

ภาคผนวกที่ 11

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม

โดยอาศัยข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม และมติคณะกรรมการ

ระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม

โดยอาศัยข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม และมติคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ “ระเบียบการเข้าพักอาศัย” เล่มนี้ ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2558

คำจำกัดความ

“นิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม”

: หมายถึง คอนโดมิเนียมที่จดทะเบียนตามกฎหมายเพื่อเป็น ที่
อยู่อาศัย ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 2-0-00 ไร่

ฝ่ายจัดการอาคารชุดแกรนด์วิลล่า

: หมายถึง ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย
การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะเป็นไปตาม
นโยบาย และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือ
มติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้
โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้อ
พระราชบัญญัติอาคารชุด 2551 ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มี
หน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษา
อาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้
เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุด และ
นอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการอาคาร
ชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป

โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับ
เจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

:คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ใน
การควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไป
ตามข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด และตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

:ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติ
บุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคาร
ชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคาร
ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและระเบียบการ
ใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการ
หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ความเรียบร้อยภายในอาคารชุด กำกับดูแลงานด้านการรักษา
ความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้
สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ งาน

เอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็น
ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล
รักษาความปลอดภัยในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุม
การเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออก
อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

31/10/2561

ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความ

ปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล

รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร

ชุด

“พื้นที่ส่วนกลาง”

:หมายถึงพื้นที่ทั้งหมดที่จัดขึ้นสำหรับการใช้ร่วมกันของ

เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยทุกท่าน

“ห้องชุด”

:หมายถึงพื้นที่ ที่อยู่อาศัย ส่วนบุคคลที่ปรากฏในโฉนด

กรรมสิทธิ์ ของเจ้าของห้องชุด

“เจ้าของห้องชุด”

:หมายถึงบุคคลที่จดทะเบียนเป็นเจ้าของห้องชุดดังปรากฏใน

โฉนดแสดงกรรมสิทธิ์สำหรับห้องชุดนั้น

“ผู้พักอาศัย”

:หมายถึงเจ้าของห้องที่พักอาศัยเองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

จากเจ้าของห้องชุดให้ครอบครองห้องในอาคารชุดนิติบุคคล

อาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมิเนียม

“พนักงานของเจ้าของห้องชุด”

:หมายถึงบุคคลที่ถูกว่าจ้าง โดยเจ้าของห้องชุด

“พื้นที่สงวนสิทธิ์”

:หมายถึงพื้นที่ทั้งหมดที่ระบุไว้สำหรับการจัดการและ
พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดอัฟ-เอกมัย คอนโดมิเนียม
เท่านั้นรวมถึงห้องควบคุมสัญญาณเตือนไฟ ห้องควบคุม
ไฟฟ้า ห้องปั๊มน้ำ เป็นต้น

“พื้นที่ในการบริการ”

:หมายถึงพื้นที่ทั้งหมดที่จัดไว้สำหรับการบริการของนิติ
บุคคลอาคารชุด อัฟ-เอกมัย คอนโดมิเนียม รวมถึงทางเข้า –
ออก

1. การเข้าพักอาศัย เจ้าของห้องชุดจะต้องรายงานต่อฝ่ายจัดการฯเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1.1 ชื่อและบุคคลที่ร่วมอาศัยในห้องชุด พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- 1.2 เมื่อเจ้าของห้องชุดทำการขายหรือให้เช่าต่อและรายชื่อของผู้ที่จะซื้อหรือเช่า
- 1.3 เมื่อเจ้าของห้องชุดและครอบครัวจะไม่อยู่ภายในห้องชุดมากกว่า 3 วัน ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อ
ดูแลความปลอดภัยและอุบัติเหตุ

2. ผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อ

ผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาติดต่อกับเจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อกับแผนกต้อนรับของอาคารชุดก่อน พนักงานฝ่าย
ต้อนรับจะทำการติดต่อกับเจ้าของห้องชุดนั้นๆและได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดก่อนที่จะเข้าลิฟท์เพื่อ
ประโยชน์ของเจ้าของห้องชุด ดังนั้นโปรดอธิบายให้แขกของท่านทราบถึงหลักการนี้เพื่อป้องกันการสับสน

3. แม่บ้าน พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำครัว คนขับรถ คนรับใช้

- 3.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ของบุคคลต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นให้ไว้กับฝ่ายจัดการฯ พร้อมบอกทั้งเวลาเข้า-ออกของบุคคลนั้นๆ ด้วย ในกรณีที่เปลี่ยนพนักงานใหม่โปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบโดยด่วน
- 3.2 บุคคลเหล่านี้ต้องลงเวลาเข้า-ออก จากบริเวณอาคารชุดที่แผนกรักษาความปลอดภัย และใช้ประตูด้านหลังเท่านั้น พร้อมทั้งห้ามนำบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ นอกจากนี้ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดเสียก่อน หน่วยรักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ที่จะกักตัวบุคคลต่างๆ เพื่อตรวจค้นก่อนที่จะออกจากบริเวณอาคารชุดถ้าตรวจพบสิ่งมีค่า นอกเสียจากมีหลักฐานยืนยันว่าของมีค่านั้นเป็นของตนเอง
- 3.3 พนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือแขกของเจ้าของห้องชุดจะต้องอยู่ในที่ซึ่งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจัดไว้ให้เท่านั้น พนักงานขับรถไม่มีสิทธิ์ให้บริการต่างๆ ที่จัดไว้ให้เจ้าของห้องชุด เช่น สระว่ายน้ำ ห้องพักผ่อน เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งชื่อ หลักฐานของพนักงานขับรถของท่านหรือแขกของท่าน

4. ผู้มาส่งของและผู้รับเหมา

- 4.1 ผู้มาส่งของหรือผู้รับเหมาจะต้องติดต่อกับแผนกรักษาความปลอดภัยเพื่อรับบัตรอนุญาตเข้า-ออก พร้อมแจ้งความประสงค์ต่อแผนกต้อนรับก่อนที่จะขึ้นไปยังห้องชุด(ไม่อนุญาตให้ผู้ติดต่อใช้ประตูด้านหลัง) หลังจากเสร็จธุระแล้วก่อนที่จะออกจากอาคารชุดจะต้องแจ้งกับหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจเช็คและลงเวลาออกจากบริเวณอาคารชุด
- 4.2 การส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และส่งจดหมายไม่อนุญาตให้ขึ้นไปส่งที่ห้องชุดให้ติดต่อกับแผนกต้อนรับยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

5. กิจกรรมการใช้เสียง

เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะต้อง ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการต่างๆ ที่ส่งเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอื่นๆ

6. ลิฟท์ทั้งหมดมี 5 ตัว แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1. ลิฟต์โดยสารภายในอาคาร 3 ตัว

2. ลิฟต์ขนของ 1 ตัว

3. ลิฟต์อาคารจอดรถ 1 ตัว

6.1 หลักการใช้ลิฟต์

6.1.1 กดปุ่มเรียกลิฟต์เมื่อต้องการขึ้นหรือลง ปุ่มใดปุ่มหนึ่งเท่านั้น

6.1.2 เมื่อเข้าไปภายในลิฟต์กดปุ่มตามชั้นที่ต้องการประตูลิฟต์จะปิดโดยอัตโนมัติ

6.1.3 ถ้าลิฟต์หยุดทำงานเมื่อมีเหตุขัดข้อง สาเหตุใดๆก็ตามผู้ที่อยู่ในลิฟต์ต้องพยายามควบคุมตัวเองกดปุ่มกระดิ่งขอความช่วยเหลือภายในลิฟต์ ฝ่ายจัดการฯจะพยายามช่วยเหลือให้เร็วที่สุด

