



VTARA

36

The Oasis of Sukhumvit

ระเบียบบนิติบุคคลอาคารชุดวิธารา สุขุมวิท 36



นิติบุคคลอาคารชุดวิธารา 36

ระเบียบনীติบุคคลอาคารชุด

วีธารา สุขุมวิท 36

ข้อมูลเบื้องต้นอาคาร

ชื่ออาคาร	อาคารชุด วีธารา สุขุมวิท 36
ชื่อนิติบุคคล	นิติบุคคลอาคารชุด วีธารา สุขุมวิท 36
สถานที่ตั้งอาคาร	เลขที่ 118 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
	โทรศัพท์ 02 -661-5988
ประเภทอาคาร	คอนโดมิเนียมพักอาศัย สูง 8 ชั้น ชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
วันที่จดทะเบียนนิติฯ	16 กรกฎาคม พ.ศ.2561
จำนวนอาคาร	5 อาคาร
จำนวนห้อง	อาคารชุดพักอาศัย 466 ห้อง และห้องเพื่อการพาณิชย์ 1 ห้อง
พื้นที่อาคาร	

พื้นที่พักอาศัย, จอดรถยนต์, สำนักงาน พื้นที่รวม 34,969.00 ตารางเมตร

พื้นที่จอดรถ, ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถ พื้นที่รวม 5,330.00 ตารางเมตร

พื้นที่พักอาศัย (พื้นที่ขาย) รวมประมาณ 19,895.69 ตารางเมตร

เวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 09.00 - 18.00 น. (8 ชั่วโมง)

เวลาทำการของช่างอาคารชุด 24 ชั่วโมง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
ระเบียบที่ 1	การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	1
ระเบียบที่ 2	การตกแต่งห้องชุด	7
ระเบียบที่ 3	การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	19
ระเบียบที่ 4	การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	22
ระเบียบที่ 5	การใช้ระบบจอดรถอัตโนมัติ	27
ระเบียบที่ 6	การใช้งานระบบชาร์จไฟรถยนต์	31
ระเบียบที่ 7	การจอดรถจักรยานยนต์	34
ระเบียบที่ 8	การใช้บัตรคีย์การ์ด	37
ระเบียบที่ 9	การใช้ลิฟท์	39
ระเบียบที่ 10	การขอใช้สถานที่อาคาร	40
ระเบียบที่ 11	การใช้สระว่ายน้ำ / สปา	43
ระเบียบที่ 12	การใช้ห้องออกกำลังกาย	45
ระเบียบที่ 13	การให้บริการห้องซาวน่า/ห้องออนเซน	47
ระเบียบที่ 14	การให้บริการตู้จดหมาย	49
ระเบียบที่ 15	การให้บริการห้องอเนกประสงค์/ห้องสมุด	51
ระเบียบที่ 16	การใช้สวนหย่อม	53
ระเบียบที่ 17	การเปรียบเทียบปรับ	55

ระเบียบที่ 1

การอยู่อาศัยในอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการอยู่อาศัยในอาคารชุด, การใช้ประโยชน์ห้องสมุด และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด, การใช้ประโยชน์ห้องสมุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของร่วม) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยร่วมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

ข้อ 2.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด วิธारा สุขุมวิท 36

ข้อ 2.2 “ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 2.3 “ผู้มาติดต่อ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดแต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว

ข้อ 2.4 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิธारा สุขุมวิท 36

ข้อ 2.5 “ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง บริษัท วี พร็อพเพอร์ตี้ พลัส จำกัด โดยได้รับ

การแต่งตั้งจาก บริษัท วี สุขุมวิท 36 ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลในเรื่องการจัดการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลคอยดูแลความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ

ข้อ 2.6 “ฝ่ายจัดการ” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแล ความปลอดภัย ความสะอาด และการให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างอันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการจะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น.- 18.00 น.

ข้อ 2.7 “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรถ รวมถึงโรงลิอบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

ข้อ 2.8 “ห้องชุด” หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ร่วมของอาคารชุด ด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง, เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พุดคุยเสียงดัง, การประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งทั้งกันบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้

จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด และเป็นการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดจากเหตุเพลิงไหม้ อีกทั้งยังเป็นการป้องกันไม่ให้ควันบุหรี่ไปรบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยรายอื่น

ข้อ 5. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

ข้อ 5.1 ห้ามสกัด เเจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง อันเป็นการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

ข้อ 5.2 เจ้าของห้องร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณา ตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2) เป็นเวลาอย่างน้อย 15 วันทำก่อนเริ่มงาน

ข้อ 5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง รวมไปถึงราวระเบียง ทั้งนี้เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและ ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 5.4 เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- อัตราแสงผ่าน 12-24%
- การสะท้อนแสง 15-20%
- สีที่อนุญาตให้ใช้ ได้แก่ สีเทา, สีปรอทเทา, สีเขียวมะกอก เป็นต้น

- ตัวอย่างรุ่นแผ่นกรองแสงที่อนุญาตให้ใช้งาน เช่น HI-Kool รุ่น R65HC, HI-Kool รุ่น R70HC, HI-Kool รุ่น R75HC เป็นต้น

ข้อ 5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กคัตที่ติดกับทางเดินร่วม และ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กคัตกันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และบริเวณระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเองทั้งสิ้น

