อยกว่า 50% ของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วม:
การปรับอัตราค่าส่วนกลางรายปีเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายคอนโดมิเนียมและสำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมด

การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ผู้จัดการหรือผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ของอาคารชุด
การบอกเลิกสัญญาการบริหารจัดการโดยนิติบุคคล
การซื้อหรือการรับอสังหาริมทรัพย์ใด ๆ ที่มีภาระผูกพันทางการเงินกับเจ้าของปัจจุบันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
การแก้ไขบทบัญญัติใด ๆ ของข้อบังคับเหล่านี้หรือกฎระเบียบที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตราบใดที่สัญญาการบริหารจัดการมีผลบังคับใช้ ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ภายใต้สัญญาการบริหารจัดการ
การก่อสร้างที่อาจส่งผลกระทบในทางลบร้ายแรงต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือสภาพแวดล้อมของอาคารชุด และ
การต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารคอนโดมิเนียมบางส่วนหรือทั้งหมดซึ่งมีผลกระทบมากกว่า 50% ของห้องชุดในอาคารคอนโดมิเนียมนั้น

บทที่ 9
ความเสียหายต่อและการล้มเลิกคอนโดมิเนียม

ข้อ 29: อาคารชุดที่จดทะเบียนไว้สามารถถูกล้มเลิกได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ต่อไปนี้:
ได้รับการลงคะแนนเสียงโหวตอย่างเป็นเอกฉันท์จากเจ้าของร่วมให้ล้มเลิก
คอนโดมิเนียมเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้สร้างใหม่ และ/หรือ
คอนโดมิเนียมถูกเวนคืนทั้งหมดโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายไทยในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีการล้มเลิกอาคารชุดตามข้อ 29.3 และทันทีที่เจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนล้มเลิกชื่อเจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดินที่อาคารชุดตั้งอยู่หรือแม้กระทั่งหนี้สิน และได้ส่งคืนโฉนดห้องชุดที่ได้รับผลกระทบให้กับกรมที่ดินแล้ว เจ้าของร่วมที่เป็นบุคคลต่างด้าวจะต้องปล่อยส่วนของที่ดินที่ตนเองเป็นเจ้าของภายใน 1 ปีหลังจากการจดทะเบียนล้มเลิก

ข้อ 30: เจ้าของร่วมแต่ละคนมีสัดส่วนการเป็นเจ้าของในทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้:

ตารางแสดงสัดส่วนการเป็นเจ้าของห้องชุดคอนโดมิเนียม

ชั้นที่ หมายเลขห้อง ขนาด สัดส่วนความเป็นเจ้าของ

Table of ownership ratio of each Condominium Unit

Floor	Unit No.	Area	Ownership Ratio

บทที่ 10
บทบัญญัติชั่วคราว

ข้อ 31: ในกรณีที่ไม่มีการลงมติจากการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่งและภายใต้ข้อ 2.3 บริษัท ไอคอนสยามซุปเปอร์ลักซ์เรสซิเดนซ์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นผู้พัฒนา/เจ้าของโครงการคอนโดมิเนียม ขอแต่งตั้ง [*] เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้บทบัญญัติชั่วคราวมีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา [*] ปีนับจากวันที่ลงทะเบียนของนิติบุคคล

THE RESIDENCES
MANDARIN ORIENTAL
BANGKOK

13. บริการแยกต่างหากโดยแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ

โรงแรมมีความยินดีที่จะให้บริการแยกต่างหากแบบส่วนบุคคลสำหรับผู้อยู่อาศัย ทีมผู้บริหารของเรายินดีที่จะช่วยเหลือคุณตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ชีวิตที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ โดยคุณสามารถใช้บริการได้ดังต่อไปนี้:

1. รสชาติ (บริการอาหารและเครื่องดื่ม)
2. สะอาดหมดจด (บริการทำความสะอาดและซักรีด)
3. ไร้จุดบกพร่อง (บริการด้านวิศวกรรม)
4. ประสาทสัมผัส (สปา ทรีทเมนท์)
5. บริการธุรกิจ (ศูนย์ธุรกิจ)
6. การเดินทางอย่างมีสไตล์ (บริการรถลีมูซีน)