6.2 ข้อห้ามในการใช้ลิฟต์

6.2.1 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพัง

6.2.2 ห้ามขนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่มีน้ำหนักมากโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ(สิ่งของที่
สามารถนำขึ้นไปกับลิฟต์โดยไม่ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯทราบ อาทิเช่น กระเป๋าถือ กระเป๋า
เสื้อผ้า หีบห่อหรือวัสดุชิ้นเล็กๆลงในใส่อาหาร ของชำ)

6.2.3 ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

6.2.4 ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากถึงแม้จะได้รับการยินยอมจากฝ่ายจัดการฯแล้วก็ตาม
เป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดนั้นๆที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

7. บันไดหนีไฟ

ฝ่ายจัดการฯใคร่เรียนให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบถึงอันตรายต่างๆที่จะเกิดขึ้นซึ่งสามารถก่อให้เกิดการ
บาดเจ็บ หรือกระทั่งอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตในกรณีเกิดเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าดับ

7.1 อนุญาตให้ใช้บันไดหนีไฟกรณีเพลิงไหม้เท่านั้นหรือกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

7.2 การปิดกั้นทางขึ้นบันไดหนีไฟด้วยการวางถังขยะ รถจักรยาน กล้อง หรือของใช้ส่วนตัว หรือ
อื่นใด ฝ่ายจัดการฯมีสิทธิ์จะเคลื่อนย้ายโดยไม่ต้องมีการเตือนล่วงหน้าเพื่อความปลอดภัยของ
ส่วนรวม

8. การผ่านเข้า-ออกและการจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้การดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ครั้งที่ 1/2558 ได้กำหนดให้ผู้เข้า-ออก อาคารชุดฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังนี้

1. นิยาม “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด อพ-เอกมัย คอนโดมีเนียม และ/หรือ ผู้ทำหน้าที่บริหารแทน

2. การผ่านเข้า-ออกและการจอดรถในพื้นที่ของอาคารชุดฯ

2.1 การผ่านเข้า-ออกของรถยนต์

2.1.1 ในกรณีติดสติ๊กเกอร์หรือมีป้ายการคของนิติบุคคลฯ ไม่ต้องแลกบัตร

2.1.2 ในกรณีไม่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลฯ หรือมีแต่ไม่แสดงจะต้องแลกบัตรผ่าน เข้า-ออก ทุกครั้งและไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืน

2.2 การจอดรถ

2.2.1 ที่จอดรถที่มีเอกสารสิทธิ รวมทั้งจอด 14 คัน จัดไว้ที่ชั้นใต้ดิน ชั้น 1 และชั้น 1A

2.2.2 สิทธิในการจอดรถประจำตามเอกสารสิทธิที่ทางโครงการได้กำหนดตั้งแต่การขายได้จัดไว้ที่ชั้น 5 และชั้น 4 บางส่วนโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ห้องชุดพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 100 ตารางเมตร ขึ้นไปได้รับสิทธิจอดรถ 2 คัน
- (2) ห้องชุดพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 67.17 ตารางเมตร ได้รับสิทธิจอดรถ 1 คัน
- (3) ห้องชุดพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 66.48 ตารางเมตรและมีราคาซื้อจากเจ้าของโครงการในราคา 8 ล้านบาทขึ้นไป ได้รับสิทธิจอดรถ 1 คัน

3. การผ่านเข้า-ออก ประตูคีย์การ์ด

3.1 ต้องใช้คีย์การ์ดสำหรับเปิดประตูด้วยตัวเองทุกครั้ง

3.2 ในกรณีไม่มีคีย์การ์ดและเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ในการสอบถามข้อมูลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานและในกรณีที่ข้อมูลไม่ชัดเจนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าอาคารชุดฯ

3.3 ผู้มาติดต่อหรือรับเหมาตกแต่งห้องชุดต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกทุกครั้ง

4. ผู้มีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ดและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์