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุด เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนทำการขนย้ายทรัพย์สินดังกล่าว เข้า-ออก โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดจะอนุญาตให้ขนย้ายทรัพย์สินดังกล่าวระหว่างเวลา 9.00 น.-18.00 น. หากดำเนินการนอกกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยรายอื่น

ข้อ 8. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยดำเนินการใดๆ ทั้งด้านในและด้านนอกของห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อทัศนียภาพของห้องชุด ดังนี้

ข้อ 8.1 ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 8.2 ห้ามติดป้ายประกาศ ขยายเช่า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง, กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด

ข้อ 8.3 ห้ามตากผ้าขนวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพ

ข้อ 8.4. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือ ติดตั้งวัสดุ หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด การติดตั้งราวตากผ้า

นั้น จะต้องมีความสูงไม่เกิน 150 เซนติเมตร โดยวัดระดับจากพื้นล่างสุด (ระเบียง) ถึงราวตากผ้า และจะต้องติดต่อสอบถามนิติบุคคลก่อนทำการติดตั้งราวตากผ้าทุกครั้ง หากดำเนินการผิดจากระเบียงนี้ นิติบุคคล มีอำนาจให้เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยรื้อถอน และ ทำการติดตั้งใหม่ตามที่ระเบียบนี้กำหนด โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเองทั้งสิ้น

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ โดยเด็ดขาด

ข้อ 9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย , ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด และ ภายในห้องชุด

ข้อ 9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ หรือ นำสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ เข้า มาภายในห้องชุด

ข้อ 9.3 ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบ อาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือ ใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยรายอื่น โดยเด็ดขาด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 10. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่อง หรือ ห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหาย หรือ ผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ และ / หรือ ทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากระบบส่วนกลาง หรือวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 12. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า – ออกอาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟท์โดยสารด้วยตนเอง และหากมีแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของมาพบที่บริเวณโถงลิโอบบี้ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องมารับด้วยตนเองทุกครั้ง ทั้งนี้แขก หรือผู้มา

ติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีชื่อ แจก หรือผู้มาติดต่อที่มาพบ หรือมาส่งของ หรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมภายในอาคารชุด หากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการได้รับทราบโดยทันที

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนได้ทันทีโดยค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย/ผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการเข้าตกแต่งห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตกแต่งห้องชุด ดังนี้

การเสนอแบบตกแต่ง

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อศึกษา และใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

ข้อ 1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้นและ / หรือเฉพาะห้อง

ข้อ 1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี เป็นต้น

ข้อ 1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า ในกรณีที่เจ้าของร่วมใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ

ข้อ 2. ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของร่วม, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในระยะเวลาในการตกแต่ง และตอบข้อซักถาม

ข้อ 3. เจ้าของร่วม หรือผู้ออกแบบของเจ้าของร่วมต้องส่งมอบแบบตกแต่ง ภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 5.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องส่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการก่อนการก่อสร้างหรือตกแต่ง

ข้อ 4. หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคารชุด

จะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยทำการประสานงานตามข้อ 3 และจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยจะมีกำหนดการก่อนอย่างน้อย 15 วันทำการ จึงจะสามารถดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้

การเตรียมการตกแต่ง

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ 5.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

ข้อ 5.2 แบบการตกแต่ง, ผนัง, พื้นฝ้าเพดานห้องชุด

ข้อ 5.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) , ตารางโหลดไฟฟ้า(Load schedule) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด

ข้อ 5.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย, ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้, น้ำท่วม, น้ำซึมหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม, ตัวแทนของเจ้าของร่วม, นิติบุคคลอาคารชุด และ บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 8. เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารชุด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงาน/ลูกจ้างทุกคนของผู้รับเหมา ต่อนิติ

บุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สาม รวมถึงจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือพนักงาน/ลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของร่วมว่าจ้างมาดำเนินการตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และ ส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยตามข้อ 7 ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

ข้อ 9. ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ในแบบตกแต่งของเจ้าของร่วม มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 10. เจ้าของร่วม และผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาพร้อมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

ข้อ 11. เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

ข้อ 12. เจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม จะทำการเปลี่ยนแปลงแบบแปลน และ/หรือ รายละเอียดการตกแต่ง จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน หากพบว่ามี การดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่แจ้งไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 13.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ข้อ 13.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร

ข้อ 13.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

ข้อ 13.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

ข้อ 13.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

ข้อ 13.6 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

ข้อ 13.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัย, ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคารชุด

ข้อ 13.8 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของกลุ่มสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุด

ข้อ 13.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมและรูปแบบภายนอกอาคารชุด

ข้อ 13.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคารชุด

ข้อ 13.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอกห้องชุด

ข้อ 13.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอกห้องชุด

ข้อ 13.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

ข้อ 14. การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ 14.1 การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้องชุด

ข้อ 14.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมไฟ เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งภายใน ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน พร้อมทั้งกำหนดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในเฟส (Phase) ดังกล่าวไว้ด้วย

ข้อ 14.3 การตัดแปลง, แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

ข้อ 14.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

ข้อ 14.5 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด

ข้อ 14.6 การตัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ดัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

กฎระเบียบในการตกแต่ง

ข้อ 15. ก่อนที่เจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

ข้อ 16. เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นในระหว่างการตกแต่ง

ข้อ 17. เพื่อเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

โดยสั่งจ่ายเป็นเช็คในนาม“นิติบุคคลอาคารชุด วิธารา สุขุมวิท 36” (งดรับเงินสด)

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดทันทีในวันที่วางเงินประกัน โดยต้องวางเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 18. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าบำรุงรักษาลิฟท์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลาง นอกเหนือจากภายในห้องชุดผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น ในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ไต่ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

ข้อ 19. การคืนเงินประกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการคืนเงินประกันที่เหลือทั้งหมดหลังจากหักลบค่าค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ภายใน 15 วันทำการหลังจากกิจกรรมดังกล่าวสิ้นสุดลง

ข้อ 20. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม จะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในอาคารชุด ซึ่งเป็นการรบกวน ก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของร่วมรายอื่นตลอดจน ใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องคิมที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนันและทำสิ่งผิด กฎหมาย

ข้อ 21. ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่ เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า, ระบบปรับอากาศ, ระบบป้องกันและระวางอัคคีภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 22. การนำเข้า-ออกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการตกแต่งจากบริเวณอาคารชุด ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ข้อ 23. เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารชุด และห้องชุด หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของ เจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติ บุคคลอาคารชุดถึงการ ใช้ หรือการนำเข้ามาในอาคารชุด หรือสถานที่ตกแต่ง ทั้งนี้ทางนิติบุคคล อาคารชุดขอสงวนสิทธิในการพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 24. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด- ปิด การสกัดการติดตั้งเครื่องปรับอากาศผนังเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อ โครงสร้าง อาคารชุด เช่น ผนัง เสา เครื่อง ค้ำยัน กาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติ บุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคาร ชุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และสามารถ เรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆที่อาจจะเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม ซึ่งเจ้าของร่วม จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทน

ข้อ 25. เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่เกิดขึ้นตลอดช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาจากสายส่งน้ำดับเพลิง หรือก๊อคน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด

ข้อ 26 . ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

ข้อ 27. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 18.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง และการทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นสำคัญ

ข้อ 28. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 500 บาท/ใบ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 29. ผู้รับเหมาและคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออกหรือทางผ่าน ตลอดจนลิฟท์ขนของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 30. เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ ซึ่งยานพาหนะของผู้รับเหมาจะต้องมีการลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนด

ในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิขยายเวลาจอดรถดังกล่าวตามที่เห็นสมควร

ข้อ 31. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟท์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์, เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีฉลากก่อนทำการขนย้าย

ข้อ 32. ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น - ลง, ทางเข้า – ออกและส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารชุดหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง

ข้อ 33. หลังจากเลิกงานผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 22 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น

ข้อ 34. เจ้าของร่วม/หรือผู้รับเหมาเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได, ลิฟท์ขนของ, และอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟท์, บันได และลิฟท์ขนของ และไม่ดำเนินการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หลังจากเสร็จงานในแต่ละวัน นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 35. ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องน้ำที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น

ข้อ 36. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่

ภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะลงโทษปรับ ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมถึงการทิ้งก้นบุหรี่ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดตกแต่ง

ข้อ 37. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิง ในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการทำงานชั่วคราวจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ผู้รับเหมาไม่สามารถจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในบริเวณพื้นที่ที่ ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้ดังกล่าวจะนำเข้านิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 38. ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีผู้รับเหมา หรือ ลูกจ้าง หรือคนงานของผู้รับเหมาลักลอบนำ บุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค หรือ วัตถุไวไฟ เข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิจะ สั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที

ข้อ 39. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพ ในขณะปฏิบัติงาน

ข้อ 40. ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และ มาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 41. ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียงของห้องชุด หรือ บริเวณที่ทำการ ตกแต่ง

ข้อ 42. ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือ โถส้วมอัน ก่อให้เกิดการอุดตัน หากตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุด จะ ลงโทษปรับเป็นเงินกรณีละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้ว ไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้รับภาระ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ 43. ห้ามก่อสร้างตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กตัด

ข้อ 44. ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อ 44.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

ข้อ 44.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมทำงานพันสีหรืองานพันละองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

ข้อ 44.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน

ข้อ 44.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 44.5 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในที่ได้นำเสนอไว้ดังกล่าว

ข้อ 44.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นจากการกระทำของผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วม

จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย/ซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าว โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเสียหายเองทั้งสิ้น เช่น กระจ่าง, ลิฟท์, หน้าต่าง เป็นต้น

ข้อ 44.7 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมปิด หรือ เปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องชุดอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบที่ 3

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ ในการให้บริการสาธารณูปโภค และอาจมีบทลงโทษ ตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. เจ้าของร่วมที่ให้ผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถนำกุญแจ หรือคีย์การ์ดห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอเช่าชมห้องชุดโดยการเบิกจ่ายกุญแจ หรือคีย์การ์ดเช่า – ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการ

ข้อ 4.1 เมื่อมีผู้มาติดต่อขอเบิกกุญแจ หรือคีย์การ์ด เข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิด

ห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล
ของเจ้าของร่วม โดยเด็ดขาด

ข้อ 4.2 หากมีผู้สนใจห้องชุดให้ผู้สนใจดำเนินการติดต่อเจ้าของร่วม หากเจ้าของร่วมไม่
สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อฝ่ายจัดการ แจ้งชื่อผู้ที่จะเข้า
มาติดต่อฝ่ายจัดการ แจ้งชื่อผู้ที่จะเข้ามาติดต่อ

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคล
อาคารชุด ดังนี้

ข้อ 5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่า
ห้องชุด

ข้อ 5.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

ข้อ 5.3 แจ้งชื่อ ญาติ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลข
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด

ข้อ 5.4 แจ้งหรือระบุการได้สิทธิ์ในการใช้บริการรถจักรยานยนต์ คีย์การ์ดสำหรับจอด
รถ, คีย์การ์ดสำหรับการเข้าอาคารชุด และสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถของ
อาคาร

ข้อ 5.5 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและ
บริวารทุกคน

ข้อ 5.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติ
ตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้
สามารถรับได้ที่ฝ่ายจัดการทุกวันเวลาทำการ

ข้อ 5.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.6) ให้ส่งสำเนา
หนังสือเดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้ผู้เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วม และ/หรือ โปรกเกอร์

ควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจก่อนและ
ให้ขอสำเนากลับมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย หรือ
บริวารอันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ใน
กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวาร มารับผิดชอบได้

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที เพื่อ
ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้หากเจ้าของร่วมประสงค์ให้ทำการลบ
ข้อมูล บัตรศีก์การ์ด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการดำเนินการโดยทันที

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจาก
เจ้าของร่วมก่อน โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่
ให้เช่า ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก
ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของร่วมไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่ง
เอกสาร (โทรสาร สแกนส่งอีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และ
พิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ได้

ระเบียบที่ 4

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 3. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยให้เป็นไปตาม สัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการ กับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ห้องชุดที่ได้รับสิทธิ ที่จอดรถส่วนบุคคล ตามสัญญาจะซื้อจะขายแล้ว (ตามช่องจอดที่กำหนดไว้) ยังได้สิทธิ ในการจอดรถเพิ่มอีก 1 คัน ในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถกับ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น

ข้อ 4. ในการใช้พื้นที่จอดรถ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับทราบและดำเนินการตามระเบียบต่อไปนี้

ข้อ 4.1 ที่จอดรถอัตโนมัติ โดยสมาชิกที่มีความประสงค์จะใช้ที่จอดรถอัตโนมัติ ต้องทำการลงทะเบียนกับทางนิติบุคคล เพื่อคัดกรองขนาดของรถยนต์

ข้อ 4.2 ที่จอดรถปกติ สำหรับรถที่มีขนาดใหญ่ซึ่งไม่สามารถใช้ที่จอดรถยนต์

อัตรโนมตไ้

ข้อ 4.3 ที่จอดรถส่วนบุคคล ตามโหนดจำนวน 8 คัน โดยทางโครงการจะดำเนินการ
ทำบัตรจอดรถยนต์ให้

ข้อ 4.4 ทางโครงการจัดให้มีเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charging
Station) Type Predestal Dual Port บริเวณลานจอดรถชั้น B1 อาคาร A
จำนวน 1 เครื่อง มีจำนวน 2 หัวจ่าย แยกเป็น 2 ชนิด คือ แบบ Connector
TYPE I (SAE-1772) และแบบ TYPE II (IEC 62196-2) AC Outlet (20 A
Universal) เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้โดยมี
ค่าใช้จ่ายในอัตรา 5 บาท / 1 หน่วยการใช้ไฟฟ้า (อัตราค่าบริการอาจแปร
ผันตามต้นทุนราคาไฟฟ้า โดยฝ่ายบริหารอาคารจะประกาศเปลี่ยนแปลง
ราคาให้ทราบเป็นระยะ)

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สตีกเกอร์ สำหรับจอดรถ ตามข้อ 1 –3 โดยเจ้าของร่วม
และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอสตีกเกอร์จอดรถ
คันนี้

ข้อ 5.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

ข้อ 5.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ข้อ 5.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียน
รถตัวจริงแล้ว

ข้อ 6. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีคามสูงไม่เกินกว่าระดับ
ความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 7. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามา
จอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืน

จอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต , หรือ จอดในพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแจ้งเตือน (โดยวาจา) ให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นำรถคันดังกล่าวออกจากพื้นที่ลานจอดรถ แต่หากยังเพิกเฉย ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะทำหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 8. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติดังนี้

ข้อ 8.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 10 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

ข้อ 8.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

ข้อ 8.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถหรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน

ข้อ 8.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ในลานจอดรถเว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนย้ายทรัพย์สิน หรือส่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 8.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า-ออก, การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น

ข้อ 8.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถเว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น

ข้อ 8.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆบนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ข้อ 8.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบ

เรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงดังรบกวนการอยู่อาศัย

ข้อ 8.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิดบริเวณลานจอดรถ

ข้อ 8.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมาย
เก็บไว้ในรถ

ข้อ 8.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมีเมามาทุกชนิด
หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถ

ข้อ 9. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้า
ออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัว
ประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถ
ในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 10. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง
หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับ
จอดรถ ในอัตรา ดังนี้

ข้อ 10.1 บัตรผ่านเข้าออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม
คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของ
ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 10.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคล หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้
สามารถจอดได้ 2 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้
พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง
คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 10.3 ในกรณีที่จอดค้างคืน ที่ประทับตรานิติบุคคล หรือเจ้าของร่วม โดยนำรถ
เข้าจอดหลังเวลา 12.00 น. คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราหมาจ่าย 300 บาท
ต่อคืน (สามร้อยบาทถ้วน) แต่จะต้องนำรถออกจากอาคารไม่เกินเวลา

12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ ให้คิดค่าใช้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 10.4 สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายพื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 10.5 กรณีที่ทำบัตรหายจะต้องชำระค่าปรับบัตรหายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นเจ้าของนิติบุคคล

ข้อ 10.6 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถตามเห็นสมควร หากมีรถยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อความจำเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้พื้นที่จอดรถยนต์

ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด , ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และ ปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ทำการฝ่าฝืน

ระเบียบที่ 5

การใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติ

เพื่ออำนวยความสะดวก และ เพิ่มพื้นที่การจอดรถยนต์ ให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ทางโครงการจึงได้จัดให้มีระบบจอดรถอัตโนมัติ (AUTO PARKING) โดยให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ 1. รถยนต์ทุกคันที่จะเข้ามาใช้บริการระบบจอดรถอัตโนมัติของอาคารชุด จะต้องผ่านการลงทะเบียน มีสติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถในอาคารและผ่านการคัดกรองชนิดและขนาดของรถยนต์เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย สามารถทำเอกสารต่างๆต่อไปนี้ แสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อลงทะเบียนคัดกรองขนาดรถยนต์ และ รับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามารถทำเอกสารต่างๆ ต่อไปนี้ แสดงต่อฝ่ายจัดการเพื่อลงทะเบียนคัดกรองขนาดรถยนต์ และ รับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติ

ข้อ 1.1 สำเนาโฉนดด้านหน้า และ ด้านหลัง (อ.ช.2)

ข้อ 1.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม

ข้อ 1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้พักอาศัย (ในกรณีเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง)

ข้อ 1.4 สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมรายละเอียด เช่น รุ่น ขนาด น้ำหนัก

ข้อ 2. ห้ามนำรถยนต์ที่เกินขนาดเข้าใช้บริการงานระบบจอดรถอัตโนมัติโดยเด็ดขาด ขนาดของรถยนต์ที่สามารถใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติได้ กำหนดให้มีขนาดดังนี้

- ความยาว ไม่เกิน 5 เมตร
- ความกว้าง ไม่เกิน 1.85 เมตร

- ความสูง ไม่เกิน 1.55 เมตร
- น้ำหนัก ไม่เกิน 2,350 กิโลกรัม
- ความสูงที่จอดรถ อย่างน้อย 0.13 เมตร

ข้อ 3. รุ่นของรถยนต์ที่สามารถใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติได้ ต้องเป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคลแบบซีดาน (Sedan) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้รถกระบะ (Pick Up) และรถยนต์นั่งเอนกประสงค์ (Sport Utility Vehicle : SUV) ใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติในทุกกรณี

ข้อ 4. ตัวอย่างรุ่นและขนาดของรถยนต์ที่สามารถใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติได้ เป็นดังนี้

ยี่ห้อ / รุ่น	ขนาด : ยาวxกว้างxสูง (เมตร)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)
BMW Series 6	4.894 x 1.894 x 1.365	1,690
LEXUS GX	4.85 x 1.84 x 1.455	1,640 – 1,720
NISSAN TEANA	4.85 x 1.795 x 1.485	1,447
TOYOTA CAMRY	4.825 x 1.825 x 1.47	1,590
FORD FOCUS	4.357 x 1.839 x 1.497	1,333
VOLKSWAGEN PASSAT CC	4.799 x 1.855 x 1.417	1,441
SUZUKI SX4	4.135 x 1.755 x 1.605	1,210
SUZUKI SWIFT	3.755 x 1.69 x 1.51	1,000

ข้อ 5. เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติ เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 5.1 ก่อนเริ่มใช้งาน ต้องไม่มีบุคคลใดอยู่ในห้องจอด หรือระบบจอดรถอัตโนมัติ โดยเด็ดขาด และต้องไม่มีรถยนต์หรือบุคคลใดเข้าไปในห้องจอด หรือระบบจอดรถอัตโนมัติในขณะที่ระบบจอดรถอัตโนมัติทำงานอยู่

ข้อ 5.2 การจอดรถยนต์ และการนำรถยนต์ออกจากระบบจอดรถอัตโนมัติ จะต้องดำเนินการหลังจากที่ระบบจอดรถอัตโนมัติหยุดการทำงานแล้วเท่านั้น

ข้อ 5.3 ก่อนการเอารถยนต์เข้าไปยังระบบจอดรถอัตโนมัติ จะต้องทำการพับกระจก และเสอาอากาศ พร้อมทั้งดึงเบรคมือด้วยทุกครั้ง

ข้อ 5.4 หากพบว่าระบบจอดรถอัตโนมัติได้รับความเสียหายหรือชำรุดหรือมีสิ่งผิดปกติ ห้ามใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติโดยเด็ดขาด และให้รีบดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหาร นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

ข้อ 6. ขั้นตอนในการนำรถยนต์เข้าจอดในระบบจอดรถอัตโนมัติ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

ข้อ 6.1 จอดรถยนต์บริเวณจุดที่กำหนดไว้

ข้อ 6.2 นำบัตรคีย์การ์ดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดออกให้ มาแตะตรงบริเวณจุดอ่านบัตร (Key Card Read Area)

ข้อ 6.3 เมื่อระบบจอดรถอัตโนมัติพร้อมใช้งาน ไฟจราจรด้านข้างจะเปลี่ยนจาก “สีแดง” เป็น “สีเขียว”

ข้อ 6.4 ให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยนำรถยนต์เข้าไปจอดในระบบจอดรถอัตโนมัติตามคำแนะนำที่แสดงอยู่บนป้ายแสดงผลด้านหน้า (LED Display)

ข้อ 6.5 ให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยลงจากรถ และออกมาจากลิฟต์ของระบบจอดรถอัตโนมัติ

ข้อ 6.6 ดำเนินการตอบคำถามเพื่อความปลอดภัย และแตะบัตรคีย์การ์ดตรงบริเวณ
จุดอ่านบัตร (Key Card Read Area) เพื่อยืนยันการใช้งาน

ข้อ 6.7 ระบบจอตลอดอัตโนมัติจะนำรถเข้าไปจอดโดยอัตโนมัติ

ข้อ 7. ขั้นตอนในการนำรถยนต์ออกจากระบบจอตลอดอัตโนมัติ เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

ข้อ 7.1 เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยนำบัตรคีย์การ์ดไปแตะที่เครื่องอ่านบัตร RFID ซึ่งติดตั้งไว้ในห้องรอรถ (Waiting Room)

ข้อ 7.2 หน้าจอของระบบเครื่องอ่านบัตร RFID จะแสดงลำดับคิวของการนำรถยนต์ออกจากระบบ

ข้อ 7.3 เมื่อถึงลำดับคิว เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยสามารถไปรอรับรถยนต์ของตนได้ที่บริเวณทางออก ซึ่งประตูลิฟต์ทางออกของระบบจอตลอดอัตโนมัติจะเปิดออกเพื่อให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยนำรถยนต์ของตนออกมา และประตูดังกล่าวจะปิดเองโดยอัตโนมัติ

ระเบียบที่ 6

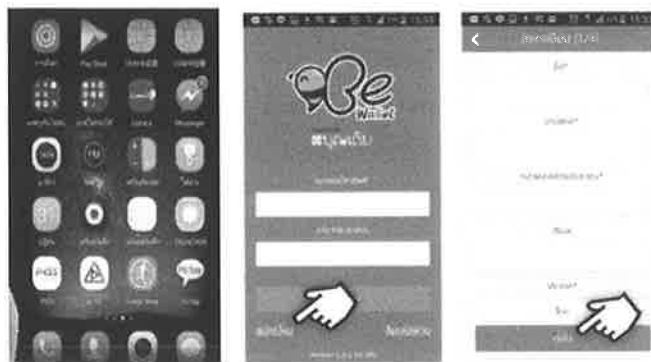
การใช้งานระบบชาร์จไฟฟ้ารถยนต์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ทางโครงการจึงจัดให้มีเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger Station) ที่บริเวณลานจอดรถยนต์ ชั้น B1 อาคาร A จำนวน 1 เครื่อง มี 2 หัวจ่าย โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย สามารถใช้บริการได้ โดยมีค่าใช้จ่าย 5 บาท / 1 หน่วยการใช้ไฟฟ้า (อัตราค่าบริการอาจแปรผันตามต้นทุนราคาไฟฟ้า โดยฝ่ายบริหารอาคารจะประกาศการเปลี่ยนแปลงราคาให้ทราบเป็นระยะ) ในการใช้บริการระบบชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger Station) เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน BeWallet (BeWallet Application) ของบุญเต็มลงบนโทรศัพท์มือถือ ผ่านแอป สโตร์ (App Store) หรือเพลย์สโตร์ (Play Store) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการชำระค่าบริการ



ข้อ 2. ทำการลงทะเบียน (Register) และเข้าใช้งานระบบ (Log In)



ข้อ 3. ทำการเติมเงินเข้าในระบบของ BeWallet ผ่านตู้บุญเติม



ข้อ 4. เมื่อต้องการจะทำการชาร์จไฟฟ้ารถยนต์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ 4.1 นำหัวชาร์จไฟฟ้า EV ที่อยู่ที่หัวจ่ายของเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charging Station) ไปเสียบที่ช่องชาร์จไฟฟ้าของรถยนต์ ซึ่งจะขึ้นดวงไฟสีฟ้า “PLUGGED”

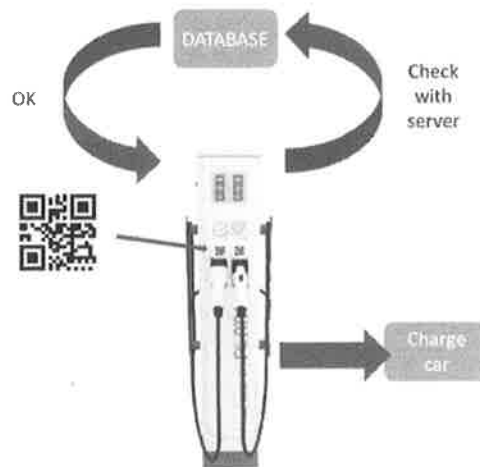
ข้อ 4.2 เปิดแอปพลิเคชัน BeWallet (BeWallet Application) และเลือกฟังก์ชัน “ชาร์จไฟรถ”



ข้อ 4.3 ทำการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่อยู่บนเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับ รถยนต์ (EV Charger Station)



ข้อ 4.4 เลือกจำนวนเงินและใส่ PIN เพื่อดำเนินการจ่ายไฟฟ้า ซึ่งระบบจะทำการ ตรวจเช็คยอดเงินใน BeWallet ถ้าหากมีเงินเพียงพอ ก็จะมีการสั่งให้เครื่อง ชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger Station) จ่ายไฟฟ้าให้รถยนต์ต่อไป



ข้อ 4.5 เมื่อทำการชาร์จไฟฟ้าแล้วเสร็จ ให้กดปุ่ม “หยุด” ในแอปพลิเคชัน BeWallet และระบบจะทำการแจ้งผลการใช้งานดังกล่าวผ่านทางแอปพลิเคชันดังกล่าว ต่อไป

ข้อ 4.6 ถอดหัวชาร์จไฟฟ้า ไปเก็บไว้ที่เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger Station) ดังเดิม

ระเบียบที่ 7

การจอดรถจักรยานยนต์

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มีไว้สำหรับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 2. รถจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อ 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์แต่อย่างใด เพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 สติ๊กเกอร์ (1 ใบ) โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐานการขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

ข้อ 6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

ข้อ 6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ข้อ 6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

ข้อ 7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

ข้อ 7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออก แล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตราพร้อมเซ็นต์ลายเซ็นต์กำกับเพื่ออนุญาตในบัตรก่อนออกจากโครงการ อัตราค่าบริการ 2 ชั่วโมงแรก ฟรี และชั่วโมงต่อไปราคาชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 7.2 บัตรชำระหรือสูญหายเสียค่าปรับ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตาม ข้อ 7.1 และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์กับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารชุดได้

ข้อ 8. ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอด โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และ ค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ทำการฝ่าฝืน

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบที่ 8

การใช้บัตรคีย์การ์ด

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคารชุด และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด อันประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ด (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ์ ดังนี้

ข้อ 1.1 ห้องชุดพักอาศัยแบบ Studio และขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับบัตรคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ แบ่งเป็น คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ (ใช้เข้า-ออก เฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตรจอดรถ car park จำนวน 1 ใบ (ใช้เข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสาร และผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถ)

ข้อ 1.2 ห้องชุดพักอาศัย แบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับบัตรคีย์การ์ด จำนวน 3 ใบ แบ่งเป็นบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ (ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสาร เท่านั้น) และ บัตรจอดรถ (Car park) จำนวน 1 ใบ (ใช้สำหรับเข้า-ออกอาคาร ลิฟท์โดยสาร และไม้กั้นลานจอดรถ)

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ด และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีที่ต้องการจัดซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุด ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้งานต่อไป ซึ่งหากมีการขอเพิ่มหรือจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการลบ ข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้ผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพัน บาทถ้วน) และสงวนสิทธิในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการ สาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 9

การใช้ลิฟท์

เพื่อการ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟท์โดยสาร ลิฟท์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟท์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟท์โดยรวม

ข้อ 2. กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 3. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย

ข้อ 5. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 6. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟท์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 7. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟท์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน

ข้อ 8. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ระเบียบที่ 10

การใช้สถานที่อาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

ข้อ 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ

ข้อ 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

ข้อ 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

ข้อ 1.5 แจ้งรายการอาหารที่จะนำมาประกอบกิจกรรม

ข้อ 1.6 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน

ข้อ 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ 1.8 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด

ข้อ 1.9 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 น.-21.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆอย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. นิติบุคคลสามารถหักค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงจากวงเงินสดค้าประกันความเสียหายที่ทางเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้วางเอาไว้ในข้อ 7. ซึ่งหากวงเงินดังกล่าวไม่เพียงพอ ทางเจ้าของร่วม/หรือผู้พักอาศัยจะต้องจ่ายเพิ่มตามค่าใช้จ่ายของความเสียหายที่เหลือทั้งหมด

ข้อ 10. การคืนเงินค้ำประกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันที่เหลือทั้งหมด หลังจากหักลบค่าความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย (ถ้ามี) ภายใน 15 วันทำการหลังจากกิจกรรมดังกล่าวสิ้นสุดลง

ระเบียบที่ 11

การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำไว้ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00–22.00 น.

ข้อ 2. สระว่ายน้ำ ปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 22.00–06.00 น.

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

ข้อ 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ, โรคความดันโลหิต โรคหอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

ข้อ 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นกระดานว่ายน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ / สปา หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ / สปา เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 3 คนต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสระว่ายน้ำทันที

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบที่ 12

การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายไว้ในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. ทุกวัน

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ ตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้

ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำป้ายประกาศต่างๆ คือ

ข้อ 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

ข้อ 4.2 ห้ามสูบบุหรี่

ข้อ 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลัง กาย/ห้องโยคะด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ฝ่ายจัดการอาคารชุดขอสงวนสิทธิให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 7. ห้ามมิให้ผู้ที่ เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจ ใช้ห้องออกกำลังกาย

ข้อ 8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย

ข้อ 9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุก

ครั้ง

ข้อ 10. หากผู้ให้บริการห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง หรือกล่าวตัดเคื่อนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเคื่อนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที

ระเบียบที่ 13

การให้บริการห้องออนเซน และ ห้องซาวน่า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออนเซน และห้องซาวน่า ไว้ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออนเซน/ห้องซาวน่าเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออนเซน/ห้องซาวน่าตามที่ฝ่ายจัดการได้จัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องซาวน่า/ห้องออนเซน
 - ข้อ 3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - ข้อ 3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ โรคความดันโลหิต โรคหอบหืด
 - ข้อ 3.3 ผู้ที่มีอาการมีนเมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - ข้อ 3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
- ข้อ 4. ต้องทำการเปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องออนเซน/ห้องซาวน่า
- ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออนเซน/ห้องซาวน่า
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออนเซน/ห้องซาวน่า ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 10. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องนอน/ห้องซาวน่า เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องนอน/ห้องซาวน่า สามารถใช้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องนอน/ห้องซาวน่าทันที

ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องนอน/ห้องซาวน่า สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 13. ผู้ใช้บริการห้องนอน ต้องชำระค่าใช้จ่าย 300 บาท /ครั้ง ราคานี้เป็นราคาที่รวมผงออนเซนจำนวน 1 ซอง (30 กรัม) ซึ่งผงออนเซนมีวิธีการใช้ คือ เทผงออนเซน 1 ซอง (30 กรัม) ลงในน้ำอุ่นในอ่างน้ำที่จะทำการแช่ตัว 150 – 200 ลิตรต่อการแช่ตัว 1 ครั้ง กวนให้ผงออนเซนละลายหมด แล้วลงแช่ในน้ำออนเซนตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 14. ระเบียบการใช้ห้องนอน/ห้องซาวน่า สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 14

การให้บริการห้องจดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดการภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องจดหมาย ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องจดหมาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณล็อบบี้ของอาคาร

ข้อ 2. จดหมายธรรมดา บุษไปรษณีย์จะส่งในตู้จดหมายทุกวัน

ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ และจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 15 วัน

ข้อ 4. จดหมายลงทะเบียน , พัสดูลงทะเบียน หรือ EMS จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ และจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อแจ้งว่ามีพัสดุ จดหมายลงทะเบียน EMS ถูกส่งมาถึงเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายลงทะเบียน , พัสดูลงทะเบียน หรือ EMS นั้นได้ เมื่อแสดงใบแจ้งรับกับพนักงานฝ่ายจัดการที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะต้องนำใบแจ้งรับ และ หลักฐานประจำตัวตามจําหน้มาติดต่อรับทุกครั้ง

ข้อ 5. ฝ่ายจัดการจะรับฝากของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada , Itrue, Kerry , DHL , FedEx หรือจากบุคคลภายนอกไว้ให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยได้ โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชนให้ฝ่ายจัดการรับทราบแล้วเท่านั้น โดยฝ่ายจัดการจะไม่มีการแจ้งเตือน หรือออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งเอกชนหรือจากบุคคลภายนอกเอง

ข้อ 6. การติดต่อขอรับพัสดุหรือสินค้านั้น เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของพัสดุหรือสินค้านั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน , ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้หากไม่มาติดต่อรับพัสดุหรือสินค้านั้นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายจัดการรับฝากพัสดุหรือสินค้านั้นไว้ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิส่งคืนพัสดุหรือสินค้านั้นดังกล่าวให้แก่เอกชนหรือจากบุคคลภายนอก

ระเบียบที่ 15

การใช้ห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุดของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุดส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่างๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องเอนกประสงค์เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ข้อ 2. ห้องเอนกประสงค์เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และ อาจจะสั่งปิดในกรณีที่จะต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 3. ผู้ที่ใช้ห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ ของฝ่ายจัดการ
- ข้อ 4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุด
- ข้อ 5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปที่กำหนดไว้ ทางฝ่ายจัดการจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มตามการใช้งานจริง
- ข้อ 6. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุด
- ข้อ 7. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุดจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสงบเรียบร้อย มิให้รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 9. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่มาใช้บริการห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุด จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

ข้อ 10. ฝ่ายจัดการ ไม่อนุญาตให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมายในห้องเอนกประสงค์/ห้องสมุดใน
ทุกกรณี

ข้อ 11. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ใช้ห้องเอนกประสงค์/
ห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ระเบียบที่ 16

การใช้สวนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. สวนหย่อมส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน

ข้อ 2. สวนหย่อมส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยรายอื่นเท่านั้น

ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานสวนกลาง

ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยรายอื่น โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย หรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการส่วนกลาง ในการจัดเลี้ยง หรืองานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 10 การขอใช้อาคารสถานที่

ข้อ 10. ระเบียบการใช้ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติ ของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 17

การเปรียบเทียบปรับ

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

ข้อ 2. หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ, สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ, สิทธิการให้บริการส่งมอบการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 3. ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