โปรดชมข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมใน แพ็คต้อนรับ – นามานุกรม ของคุณ หรือโปรดสอบถามทีมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของเรา

ภาคผนวก ก-11
เอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติ
ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากคุณโทรเรียกบริการฉุกเฉิน กรุณาโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยหรือเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยด้วยเช่นกันเพื่อช่วยให้เราสามารถกำกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รายการหมายเลขฉุกเฉิน
ด้านล่างเป็นรายการหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน โปรดทำความคุ้นเคยกับรายการนี้และเก็บรักษาไว้ในที่ที่มองเห็นได้ง่ายในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน

หมายเลขที่ต้องโทรติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน	191
สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน:	02 –438 1034-7
สถานีดับเพลิงปากคลอง:	02 – 6615 4437
สถานีตำรวจทางน้ำ:	02 – 235 7187
หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด:	02 – 243 1256
โรงพยาบาลตากสิน	02 – 437 0123

การตอบสนองต่อเหตุเพลิงไหม้
ผู้อยู่อาศัยทุกคนควรรู้ที่ตั้งและหน้าที่ของอุปกรณ์ดับเพลิงฉุกเฉินที่ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และการรับมือที่สมควรเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนอัคคีภัย การทำความเข้าใจขั้นตอนเหล่านี้จะลดทอนโอกาสที่จะบาดเจ็บและความเสียหายต่อทรัพย์สินให้น้อยที่สุดหากเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น

เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ ได้สร้างขึ้นมาภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยจากอัคคีภัยที่เข้มงวดที่สุดและมีการติดตั้งระบบตรวจจับและป้องกันอัคคีภัยที่ครอบคลุม ระบบนี้รวมถึงสัญญาณเตือนไฟไหม้ที่ทันสมัย เครื่องตรวจจับควันและระบบสปริงเกอร์ ในทุกชั้นและทุกห้องพักอาศัยจะมีเครื่องตรวจจับควัน คุณต้องทำความคุ้นเคยกับคำแนะนำเหล่านี้เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

ศูนย์บัญชาการอัคคีภัยตั้งอยู่ที่สำนักงานรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยและจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสื่อสารสำหรับพนักงานทุกท่านกับหน่วยดับเพลิงปากคลองสานในขณะที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ในกรณีที่มีเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยหรือหากมีคำสั่งให้อพยพ หรือหากคุณหรือคนในห้องของคุณต้องการความช่วยเหลือฉุกเฉิน/พิเศษ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยโดยตรง

หากคุณพบเหตุอัคคีภัย
หากคุณพบเหตุอัคคีภัย โดยไม่คำนึงถึงขนาดของไฟที่กำลังไหม้อยู่ โทรแจ้ง 191 จากนั้นคุณควรโทรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 หรือใช้โทรศัพท์ PABX ของคุณภายในห้องพักของคุณเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ของเรา ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ปิดประตูทุกบานก่อนที่คุณจะออกจากห้องรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะป้องกันไม่ให้ไฟลามหรือกระจายไปได้

ถังดับเพลิง
ทุกชั้นมีการติดตั้งถังดับเพลิงห้าถังและสายยางดับเพลิงสี่เส้น คุณต้องทำความคุ้นเคยกับตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์เหล่านี้ในกรณีที่คุณจำเป็นต้องใช้มัน นอกจากนี้เรายังขอแนะนำให้คุณเก็บเครื่องดับเพลิงส่วนตัวไว้ในที่ห้องพักของคุณ โดยเฉพาะในห้องครัว โปรดอย่าลังเลที่จะสอบถามพนักงานของเราที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยเกี่ยวกับการใช้งานและการทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้

การฟังประกาศระหว่างที่มีสัญญาณเตือนอัคคีภัย
ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยทุกท่านในอาคารสามารถได้ยินเสียงเตือนเมื่อใดก็ตามที่เปิดใช้งานไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม เมื่อใดก็ตามที่คุณได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยในที่พักอาศัยเราขอแนะนำให้คุณเคลื่อนย้ายไปยังบริเวณใกล้เคียงของลำโพงที่ใกล้ที่สุด มีลำโพงอย่างน้อยสามตัวในทุกห้องพักและทั่วพื้นที่ส่วนกลาง