4.1 เจ้าของห้องชุดและครอบครัว

4.2 ผู้เช่าห้องชุดที่เจ้าของห้องชุดยินยอมให้ใช้สิทธิแทน

5. การยื่นขอและถือครองคีย์การ์ดและสติ๊กเกอร์

5.1 เจ้าของห้องชุด ครอบครัวหรือผู้เช่าห้องชุดต้องยื่นขอคีย์การ์ดและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จาก

นิติบุคคลฯ โดยนิติบุคคลฯจะออกบัตรคีย์การ์ดและสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ได้ตามจำนวน

สิทธิของห้องชุดนั้นๆเท่านั้น

5.1.1 ห้องชุดที่มีขนาด 100 ตารางเมตรขึ้นไปจะได้รับคีย์การ์ด 4 ใบ สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ 2 ใบ

5.1.2 ห้องชุดที่มีขนาดน้อยกว่า 100 ตารางเมตร จะได้รับคีย์การ์ด 2 ใบ สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ 1 ใบ

5.2 การยื่นขอคีย์การ์ดเพิ่มให้คิดค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อ 1 ใบ

6. รายละเอียดอื่นๆเกี่ยวกับคีย์การ์ดและสติ๊กเกอร์ให้คณะกรรมการนิติบุคคลฯมีอำนาจออกเป็นระเบียบเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ห้ามขัดแย้งกับระเบียบข้างต้น ถ้อยปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2558

9. ขอบข่ายพื้นที่สงวนสิทธิ์

นอกเหนือจากฝ่ายจัดการฯ และพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดอัฟ-เอมบี คอนโดมิเนียม แล้วบุคคลอื่นๆ ไม่มีสิทธิ์เข้าไปในส่วนที่จัดไว้เป็นเขตสงวนสิทธิ์ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องปั๊มน้ำ บริเวณพื้นที่กำจัดน้ำเสีย บ่อพักน้ำดี และห้องระบบสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องกับงานระบบต่างๆ โดยเด็ดขาด

10. การใช้ห้องชุด

10.1 การบำรุงรักษา แต่ละห้องชุดจะต้องทำความสะอาด ดูแลรักษาดำรงสภาพและความสะอาดให้ดี

เสมอ และจะต้องไม่ปิดกั้นทางวัตถุสิ่งของสกปรกออกจากประตูห้องหรือหน้าต่างจากห้องชุด

สู่ภายในและภายนอกอาคาร

10.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบการติดตั้งและการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ภายในห้องชุดของท่าน พนักงานประจำอาคารจะสามารถช่วยในงามซ่อมเล็กน้อยแต่ถ้าเป็นสิ่งที่เกินความสามารถให้เจ้าของห้องชุดจัดหาช่างเฉพาะทางเอง

10.3 ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุที่เป็นอันตรายต่างๆเช่น วัตถุระเบิดหรือสารเคมีที่ซึ่งอาจจะทำให้เกิดควัน

เปลวไฟ หรือแก๊สพิษ ไว้ในห้องชุด หรือบริเวณห้องชุด

10.4 บริเวณระเบียงภายนอกห้องชุดจัดไว้สำหรับต้นไม้ที่ปลูกในกระถางเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำต้นไม้

กระถางเพื่อปลูกต้นไม้เนื่องจากไม่ได้ออกแบบไว้เพื่อรับน้ำหนัก

10.58 ให้ใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต
กรุณาประกอบภารกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามคิดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายใน
อาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่า

เพื่อนบ้านของท่าน ไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

10.6 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือผู้แทนต้องมาขออนุญาตจากฝ่าย

การก่อน โดยมีกฎระเบียบดังนี้

กฎระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุดอาคารชุด อพ เอ็มบี คอน โดมิเนียม

1. ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

1.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

1.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด

1.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ แพนผังไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ ท่อทางระบายน้ำ และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

1.2 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมี เงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

1.3 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่ จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อม สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

1.4 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

1.5 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงาน กับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

1.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย ทรัพย์สินของท่าน เจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

1.7 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบ แปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หาก ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์ อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตใช้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการ เปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2 แนวทางปฏิบัติ

2.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปทำ การก่อสร้างต่อเติมตกแต่งห้องชุดภายในนิติบุคคลอาคารชุดแกรนด์วิลล์เฮาส์

2.2 บุคคลตามข้อ 1 ต้องปฏิบัติตามกฎต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

2.3 การดำเนินการตกแต่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน เพื่อให้มีการรบกวน ความสุขสงบของเพื่อนบ้านให้น้อยที่สุด และเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายละเอียดกำหนดระยะเวลาการ ตกแต่งโดยเฉพาะกิจกรรมที่มีเสียงดังให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อประกาศให้ผู้อยู่อาศัยท่านอื่นได้รับทราบ ด้วย

2.4 ในกรณีที่ทำการตกแต่งเกิน 3 เดือน จะถูกปรับดังนี้

เดือนที่ 1 _ ปรับเป็นเงินสด 5,000.- บาท

เดือนที่ 2 _ ปรับเป็นเงินสด 10,000.- บาท

เดือนที่ 3 _ ปรับเป็นเงินสด 20,000.- บาท

2.5 ก่อนเข้าไปตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่ กำหนด

2.6 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันจำนวนเงิน 30,000 บาท ต่อหนึ่งห้องชุด เพื่อเป็นประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินจำนวนนี้ให้เมื่อเจ้าของห้องชุดทำการตกแต่งเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 3 เดือน และตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆเสียหาย แต่หากการทำงานดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหาย, ค่าใช้จ่าย หรือ ค่าปรับ ที่เกิดขึ้น หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.7 ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้งและแลกบัตรพร้อมทั้งติดบัตรตลอดเวลาที่ทำงาน

2.8 ทุกวันหลังเลิกงานหัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อไปตรวจสอบในห้องชุดเพื่อความปลอดภัยก่อนปิดประตูหน้าต่างห้องชุด

2.9 อนุญาตให้เข้าทำงานเฉพาะเวลา 09.00 – 17.00 น. สำหรับ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน และห้ามขนของโดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันเสียงและการรบกวนความสงบของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดฯ เท่านั้น

2.10 ห้ามรถบรรทุก ทุกชนิดตั้งแต่ 6 ล้อขึ้นไปเข้ามาในบริเวณอาคาร

2.11 ห้ามนำวัสดุหรือเครื่องมือช่างทุกชนิดมาเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงลานจอดรถโดยเด็ดขาด

2.12 จะต้องนำสิ่งเศษวัสดุก่อสร้างหรือเศษขยะไปทิ้งทุกวันหลังเลิกทำงาน

2.13 การพ่นสีเฟอรันิเจอร์ การทาสีพื้น ผ้าม่าน รวมถึงการใช้วัสดุหรือสารเคมีที่กลิ่นรุนแรงเช่น ทินเนอร์ แลคเกอร์ น้ำมัน แอลกอฮอล์ ยูรีเทน ต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานเพื่อป้องกันกลิ่นที่รุนแรงไม่ให้รบกวนผู้อื่น

2.14 ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือเศษขยะที่เกิดจากการก่อสร้างทุกชนิดในท่อระบายน้ำ โถส้วม อ่างล้างหน้า หรือทางหน้าต่างอาคาร

2.15 ห้ามทิ้งหรือแขวนสิ่งของทุกชนิดจากที่สูงนอกอาคาร หรือ นอกกระเบื้อง หรือ ภายนอกห้องชุด

2.16 ระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา ของมีเมาส์เสพติดและเล่นการพนัน

2.17 กรณีเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้รับความเสียหายจากการตกแต่งต่อเติมหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดและต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้คืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด

2.18 เมื่อการตกแต่งเสร็จแล้วผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทราบและผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายในห้องชุดและโถงลิฟท์รวมถึงบันไดซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

2.19 ผู้ควบคุมงานต้องให้การอบรมเรื่องการแต่งกาย มารยาท และการใช้คำพูดของพนักงาน ควรพูดจาสุภาพ ไม่พูดจาหยาบคาย และไม่ควรใช้คำพูด ไปในเชิงกี่ยวพาราตี กับ ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร หรือบุคคลทั่วไป ถ้าเกิดเรื่องแบบนี้ พนักงานผู้นั้นต้องหยุดการทำงานทันที

2.20 ห้ามใช้หินแกรนิต หินอ่อน หรือ วัสดุชนิดอื่นๆ ที่มีน้ำหนักมาก ปู พื้น หรือ กำแพง

2.21 ระหว่างปฏิบัติงานต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง ใช้ผ้าอุดตามช่องลมใต้ประตูให้มิดชิดและระมัดระวังไม่ให้มีเสียงอึกทึกครึกโครมโดยไม่จำเป็น

2.22 ผู้รับเหมาหรือผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งระเบียบนี้แก่พนักงานหรือผู้รับเหมางานในส่วนอื่นๆทราบ จะอ้างว่าไม่ทราบระเบียบเพื่อเป็นข้อโต้แย้งไม่ได้

3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะต้องอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้าง

คอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.2 การวางสิ่งของ, วัสดุ, อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ หรือ สิ่งอื่นใด ที่มีน้ำหนัก มากกว่า 200 กิโลกรัม/ ตารางเมตร

3.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มี น้ำหนักมาก

3.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือ ท่อน้ำ

3.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.8 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.9 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.10 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.13 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการ ได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิดขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน

การตัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า การติดตั้งเพิ่มเติม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน การตัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และ ระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

11. การกำจัดแมลง

ฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจเช็ค ป้องกัน และกำจัดแมลงต่างๆ ในเวลากลางวันของวันทำงานและจะมีการแจ้งล่วงหน้า เดือนละ 1 ครั้ง

12. กฎุญแจห้อง/คีย์การ์ด

ฝ่ายจัดการฯ จะไม่เก็บรักษากุญแจ/คีย์การ์ดของห้องชุด ดังนั้นในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุดในกรณีที่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยเดินทาง ฝ่ายจัดการขอแนะนำให้แจ้งต่อฝ่ายจัดการและบอกชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ของตัวแทนหรือผู้รับผิดชอบต่อห้องชุดของท่านซึ่งสามารถติดต่อได้เสมือนหนึ่งตัวเจ้าของห้องชุดเองในกรณีฉุกเฉิน ถ้ากุญแจ/คีย์การ์ดเข้าห้องชุดของท่านสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งต่อฝ่ายจัดการอาคารชุดเร็วที่สุดเพื่อที่จะหามาตราการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งที่

13. การมีวัสดุที่มีอันตรายไว้ในครอบครอง

ฝ่ายจัดการฯจะเป็นผู้หาบริษัทประกันภัยต่างๆที่จะเกิดขึ้นต่ออาคารชุด ดังนั้นจึงไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเก็บรักษาวัสดุต่างๆที่เป็นอันตราย เช่นวัตถุระเบิดหรือสิ่งต่างๆที่เป็นผลขัดต่อสัญญาในประกันภัย

14. การรับผิดชอบ

เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบถ้ามีการร้องเรียนจากเจ้าของห้องชุดอื่นๆหรือแขกของเจ้าของห้องชุด เช่น การตกแต่ง หรือซ่อมแซมในส่วนต่างๆของห้องชุดการทิ้งขยะและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

15. การจ่ายเงิน

15.1 เจ้าของห้องชุดต้องจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เมื่อถึงเวลาใบเรียกเก็บเงินทุกใบที่ออกจากฝ่ายจัดการฯ จะต้องผ่านการตรวจจากฝ่ายจัดการฯทั้งหมด

15.2 การจ่ายเงินจะต้องจ่ายภายใน 7 วัน หลังจากได้รับใบเรียกเก็บเงินเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องจ่ายไม่ว่าเจ้าของห้องชุด จะไม่อยู่ในบริเวณอาคารชุด ถ้ามีข้อสงสัยในใบเรียกเงินสามารถร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อฝ่ายจัดการฯ แต่มิได้หมายถึงการประวิงเวลาการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดที่จะต้องจ่ายเต็มตามใบเรียกเก็บเงิน ถ้าฝ่ายจัดการฯทำการตรวจสอบภายหลังพบว่าการผิดพลาดจะทำการหักจากใบเรียกเก็บเงินในครั้งต่อไป การจ่ายเงินที่พ้นกำหนดระยะเวลาฝ่ายจัดการฯจะคิด 12% ต่อปี ของจำนวนทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่เริ่มค้างชำระถึงวันที่ทำการจ่ายเงิน

16. กฎข้อบังคับการใช้ห้องออกกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์และความเพลิดเพลินแต่เพียงประการเดียว ของเจ้าร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว

2. อาจอนุญาตให้แขกส่วนตัวของเจ้าของ/ผู้อาศัยใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกได้เมื่อผู้อาศัยพามาและร่วมใช้ไปด้วยเท่านั้น ผู้จัดการอาคารของสงวนสิทธิในการจำกัดระยะเวลาและกำหนดเวลาซึ่งระหว่างเวลานั้นอาจอนุญาตให้ใช้ อุปกรณ์ได้ รวมทั้งจำนวนของแขก ดังกล่าว ถ้าหากว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป
3. อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้ห้องออกกำลังกายได้ก็ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความควบคุมดูแล
4. ไม่อนุญาตให้คนที่เจ้าของ/ผู้อาศัยได้ว่าจ้างมา ใช้อุปกรณ์ห้องออกกำลังกาย
5. ห้องออกกำลังกายของอาคาร เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 5.00 – 24.00 น. ผู้จัดการอาคารของสงวนสิทธิที่กำหนดเปิด-ปิด และสั่งปิดห้องในโอกาสใดๆ เพื่อการซ่อมแซม หรือทำงานอื่นใด
6. บุคคลใดๆ ที่ใช้อุปกรณ์ จะใช้โดยเป็นการเสี่ยงภัยตนเอง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ/ผู้พักอาศัยหรือแขกของเจ้าของ/ผู้อาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อมจาก หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรตรวจสอบสภาพก่อนใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ผู้ใช้ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ในทุกๆ เวลาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้ายหรือประกาศใดๆ ที่ตีตประกาศโดยผู้จัดการอาคาร
8. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือของมีเมาเข้ามาในห้องออกกำลังกายอย่างเด็ดขาด และห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายอย่างเด็ดขาด
9. บุคคลที่ประสงค์จะใช้ห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด
10. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะมีผลให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ต้องรับผิดชอบเมื่อได้รับแจ้งค่าใช้จ่ายต่างๆ
11. ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการห้ามบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือคนอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้หรือประพฤติดนในลักษณะที่ไม่สมควร ไม่ให้ใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

17. กฎข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระน้ำมีไว้สำหรับการใช้และความเพลิดเพลินแต่เพียงประการเดียวของเจ้าของ/ผู้พักอาศัย และครอบครัว
2. อาจอนุญาตให้แขกส่วนตัวของเจ้าของ/ผู้พักอาศัยใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกได้เมื่อผู้พักอาศัยพามาและร่วมเล่นอยู่ด้วยเท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการจำกัดระยะเวลาและกำหนดเวลาซึ่งระหว่างเวลานั้นอาจอนุญาตให้ใช้ และจำนวนของแขกนั้นๆ หากสระว่ายน้ำมีคนใช้มากเกินไป
3. อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สระว่ายน้ำได้ก็ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ความควบคุมดูแล
4. ไม่อนุญาตให้คนที่เจ้าของ/ผู้พักอาศัยได้ว่าจ้างมา ใช้สระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้มีสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงต่างๆ อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. เจ้าของ/ผู้พักอาศัยอาจจัดงานเลี้ยงส่วนตัวได้ในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ โดยตกลงกับฝ่ายจัดการอาคาร และต้องยึดตามดุลยพินิจของเขาเท่านั้น เจ้าของ/ผู้พักอาศัยใดๆ ที่จัดงานเลี้ยงจะต้องรับผิดชอบในการทำ ความสะอาดโดยทันทีหลังจากงานนั้นเลิก
7. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่ 07.00 น. – 21.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการแจ้งเวลาเปิด ปิด และอาจสั่งปิดสระน้ำในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ
8. ห้ามใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์เพื่อการฟังอย่างอื่นๆ ทั้งหมดในบริเวณรอบสระน้ำ โดยเด็ดขาด (ยกเว้น อุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว)
9. ให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณรอบๆ สระน้ำน้อยที่สุด และในกรณีใดๆ ต้องเสิร์ฟอาหารและ เครื่องดื่มด้วยภาชนะและพลาสติกเท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ว่าในบริเวณรอบๆ สระน้ำหรือในสระน้ำ
11. บุคคลที่ประสงค์อาบแดดควรสวมชุดที่เหมาะสม และกรุณาอาบน้ำทันทีก่อนลงสระ

12. ไม่อนุญาตให้บุคคลลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
13. ไม่อนุญาตให้บุคคลที่อยู่ในสระน้ำหรือบริเวณข้างสระน้ำ กระทำสิ่งใด ก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรค ขัดขวาง ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นใด
14. ไม่อนุญาตให้บุคคลปาหรือจัดการกับสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใดๆ ลงไปในสระน้ำ
15. ไม่อนุญาตให้บุคคลเครื่องย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใดๆ
16. ไม่อนุญาตให้บุคคลคัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวในลักษณะใดๆ กับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระหรือท่อระบายน้ำ
17. บุคคลที่ใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกจะใช้โดยเป็นการเสี่ยงภัยของตนเอง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ/ผู้อาศัยหรือแขกของเจ้าของ/ผู้อาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อมจากหรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการให้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
18. ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้ายหรือประกาศใดๆ ที่ฝ่ายจัดการอาคารจัดประกาศ
19. ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นผู้อาศัยหรือคนอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ในสาระสำคัญ หรือที่ประพฤตินในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

18. กฎข้อบังคับการใช้ห้องหนังสือ

1. เปิดให้บริการตั้งแต่ 07.00 น. – 22.00 น.
2. ห้องหนังสือมีไว้สำหรับการใช้และความเพลิดเพลินแต่เพียงประการเดียวเจ้าของ/ผู้อาศัยและครอบครัว
3. เมื่อใช้หนังสือแล้วให้นำวางไว้บนโต๊ะหรือในที่ที่กำหนดอย่างเป็นระเบียบ
4. ตำราวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ประพฤตินเป็นที่รบกวนผู้อื่น
5. ไม่สูบบุหรี่ยหรือนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน
6. ไม่ฉีก หรือ กรีดหนังสือเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

7. ไม่นำทรัพยากรห้องหนังสือออกจากห้อง
8. ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
9. ช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องหนังสือ

19. กฎข้อบังคับการใช้ห้องสนทนา

1. เปิดให้บริการตั้งแต่ 07.00 น. – 22.00 น.
2. ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
3. สำรวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น

20. ห้ามเลี้ยงสัตว์

ห้ามเลี้ยงสัตว์ หรือ สัตว์เลี้ยง ทุกชนิด ทั้งนี้เพื่อป้องกันเสียงรบกวน ความสกปรก หรือความเดือดร้อนความรำคาญหรืออันตรายต่อเจ้าของร่วมหรือผู้อื่น

21. ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับและแสดงผลที่หน้าห้องสำนักงานฝ่ายจัดการประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่ เครื่องตรวจจับควัน ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินร่วม ระบบระงับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง, สายฉีดน้ำดับเพลิง ได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เด็กๆ เล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการร่วางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดินและบันได หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีและโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันได คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