ทางออกฉุกเฉิน
หากมีคำสั่งให้อพยพและคุณอาศัยภายในห้องพัก ให้นำกุญแจไปด้วย คุณอาจต้องใช้เพื่อเข้าที่พักอาศัยในภายหลัง ตรวจสอบว่าประตูที่เปิดไปสู่โถงทางเดินว่าอุ่นหรือไม่โดยการวางหลังมือไว้ที่ประตู ถ้ารู้สึกเย็นให้เปิดประตูอย่างช้า ๆ ปิดประตูอย่างรวดเร็วหากเกิดเพลิงไหม้หรือควันหนาแน่นภายในห้องโถงหากโถงทางเดินไม่มีควันหนาหรือเพลิงไหม้รุนแรง ให้เดินไปที่ทางออกที่ใกล้ที่สุด

ในกรณีที่คุณต้องอพยพออกจากอาคารโปรดใช้ทางออกหรือบันไดที่เห็นว่าใกล้ที่สุด มีทางออกอย่างน้อยสามทางในทุกชั้นของ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และทุกทางออกมีป้ายกำกับและไฟส่องสว่างว่า "Exit" ถัดไปหรือเหนือประตู

หากทางออกของคุณถูกปิดไว้
หากบันไดของคุณเริ่มเต็มไปด้วยควันหนาแน่นและทางออกของคุณเริ่มไม่ปลอดภัย ให้กลับไปยังห้องพักของคุณ

ถ้าคุณไม่สามารถออกจากที่พักอาศัยของคุณได้
ประตูของที่อยู่อาศัยทุกบานมีสารชะลอการเกิดเพลิงไหม้ได้นานถึงหกสิบนาที ในกรณีที่เกิดอัคคีภัยให้วางผ้าเช็ดตัวที่เปียกไว้ใต้บานประตูเพื่อยับยั้งควันไฟไม่ให้เข้าสู่ที่พักอาศัยของคุณ หากเป็นไปได้ให้ถอดผ้าหรือม่านประดับทั้งหมดออกจากหน้าต่าง เติมน้ำให้เต็มอ่างอาบน้ำ เก็บน้ำปริมาณมากไว้ในอ่างและเตรียมถังหรือภาชนะที่เหมาะสมอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียงเพื่อไว้ใส่น้ำ

การเข้าสู่อาคารระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย
ในระหว่างสัญญาณเตือนอัคคีภัย ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในอาคารจนกว่าหน่วยดับเพลิงแห่งประเทศไทยจะตรวจสอบสถานการณ์ อนุญาตให้ประกาศว่า “ปลอดภัยแล้ว” และได้รีเซ็ตระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยแล้ว

การทดสอบระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัย
จะมีการทดสอบสัญญาณเตือนไฟไหม้และระบบป้องกันอัคคีภัยเป็นประจำ ผู้อยู่อาศัยจะได้รับการแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่เพียงพอว่าจะมีการทดสอบในแต่ละครั้ง

การทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันในที่พักอาศัย
มีการติดตั้งเครื่องตรวจจับควันและความร้อนภายในที่พักอาศัยของคุณซึ่งจะเชื่อมต่อกับระบบการจัดการอาคาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการบำรุงรักษาและทดสอบอย่างสม่ำเสมอ ควันไฟจะเคลื่อนตัวอย่างรวดเร็วระหว่างเกิดเพลิงไหม้ ดังนั้นการตรวจจับควันไฟภายในที่พักอาศัยล่วงหน้าจึงสามารถป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่รุนแรงกว่าได้ การดำเนินการที่สำคัญที่สุดในการบำรุงรักษาเครื่องตรวจจับควันคือการทดสอบตามปกติของเครื่องตรวจจับควันซึ่งจะถูกกำหนดเวลาโดยฝ่ายวิศวกรรม หากหนึ่งในเครื่องตรวจจับควันของคุณทำงานผิดปกติหรือหากคุณมีคำถามใด ๆ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัย

ระบบสปริงเกอร์
พื้นที่ส่วนกลางมีการติดตั้งระบบสปริงเกอร์ป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ หากคุณสังเกตเห็นการรั่วไหลหรือปัญหาใด ๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยทันที

เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์
ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์ กรุณาโทรแจ้ง 191 โดยเร็วที่สุด อธิบายสภาวการณ์ฉุกเฉินและแจ้งเส้นทางไปยัง เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ และหมายเลขห้องของคุณ จากนั้นคุณควรโทรแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยของที่พักอาศัยที่หมายเลข +66 (2) 019 0019 เจ้าหน้าที่อาจให้ความช่วยเหลือได้จนกระทั่งเจ้าหน้าที่อุกเฉินจะมาถึงสถานที่

เหตุฉุกเฉินในลิฟต์
ลิฟต์โดยสารสำหรับที่พักอาศัยและลิฟต์ขนรถอัตโนมัติมีปุ่มสัญญาณเตือน หากคุณอยู่ในลิฟต์และต้องการความช่วยเหลือรวมถึงความช่วยเหลือทางการแพทย์ เพียงแค่กดปุ่มสัญญาณเตือน ทีมรักษาความปลอดภัยจะตรวจสอบลิฟต์ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงและจะตอบสนองต่อทุกสถานการณ์ฉุกเฉิน ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องจักรกล สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและจะให้ความช่วยเหลือตามที่ต้องการ

การย้ายเข้า

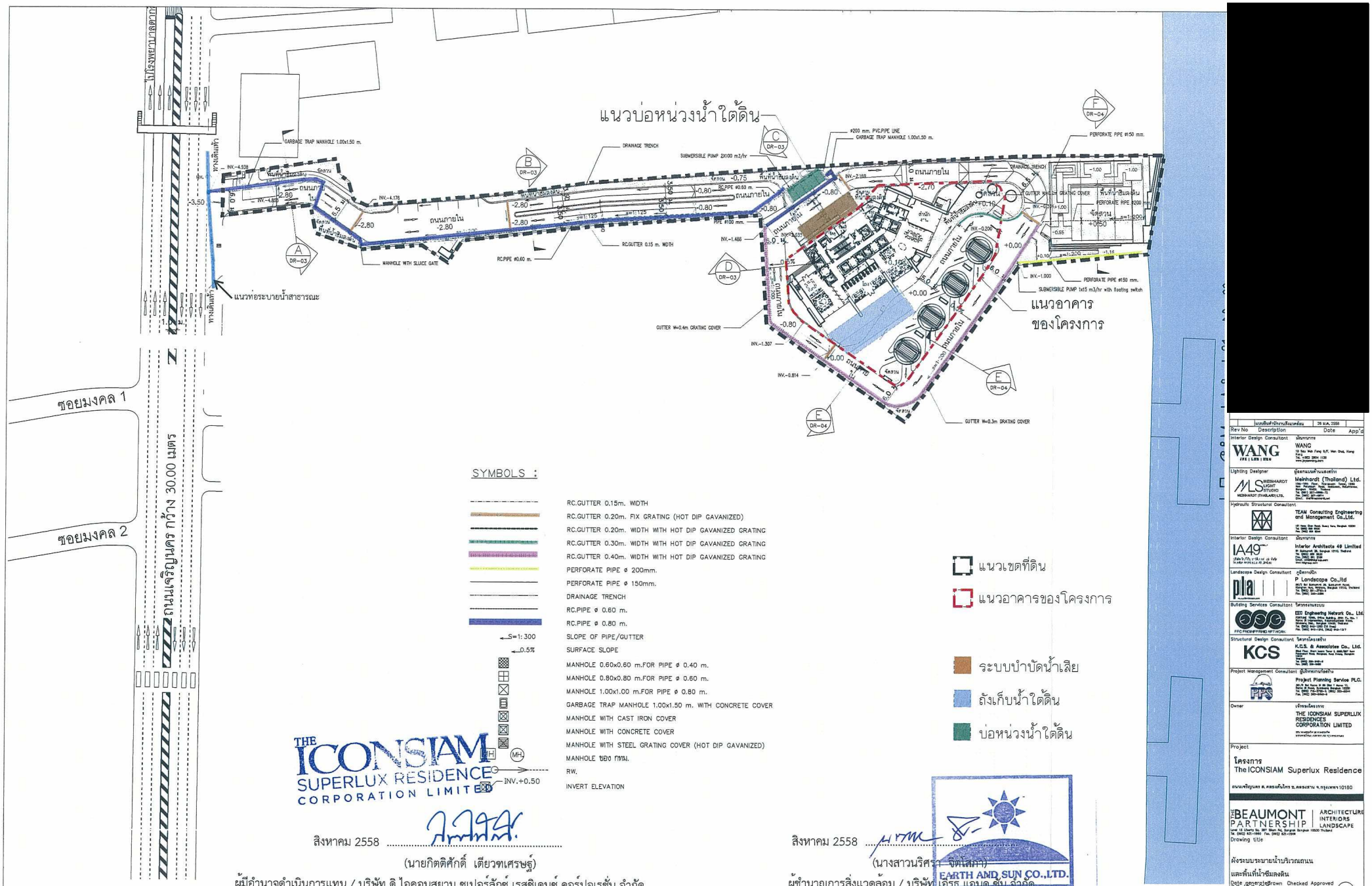
รูปแบบการใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัย
การใช้ชีวิตในสังคมที่พักอาศัยแห่งนี้ถือเป็นประสบการณ์สุดพิเศษ สิ่งหนึ่งที่รวมถึงคือประโยชน์ของการแบ่งปันการใช้สอยและเพลิดเพลินจากพื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยของเราสามารถเลือกที่จะได้รับประโยชน์จากการมีพบปะสนทนากับผู้อยู่อาศัยท่านอื่น จากความช่วยเหลือจากพนักงานจากทางเรา ผู้ให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยทุกท่าน และคอยให้บริการที่หลากหลายแก่ผู้อยู่อาศัยผ่านทางโรงแรม อาจเป็นไปได้ว่าการพิจารณาที่สำคัญที่สุดในการตัดสินใจเกี่ยวกับ เดอะ เรสซิเดนซ์ แอท แมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพ คือการพิจารณาว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน ในขณะที่เราพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการและคำขอของผู้อยู่อาศัยแต่ละท่าน เราคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดโดยรวมของผู้อยู่อาศัยทุกท่าน

สิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย
หากท่านมีความประสงค์ในการจัดทำบัญชีในครัวเรือนเป็นรายเดือนสำหรับสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัย ณ ร้านค้า/ สิ่งอำนวยความสะดวกที่กำหนดไว้ภายในโรงแรม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่พักอาศัยของเรา

ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาที่พักอาศัยจะถูกรวมไว้ในใบแจ้งยอดประจำเดือนของเจ้าของที่พักอาศัย

ที่อยู่ที่ในการจัดส่งประเมินที่พักอาศัย การชำระค่าธรรมเนียม ข้อสอบถามเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและสิทธิพิเศษในการให้เรียกเก็บเงินไปยังที่พักอาศัยมีดังนี้:

ภาคผนวก ก-12
บ่อพักน้ำ Manhole



รูปที่ 10 ผังระบบระบายน้ำ

ภาคผนวก ก-13
หลักฐานการจัดส่งรายงานครั้งล่าสุด
(เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2569)

ใบรับรองการรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับรายงาน :	5ก065/68-2	**วันที่รับรายงาน :**	29 มกราคม 2569
ชื่อโครงการ :	**ดิ ไอคอนสยาม ซูเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์**		
เจ้าของโครงการ :	บริษัท ดิ ไอคอนสยาม ซูเปอร์ลักซ์ เรสซิเดนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด		
เลขที่หนังสือเห็นชอบ :	ทส 1009.5/9285	**วันที่เห็นชอบ :**	10 สิงหาคม 2558
ช่วงเดือน :	กรกฎาคม-ธันวาคม 2568	**เขต :**	คลองสาน
ระยะโครงการ :	เปิดดำเนินการ	**ประเภทโครงการ**	อาคารอยู่อาศัยรวม
สถานะการรายงาน :	**ส่งภายในระยะเวลากำหนด**	**ผู้จัดทำรายงาน :**	บริษัท ยูไนเต็ด แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด
ผู้ส่ง :	[redacted]	**เบอร์โทรผู้ส่ง :**	[redacted]

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงชื่อ.....อามีนา เพ็งโอ..... ผู้รับรายงาน
นางสาวอามีนา เพ็งโอ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการรับรองการนำส่งรายงานฯ เท่านั้น ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหารายงานฯ