

ข้อบังคับและระเบียบการเข้าตึกแต่ง**1. วันและเวลาที่อนุญาตให้ทำงานตึกแต่ง****ส่วนสำนักงาน (OFFICE)****วันจันทร์ - วันศุกร์**

เวลา 08.00 - 21.00 น. ทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี ฟุ่ และกลิ่นรบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะถูกปรับและระงับการทำงานทันที

เวลา 21.00 - 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง ได้ในเวลาดังกล่าว กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

ยกเว้น งานที่มีกลิ่นรบกวน เช่น งานทาสีผนัง ตึกแต่งสีเฟอร์นิเจอร์ งานที่ใช้สีน้ำมันสน ทินเนอร์ เป็นต้น อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะ

วันศุกร์**ระหว่างเวลา 21.00 ถึง 24.00 น.****วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**

เวลา 08.00 - 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง ได้ในเวลาดังกล่าว กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

ยกเว้น งานที่มีกลิ่นรบกวน เช่น งานทาสีผนัง ตึกแต่งสีเฟอร์นิเจอร์ งานที่ใช้สีน้ำมันสน ทินเนอร์ เป็นต้น อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะ

วันเสาร์**ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 24.00 น.****วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์****ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 12.00 น.**

หมายเหตุ : กรณีทำงานระหว่างเวลา 24.00 น. - 05.00 น. ขอให้กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติล่วงหน้าก่อน 17:00 น. ของทุกวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลา

ส่วนร้านค้า (RETAIL)**วันจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**

เวลา 08.00 - 22.00 น. ทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี ฟุ่ และกลิ่นรบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะถูกปรับและระงับการทำงานทันที

เวลา 22.00 - 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง สี หรือกลิ่น การทาสี ฟันสี ทินเนอร์ ตลอดทั้งส่วนผสมของ ทินเนอร์ ได้ในเวลาดังกล่าว โดยขอให้มีการระบายกลิ่นออกให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 05:00 น. ของทุกวัน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผู้เช่าในพื้นที่ในตึกเข้า กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

2. การปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับของทางราชการ

ผู้เช่า / ผู้ได้รับบริการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการขออนุญาต ใบอนุญาต (ถ้าต้องมี) และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ของภาครัฐ หน่วยงานราชการ ตลอดจนผู้มีอำนาจต่างๆ รวมไปถึงมติจากที่ประชุม คณะกรรมการ และกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ใช้เพื่อควบคุมงานก่อสร้างตกแต่ง การปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยน และการ ติดตั้งเพิ่มเติม รวมทั้งการขออนุญาต หรือใบอนุญาตจากสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร สำหรับงานลื้อถอน ก่อสร้าง เจาะเพื่อติดตั้งบันไดระหว่างชั้น (ภายในพื้นที่ผู้เช่า) ที่อ้างอิงจากสัญญาเช่าหรือภายในส่วนใดๆ ของอาคาร ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มงานได้

3. ระเบียบการเข้าตกแต่งพื้นที่

3.1 การชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับการตกแต่ง

ฝ่ายอาคารจะนัดชี้แจงถึงกฎระเบียบและข้อบังคับการตกแต่งให้ผู้เช่าและผู้รับเหมาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติระหว่างการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่

3.2 การขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง

ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่า ผู้รับเหมาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของทุกคนและทะเบียนอุปกรณ์ และนำส่งสำนักงานบริหารอาคาร ชั้น 1 AIA Capital Center

3.3 การอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องเตรียมแบบแปลนและแผนผังการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าอย่างละจำนวน 3 ชุด โดยจัดส่งมา เป็นรูปเล่มและต้องมีขนาดไม่เล็กกว่า A3 โดยมีชื่อร้านหรือบริษัทที่หน้าปกและลายเซ็นกำกับโดยผู้เช่า และลงวันที่จัดส่งมา เพื่อเสนอต่อฝ่ายอาคารในการพิจารณาและอนุมัติล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่า จริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 แบบงานสถาปัตยกรรมหรืองานตกแต่งภายใน

มาตราส่วนต้องไม่เล็กกว่า 1:75 สำหรับร้านค้า และต้องไม่เล็กกว่า 1:100 สำหรับสำนักงาน ซึ่งต้องเสนอ รายละเอียด ดังนี้

1. แบบแปลนเฟอร์นิเจอร์แสดงถึง ตำแหน่งและชนิดของเฟอร์นิเจอร์
2. แบบแปลนพื้นแสดงถึง ระดับสูงและชนิดของวัสดุพื้น
3. แบบแปลนฝ้าเพดานแสดงถึง ระดับความสูง ชนิดของวัสดุและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบ ทั้งหมด
4. รูปด้านแสดงถึง ชนิดของวัสดุผนัง เฟอร์นิเจอร์ติดตายและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบ

หมายเหตุ : รายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์เดิมของอาคารทั้งหมด จะต้องแสดงและกำกับลงในแบบ

3.3.2. แบบงานระบบ

ผู้รับเหมาหรือผู้เช่าพื้นที่จะต้องจัดเตรียมแบบ Shop Drawing ให้กับฝ่ายอาคารทำการอนุมัติการติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน 7 วัน หลังจากมีการตกลงการเช่าพื้นที่

3.3.3 แบบที่ใช้ติดตั้ง (Shop Drawing) มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องใช้กระดาษ A3 หรือใหญ่กว่า และการเขียนสัญลักษณ์แบบเดียวกับต้นแบบ จำนวน 3 ชุด โดยใช้มาตราส่วน 1:100 ส่วนแบบ Section และ elevations ใช้มาตราส่วน 1:50
2. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องเขียนรายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ เช่น การติดตั้งสายไฟฟ้า และท่อร้อย สายไฟฟ้า Wire Way ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อ Duct Air ท่อ Gas และแนวทางการเดิน

3. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องมีรายละเอียดของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการติดตั้ง เช่น ขนาดความหนา หรือ คุณสมบัติอื่นรวมถึงแสดงตำแหน่งของการติดตั้ง
4. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ที่ฝ่ายอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้ และส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเสอากาศรวม ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อ GAS ตู้ Load Center และอื่นๆ จะต้องแสดงลงใน แบบ Shop Drawing หรือใน As Built Drawing
5. แบบงานสถาปัตยกรรม และงานระบบ จะต้องมีส่วนวิศวกร เช่น รับรอง พร้อมสำเนาใบอนุญาต

หลังจากฝ่ายอาคารตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยและอนุมัติให้ดำเนินการ ฝ่ายอาคารจะออก "หนังสืออนุมัติ หรือใบอนุญาตตกแต่ง" ให้ผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาจะไม่สามารถเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าได้ หากยังไม่ได้รับ "หนังสืออนุมัติ หรือใบอนุญาตตกแต่ง" นี้

4. ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และเงินมัดจำ

4.1 การประกันการตกแต่งพื้นที่

ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันชดเชยความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่งเพื่อป้องกันการฟ้องร้องจากบุคคลภายนอก ตลอดจนความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการจากบริษัทประกันที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการระบุ / ยินยอม กรมธรรม์ดังกล่าวต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาทต่อประกันและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ รวมทั้งสามารถขอรับเงินประกันตลอดระยะเวลาของกรมธรรม์หรือตลอดช่วงงานประกอบตกแต่งที่ยืดเยื้อออกไป ในใบกรมธรรม์ต้องสลักหลังรับรองเพื่อระบุชื่อผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเป็นผู้เอาประกันได้ตามแต่กรณี

พื้นที่ (ตารางเมตร)	ขีดจำกัดของความคุ้มครอง (บาท)
<1,000	10,000,000
1,000 – 2,000	15,000,000
>2,000	20,000,000

ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันความเสี่ยงทุกชนิด ตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่ง ต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวน 100% ของมูลค่างานตกแต่งรวมทั้งงานของผู้รับเหมาทั้งหมดและวัสดุอุปกรณ์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เช่า และอีก 10% เป็นค่าดำเนินการในการทดแทนงานตกแต่งดังกล่าวทั้งหมด

4.2 เงินมัดจำประกันความเสียหาย

เงินประกันตกแต่ง		บาท
- สำนักงาน		
พื้นที่น้อยกว่า 300 ตรม.	ต่อยูนิต:	50,000 / การเข้าตกแต่ง
พื้นที่ระหว่าง 301-700 ตรม.	ต่อยูนิต:	80,000 / การเข้าตกแต่ง
พื้นที่ระหว่าง 701-1,000 ตรม.	ต่อยูนิต:	100,000 / การเข้าตกแต่ง
พื้นที่มากกว่า 1,000 ตรม. ขึ้นไป	ต่อยูนิต:	150,000 / การเข้าตกแต่ง
- ร้านค้า		
ต่อยูนิต: 500 / ตารางเมตร	แต่ไม่ต่ำกว่า	50,000 / การเข้าตกแต่ง

ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องวางเงินมัดจำตามที่ระบุข้างต้น แก่ผู้ให้เช่าเป็นเช็คเช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารก่อนที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะพิจารณาอนุมัติแบบและรายการประกอบ เงินมัดจำดังกล่าวต้องชำระแก่ผู้ให้เช่าในวันที่ยื่นแบบขออนุมัติตกแต่ง

เงินจำนวนดังกล่าวจะคืนให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการโดยไม่มีดอกเบี้ยใดๆ หลังจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่า งานประกอบติดตั้งเสร็จสมบูรณ์เป็นที่พอใจแล้วเท่านั้น และหลังจากหักค่าชดใช้ความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อตัวอาคาร หรือหลังจากหักค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ที่ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องชำระแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ

เช็คเช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารส่งจ่าย บริษัท เอไอเอ จำกัด

ชื่อบัญชี	:	AIA Co.,Ltd.
บัญชีเลขที่	:	278-300419-7
ประเภทบัญชี	:	Current Account
ธนาคาร	:	Siam Commercial Bank PLC.
สาขา	:	Esplanade
Swift Code	:	SICOTHBK

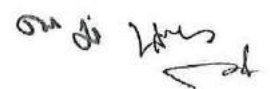
เงื่อนไขการคืนเงินประกันการตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาต้องนำหนังสือยืนยันการตกแต่งจากผู้เช่าพื้นที่ของอาคารว่าได้ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและส่งแบบ AS BUILT ขนาด A3 พร้อม CD file แบบ จำนวน 3 ชุด
2. ส่วนงานวิศวกรรมและส่วนงานสถานที่ใช้เวลาตรวจแบบฉบับสมบูรณ์ประมาณ 7 วัน
3. ตรวจสอบเช็คความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งว่ามีทรัพย์สินของอาคารหรือ ส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายหรือไม่
4. ภายหลังจากตรวจแบบฉบับสมบูรณ์แล้ว จะนัดหมายกำหนดวันคืนเงินประกันภายในระยะเวลา 30 วัน
5. ถ้าหากตรวจพบว่ามีทรัพย์สินของทางอาคารหรือของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายจากการตกแต่งพื้นที่ดังกล่าว ทางอาคารจะเรียกเก็บค่าความเสียหาย หรือหักเงินค่าความเสียหายจากเงินประกันการตกแต่งพื้นที่จากผู้เช่าหรือผู้รับเหมา
6. หากผู้รับเหมาไม่ส่งแบบการตกแต่งฉบับสมบูรณ์ให้กับทางฝ่ายอาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการตกแต่งพื้นที่ ทางฝ่ายอาคารจะดำเนินการยึดเงินประกันทั้งหมด

การเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ ในการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่

การเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บตั้งแต่วันแรกของการเริ่มงาน จนถึงวันสุดท้ายของการตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม โดยทางฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งสรุปรายละเอียดให้ทราบ เมื่อผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ว่างานตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะออกจากพื้นที่ตกแต่ง

1. ผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในส่วนค่าบริการส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ที่จัดเตรียมให้สำหรับการดำเนินงานติดตั้งในพื้นที่ส่วนของผู้เช่าโดยแบ่งเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้



- 1.1 ค่าบริการส่วนกลาง คิดอัตราเดือนละ 20 บาท / 1 ตารางเมตร / เดือน
(น้อยกว่า 30 วันคิดเป็นอัตราเต็มเดือน) รายละเอียดดังนี้

ค่าบริการส่วนกลาง และการจัดการ	
- สำนักงาน	
ต่อยูนิต:	20 บาท / ตารางเมตร / เดือน
ต่อครั้งขึ้น (1000 ตรม):	15,000 บาท / เดือน
ต่อชั้น:	25,000 บาท / เดือน
- ร้านค้า ต่อยูนิต :	20 บาท / ตารางเมตร / เดือน

- 1.2 ค่ากระแสไฟฟ้า คิดอัตราหน่วยละ 5.50 บาท คิดตามหน่วยการใช้งานจริง / กิโลวัตต์-ชั่วโมง
1.3 ค่าน้ำประปา คิดอัตราหน่วยละ 20 บาท คิดตามหน่วยการใช้งานจริง / ลูกบาศก์เมตร
1.4 ค่าถ่ายเทรน้ำจากหัวจ่ายสปริงเกอร์ คิดอัตราครั้งละ 5,000 บาท (ถ้ามี)

2. ค่าทำงานล่วงเวลา คิดตามจำนวนพื้นที่ที่ตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม โดยจะต้องทำการแจ้งรายละเอียดงาน ให้ฝ่ายอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของฝ่ายอาคาร ค่าทำงานล่วงเวลา

<u>การเข้าทำงานล่วงเวลา</u>	24:00 – 05:00 น.
- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
<u>ค่าบริการ</u>	ต่อยูนิต: บาทต่อชั่วโมง
พื้นที่น้อยกว่า 200 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา	200 บาทต่อชั่วโมง
พื้นที่ระหว่าง 200-400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา	300 บาทต่อชั่วโมง
พื้นที่มากกว่า 400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา	500 บาทต่อชั่วโมง

3. ค่าเช่าที่จอดรถผู้รับเหมา พื้นที่อนุญาตขึ้นอยู่กับการจัดสรร และการพิจารณาของฝ่ายอาคาร ราคาไม่รวมค่ามัดจำบัตร 300.- บาท ต่อใบ และกรณีบัตรชำรุดหรือสูญเสีย ชำระค่าทำบัตรใหม่ 300.- บาท
- รถยนต์ อัตราเดือนละ 2,000.- บาทต่อ 1 คัน/บัตร จำกัดสิทธิสูงสุดให้ 2 ช่องจอด และ
 - รถจักรยานยนต์ อัตราเดือนละ 300 บาท ต่อ 1 คัน/บัตร
4. ค่าจ้าง รปภ และ แม่บ้านทำความสะอาด ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการตกแต่ง ทั้งนี้ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
5. ถ้าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย คิดราคาตามมูลค่าของอุปกรณ์หรือทรัพย์สิน และค่าแรงตาม ราคาปัจจุบัน
6. อื่น ๆ (ถ้ามี) คิดตามราคาปัจจุบัน

5. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า / ผู้รับบริการ
ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของอาคารในทุกประการรวมไปถึง

- ก. ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะชดใช้ค่าเสียหายจากการเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการดำเนินงานและผลสืบเนื่องจากการใช้งานแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- ข. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนที่มีอำนาจลงนามรวมไปถึงที่ปรึกษาโครงการ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยราชการ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และข้อบังคับของเขต
- ค. รับผิดชอบการกระทำของที่ปรึกษาโครงการและผู้รับเหมา รวมไปถึงพนักงาน ตัวแทนต่างๆ ซัพพลายเออร์ และยานพาหนะ
- ง. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่เช่า และตัวอาคาร หรืออาคารบาดเจ็บที่เกิดกับร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลที่สาม ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง ความเสียหายดังกล่าวรวมถึง อสังหาริมทรัพย์ น้ำท่วม การบาดเจ็บทางร่างกายหรือเสียชีวิต และความเสียหายสืบเนื่องจากการดังกล่าว
- จ. รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแบบตกแต่งและรายการประกอบแบบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- ฉ. ขนขยะทุกประเภทที่เกิดจากงานตกแต่งออกจากพื้นที่เช่าและพื้นที่อื่นๆ ภายในอาคารเป็นประจำทุกวันตามระยะเวลาและวิธีการที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ช. รับรองว่าผู้เช่า / ผู้รับบริการได้ทำประกันภัยตามที่กำหนดครบถ้วนและสำเนากรมธรรม์เก็บไว้ที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการตามข้อบังคับและระเบียบการตกแต่ง
- ซ. ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบต่อในการคืนสภาพพื้นที่เช่าตามเดิมตามความเห็นของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ แต่เพียงผู้เดียว โดยที่ผู้เช่า / ผู้รับบริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยกเว้นมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าหรือมีการยกเลิกสัญญา
- ด. ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องจัดเตรียมทางเข้าออกแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการไปยังห้องเครื่องมือ พื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องเครื่อง รวมไปถึงพื้นที่ส่วนกลางเพื่อให้ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการสามารถเข้าไปดูแลบำรุงรักษา รวมไปถึงซ่อมแซมงานตามห้องเครื่องต่างๆ ได้
- ด. ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการสั่งให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าขนย้ายวัสดุอันตราย ออกจากพื้นที่เช่าตามความเหมาะสมของผู้ให้เช่าเพื่อความปลอดภัยของพื้นที่เช่าหรืออาคาร ทั้งนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

7. ข้อบังคับและข้อจำกัดในงานตกแต่ง

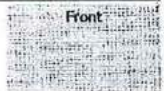

ผู้เช่า / ผู้รับบริการทุกรายต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อจำกัดตามรายละเอียดด้านล่างนี้ ระเบียบดังกล่าวจัดตั้งขึ้นเพื่อรับรองความปลอดภัยของผู้ใช้งานอาคาร ผู้มาติดต่อภายในอาคารรวมไปถึงตัวอาคารเอง จะต้องไม่มีการปรับปรุง

สภาพภายนอกของอาคาร อีกทั้งพื้นที่ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกจะไม่ได้รับความเสียหายหรือแม้แต่การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในอาคารต้องไม่หยุดชะงักลง

- 6.1 งานฝ้าเพดานและงานตกแต่งภายในพื้นที่เช่า
งานตกแต่งผนัง พื้น และฝ้าเพดานทั้งหมดต้องใช้วัสดุคุณภาพดีเป็นที่ยอมรับ และออกแบบมาอย่างถูกต้องเพื่อรักษามาตรฐานระดับสูงของอาคารโดยรวม วัสดุทำจากไม้ที่ใช้ในอาคารต้องผ่านการเคลือบน้ำยาและประกอบสำเร็จรูปก่อนการติดตั้ง งานตกแต่งที่เชื่อมต่อกับพื้น ผนังและฝ้าเพดานของพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เช่านั้นต้องเป็นที่พอใจแก่ผู้ให้เช่า
- 6.2 การต้านไฟ
งานฝ้าเพดาน วัสดุอุปกรณ์ ประตู่ งานตกแต่ง และอุปกรณ์แสงสว่างทุกชนิด รวมถึงพรมและปูนต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่ลามไฟ และก่อกวนไฟน้อยสอดคล้องกับข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของพนักงานของผู้เช่าและผู้ใช้อาคาร
- 6.3 การป้องกันอัคคีภัย
ห้ามเปลี่ยนหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติหรือระบบป้องกันอัคคีภัยหรือระบบดับเพลิงก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าหรือตัวแทนที่มีอำนาจ

ในแต่ละห้องต้องมีหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์ตรวจจับควันอย่างละ 1 ตัว ซึ่งสถานที่ติดตั้งและจำนวนอุปกรณ์ดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ปรึกษาโครงการ / บริษัทรับประกันภัยของผู้ให้เช่าหรือสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณี
- 6.4 งานโครงสร้าง
ไม่อนุญาตให้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างใดซึ่งรวมถึงการตัด เเจาะ ทำร่อง เทพื้นหรือเปิดพื้น ผนัง คาน เสาหรือส่วนอื่นๆ ของโครงสร้างอาคาร นอกจากมีหนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าหรือที่ปรึกษาโครงการของผู้ให้เช่า
- 6.5 เพดานภายในพื้นที่เช่า
วัสดุที่ใช้ต้องมีคุณภาพดี ทนไฟ และกันเสียง หากมีการปรับปรุงฝ้าเพดานที่ยังค้างอยู่หรือติดตั้งใหม่แล้วแต่กรณีใดก็ตาม ต้องมีการเปิดช่องเปิดฝ้าเพื่อให้ช่างประจำอาคารสามารถเข้าไปบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องปรับอากาศ เช่น กล่องปรับปริมาณลม (VAV box) วาล์วและอื่นๆ ที่อยู่บนเพดาน ผู้ให้เช่าต้องให้ความเห็นชอบในเรื่องตำแหน่งของช่องเปิดฝ้าที่จะเปิด
- 6.6 พื้น
พื้นในพื้นที่เช่าสำหรับร้านค้าและสำนักงานเป็นพื้น post-tension structure ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการตกแต่งพื้นในพื้นที่เช่าและไม่ให้พื้นภายในพื้นที่เช่าและพื้นบริเวณส่วนกลางได้รับความเสียหายด้วยเช่นกัน และอนุญาตให้สกัดพื้นเพื่อวางงานระบบไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร

- 6.7 การรับน้ำหนักของพื้น
พื้นที่เข้าสามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ผู้เข้าจะต้องรับผิดชอบในการกำหนดพื้นที่ที่ต้องรับน้ำหนักมากซึ่งเกิดจากการใช้เครื่องจักรที่มีน้ำหนักมากหรือติดตั้งเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากลงในแบบ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถประเมินโครงสร้างของอาคารได้
- 6.8 กระจกอาคาร
ไม่อนุญาตให้งานตกแต่งซึ่งรวมทั้งการกันห้องสัมผัสกับผนังกระจกของอาคารเพื่อความปลอดภัย
- 6.9 หน้าร้าน
ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าร้าน
- 6.10 ม่านปรับแสง
เพื่อรักษาภาพลักษณ์ภายนอกของอาคาร ม่านปรับแสงที่ใช้ภายในอาคารต้องมีสีเงิน/สีขาว หรือ รายละเอียด/คุณสมบัติใกล้เคียงดังนี้

GENERAL FINISHES	Roller blind for all provision - TO BE FINALIZED BY OWNER	Type: Roller blind Model: SilverScreen Installation: As per manufacturer's specification,	All along window wall.	Contractor to submit sample for Designer's approval	
				Or Equivalent material that complies with LEED	

หรือวัสดุที่อื่นใด ที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายอาคารเท่านั้น

- 6.11 เสาและผนังกัน
ผนังกันต้องเป็นวัสดุแข็ง ถอดประกอบได้ ผนังกันต้องตั้งเป็นแนวเดียวกับผนังกระจก / กรอบหน้าต่าง (ห้ามเจาะ หรือตอกตะปูบนกรอบกระจกอลูมิเนียมของหน้าต่าง) ไม่สัมผัสกับผิวกระจก และไม่เจาะทะลุฝ้าเพดาน
- 6.12 กรอบหน้าต่างและกรอบกระจกอาคาร
ไม่อนุญาตให้เจาะ ตัด ตอกตะปู หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการปรับเปลี่ยนกรอบหน้าต่างและกรอบกระจกอาคาร
- 6.13 การติดตั้งอุปกรณ์แสงสว่างภายในพื้นที่เช่า

On Ji Heng
at

ระบบแสงสว่างภายในพื้นที่เช่าต้องไม่ทำให้แสงส่องไปทางหน้าต่างหรือประตู หรือทิศทางใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ภายนอกของอาคาร

- 6.14 ผนังร่วมภายในพื้นที่เช่า
ผู้ให้เช่าจะเตรียมผนังก่ออิฐมวลเบาความสูงจรดเพดานให้พื้นที่เช่าร้านค้า
สำหรับการแบ่งพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ผู้ให้เช่าจะจัดเตรียมแผ่นกระดานปิดฝาผนังความสูงจรด
เพดานพร้อมข้อต่อโซบั้นเพดาน
- 6.15 ประตูสู่พื้นที่ส่วนกลาง
ห้ามไม่ให้มีการปรับเปลี่ยนประตูที่ผู้ให้เช่าติดตั้งไว้อยู่แล้วเว้นแต่จะมีหนังสือตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์
อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- 6.16 ตู้โชว์เนกประสงค์และตู้กระจกแสดงสินค้า
ตู้โชว์เนกประสงค์และตู้กระจกแสดงสินค้าต้องมีแสงสว่างและการระบายอากาศอย่างเพียงพอ รวมทั้งต้อง
อยู่ในวงรัศมีของหัวรับน้ำดับเพลิง หลอดไฟและ / หรือหลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในตู้โชว์และตู้กระจกต้องไม่
เห็นเด่นชัดจน
- 6.17 เครื่องจักรและการดำเนินงานต่างๆ ในระหว่างงานตกแต่ง
เสียง แรงสั่นสะเทือนและฝุ่นจะต้องมีปริมาณน้อยที่สุด อีกทั้งเครื่องจักรและการดำเนินงานต่างๆ ต้อง
เลือกใช้โดยคำนึงถึงเรื่องดังกล่าว ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้เครื่องจักรหรือการดำเนินงานใดๆ ถ้า
เสียงเห็นว่าจะก่อให้เกิดเสียงรบกวน แรงสั่นสะเทือน ฝุ่น ความรำคาญหรือรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคาร
- 6.18 งานที่อาจสร้างความรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคาร
งานที่อาจสร้างความรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคารสามารถดำเนินการได้หลังจากที่ได้มีการตกลงเรื่องเวลา
และระยะเวลาทำงานกับผู้ให้เช่า งานดังกล่าวอาจหมายถึงงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินไป กลิ่น ฝุ่นและ
แรงสั่นสะเทือน ผู้ให้เช่าจะระงับงานที่ดำเนินการนอกเวลาที่ตกลงไว้ ถ้าฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่างาน
บางอย่างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือเวลาทำการ ฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณาไม่เรียกเก็บค่า
ล่วงเวลา โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือการทำงานที่มีผลกระทบต่อพื้นที่เช่า โดยมีเหตุผลอันควร
พิจารณาโดยผู้จัดการอาคาร
- 6.19 แนวทางระบบต่าง ๆ ในการตกแต่งพื้นที่เช่าร้านค้าและสำนักงาน
ระบบไฟฟ้า
- 1) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าใดต้องเป็นไปตามข้อบังคับของการไฟฟ้านครหลวง
 - 2) กำลังไฟฟ้าของแต่ละชนิดต้องไม่เกินค่าสูงสุดที่อาคารกำหนด
 - 3) ต้องมีเบรกเกอร์ MCB ในการต่อสายไฟและต้องติดตั้งอย่างเหมาะสมแน่นอน
 - 4) ต้องเดินสายไฟภายในท่อเหล็กที่มีความหนาไม่ต่ำกว่า ½ นิ้ว
 - 5) ต้องใช้ขนาดสายไฟให้ถูกต้องในการเดินสายไฟ

- 6) ต้องมีการต่อสายไฟลงดินอย่างถูกต้อง

ระบบปรับอากาศ

- 1) ท่อทุกชนิดต้องทำมาจากเหล็กเคลือบสังกะสีหรือท่อยึดหยุ่นที่มีขนาดเหมาะสม
- 2) ฉนวนหุ้มท่อต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 1 นิ้ว และฉนวนใยแก้วต้องมีความหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 32 กิโลกรัมต่อลูกบาศก์เมตรพร้อมเสริมด้วยอลูมิเนียมฟอยล์
- 3) ต้องติดตั้งช่องลมกลับ (Return filters) และต้องมีช่อง / ประตูสำหรับทำความสะอาดและซ่อมแซมซึ่งควรทำมาจากอลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทอื่นๆ ที่ผู้ให้เช่ากำหนด
- 4) ที่ปรึกษาโครงการ / ผู้รับเหมาของผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องรับรองว่า ระบบปรับอากาศภายในห้องที่มีการกันห้องมีเพียงพอและเหมาะสมกับพื้นที่เช่าโดยรวม
- 5) ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศประเภทแยกส่วน (Split type air-condition) ระบบปรับอากาศที่ใช้ภายในอาคารเป็นระบบน้ำหล่อเย็นด้วยเครื่องส่งลมเย็น (Fan Coil Unit หรือ Air Handling Unit) ที่ส่งลมเย็นเข้าไปในพื้นที่เช่า
- 6) ที่ปรึกษาของผู้เช่า / ผู้รับเหมา / มีความรับผิดชอบสำหรับการติดตั้งหน่วยควบคุมเทอร์โมสแตท (Thermostat Control Units) ซึ่งจะถูกวางไว้โดยตำแหน่งเริ่มต้นในเพดานเข้าไปในพื้นที่สำนักงาน ดังเช่นการออกแบบตกแต่ง โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เช่า
- 7) อ้างอิงรายละเอียดในข้อ 3.2 "ผู้รับเหมาเสนอรายชื่อเช่าหรืออนุมัติโดยให้ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ" ระบุในผนวก 8 สำหรับรายชื่อของที่ปรึกษาได้รับการอนุมัติและหรือผู้ขาย

ระบบโทรศัพท์

- 1) ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องรับผิดชอบในการขอสายโทรศัพท์
- 2) ไม่อนุญาตให้วางสายโทรศัพท์จากนอกอาคารโดยตรงโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1) ผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะเป็นผู้ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยแต่เพียงผู้เดียว
- 2) ต้องมีเครื่องตรวจจับควัน / ความร้อน หัวฉีดน้ำดับเพลิงอย่างน้อยห้องละ 1 หัวขึ้นอยู่กับขนาดห้อง

ระบบท่อและการระบายน้ำ

- 1) ผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจำเป็นต้องดำเนินการต่อท่อระบายน้ำและท่อทิ้งไปยังระบบท่อน้ำหลักของอาคารแต่เพียงผู้เดียว
- 2) ท่อต่างๆ ต้องมีวาล์วแยกแต่ละตัว
- 3) ท่อระบายน้ำทั้งต้องมีเครื่องกรองหรือปอดักไขมันตามที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการกำหนด

แก๊สหุงต้ม

- 1) ไม่อนุญาตให้ใช้แก๊สหุงต้มภายในอาคารนอกจากจะได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ สำหรับร้านค้าอาหารและเครื่องต้ม

ระบบระบายอากาศ

1) ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะจัดเตรียมท่อระบายอากาศเฉพาะบริเวณร้านอาหารและเครื่องดื่มเท่านั้น

หมายเหตุ

- การดำเนินงานต่างๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร
- คู่มือนี้ใช้ประกอบคู่มือการตกแต่งของอาคาร

6.20 วัตถุอันตราย

ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาย้ายวัตถุอันตรายออกจากพื้นที่เช่า และ / หรืออาคาร ตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยต่อพื้นที่เช่าหรืออาคาร ผู้เช่า / ผู้รับบริการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในขนย้ายทั้งหมด

- สารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายรวมทั้งสารออกซิไดซ์และสารอินทรีย์เปอร์ออกไซด์
- สารที่ไวต่อปฏิกิริยา
- สารกัดกร่อน
- สารติดเชื้อและ / หรือ สารปนเปื้อน
- สารพิษหรือสารอันตราย
- สารกัมมันตภาพรังสีหรือวัตถุที่มีสารกัมมันตภาพรังสี
- สารอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

7. ป้าย7.1 เรื่องทั่วไป

เพื่อรักษามาตรฐานระดับสูงด้านภาพลักษณ์และการออกแบบของอาคาร ป้ายทุกชนิดในอาคารจะได้รับการควบคุมและตรวจสอบโดยผู้ให้เช่าอย่างเคร่งครัด ป้ายที่จะนำมาติดตั้ง (ภายใน / นอกอาคาร) ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าก่อนเริ่มงานตกแต่ง และมีวิศวกรรับรอง

7.2 ป้ายรวมรายชื่อ

ผู้ให้เช่าจะจัดทำป้ายรวมรายชื่อที่แสดงรายชื่อบริษัทของผู้เช่าทั้งหมดบริเวณโถงชั้น 1 ของอาคาร รูปแบบขนาดและวัสดุที่ใช้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ให้เช่าแต่เพียงผู้เดียว

ผู้เช่าต้องแจ้งชื่อทางการของบริษัทแก่ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่อนุญาตให้ใส่โลโก้บริษัทในป้ายรวมรายชื่อผู้เช่าอาคาร ต้องมีแค่ชื่อบริษัทเท่านั้น

ผู้ให้เช่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอขึ้นป้ายรวมรายชื่อบริษัทสำหรับครั้งแรก ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายหลัง

7.3 ป้ายชื่อของผู้เช่าพื้นที่ร้านค้า

ก. ผู้เช่าต้องยื่นเสนอรูปแบบป้าย แผ่นผังและรายละเอียดประกอบแบบแก่ผู้ให้เช่าเพื่อขออนุมัติ ผู้ให้เช่าจะแสดงความยินยอมรูปแบบดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

- ข. ในการขออนุมัติติดตั้งป้ายสะท้อนแสง ผู้เช่าต้องส่งแบบพร้อมรายละเอียดเรื่องสี ระดับของแสง รวมไปถึงรายละเอียดการติดตั้งแก่ผู้ให้เช่า ซึ่งได้รับการรับรองจากวิศวกร โดยไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายไฟ กระพริบ ป้ายเคลื่อนไหว หรือมีเสียง
- ค. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ผลิต ติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อ ป้ายดังกล่าวต้องดูดีและผ่านการอนุมัติจากผู้ให้เช่าเพื่อเป็นการยกระดับการตกแต่งภายในอาคารรวมถึงบรรยากาศ
- ง. ผู้ให้เช่าอนุญาตให้ติดตั้งและโลโก้ของผู้เช่าและต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าติดโฆษณาหรือคำขวัญใดๆ บนป้ายชื่อ
- จ. ผู้เช่าจะได้รับอนุมัติให้ติดตั้งป้ายหน้าร้านเพียงหนึ่งป้ายเท่านั้น ผู้เช่าต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าในกรณีที่มีการติดตั้งป้ายมากกว่าหนึ่งป้าย
- ฉ. ป้ายชื่อต้องติดตั้งในพื้นที่เช่าเท่านั้นนอกจากได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า
- ช. ป้ายชื่อต้องยึดติดกับพื้นที่เช่าและห้ามยึดติดกับส่วนประกอบเดิมของอาคาร
- ซ. ผู้เช่าต้องติดตั้งป้ายกล่องไฟหน้าร้านโดยมีขนาดความยาวเท่ากับหน้าร้าน และมีความสูง 50 ซม. และมีความกว้างไม่เกิน 18 ซม.

7.4 ป้ายชื่อของผู้เช่าพื้นที่สำนักงาน

ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายบริเวณโถงลิฟท์ นอกเหนือจากประตูทางเข้าพื้นที่ซึ่งจะต้องติดตั้งภายในพื้นที่ผู้เช่าเท่านั้น รูปแบบ ขนาด วัสดุที่ใช้และวิธีการติดตั้งป้ายต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า และผู้เช่าต้องชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมป้ายและติดตั้งป้ายใหม่

8. การจัดการและข้อบังคับการทำงาน

8.1 เรื่องทั่วไป

ผู้เช่าต้องรับรองว่า ที่ปรึกษาโครงการและผู้รับเหมาของตนปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังตลอดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งรับประกันว่า ผู้เช่าหรือคนงานจะไม่ทิ้งขยะมูลฝอย สร้างรอยขีดข่วนหรือสร้างความเสียหายแก่ตัวอาคาร นอกจากนี้ ผู้เช่าต้องรับรองว่าคนงานของผู้รับเหมาจะไม่ก่อความรำคาญ กลิ่นไม่พึงประสงค์ เสียงรบกวน การสั่นสะเทือนหรือก่อความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้อาคารอื่นๆ ในอาคาร คนงานดังกล่าวต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเท่านั้นยกเว้นบริเวณทางเข้าออกอาคาร ไม่อนุญาตให้คนงานเดินเตร็ดเตร่ พักผ่อนหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ คนงานต้องติดป้ายแสดงคนที่เสื้อหรือเครื่องแบบตลอดเวลาเพื่อเข้าพื้นที่เช่าหรือพื้นที่ส่วนกลาง

8.2 การเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน / อาคาร

ผู้รับเหมาต้องยื่นคำร้องขอเข้าอาคารอย่างน้อย 2 วันทำการก่อนเริ่มงานตกแต่ง ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าอาคาร ตามระเบียบที่กำหนด การเข้าอาคารนอกเวลาดังกล่าวจะต้องดำเนินการ

ล่วงหน้าและได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเท่านั้น ค่าล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ระบุไว้แล้วในภาคผนวก 1 ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจจะเป็นผู้กำหนดเส้นทางเข้าออกอาคาร

8.3 ความปลอดภัย

ในการเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน คนงานทุกคนต้องลงทะเบียนและแลกบัตรประจำตัวประชาชนตามจุดที่กำหนด คนงานจะได้รับบัตรผ่านและทุกคนต้องติดบัตรผ่านบนหน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร ผู้เช่า / ผู้ให้บริการหรือผู้รับเหมาต้องแจ้งรายการอุปกรณ์ที่นำเข้าและออกจากอาคารและได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

8.4 ไฟฟ้าและน้ำประปา

ผู้รับเหมาสามารถใช้ไฟฟ้าตามจุดที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบค่าไฟและค่าน้ำประปาตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าและบริการและตามที่ระบุในภาคผนวก 1 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาต่อสายไฟและท่อน้ำจากพื้นที่ส่วนกลางเพื่อใช้งานโดยเด็ดขาด

8.5 ห้องน้ำ

ห้องน้ำที่กั้นพื้นที่ไว้ (ที่ชั้นจอดรถ) ได้จัดเตรียมสำหรับผู้รับเหมาและคนงาน อย่างไรก็ตาม ผู้รับเหมาต้องรับรองว่า คนงานจะไม่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในทางที่ผิด ทั้งนี้ ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการรื้อถอนห้องน้ำดังกล่าว ไม่อนุญาต ให้คนงานใช้ห้องน้ำในชั้นสำนักงาน หรือห้องน้ำในพื้นที่เช่า

ในกรณีที่พบว่า มีคนงานใช้ห้องน้ำนอกเหนือจากที่กำหนด คนงานดังกล่าวจะต้องเสียค่าปรับตามที่ระบุในภาคผนวก 2 และต้องออกจากอาคารทันที ทั้งนี้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าอาคารอีก

ค่าใช้จ่ายในการทำสะอาดเพิ่มเติมหรืองานอื่นๆ ที่เกิดกับผู้ให้เช่าจะถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่า ซึ่งผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันค้ำประกันของผู้เช่าหรือเงินประกันอื่นๆ ที่ชำระแก่ผู้ให้เช่าหรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้เช่า / ผู้ให้บริการ

8.6 การป้องกันอัคคีภัย

ผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการเกิดเหตุไฟไหม้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขนย้ายขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลออกจากพื้นที่เช่าและอาคารเป็นประจำทุกวันโดยเฉพาะขยะที่มีเนื้อสารติดไฟได้
2. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและไม่อนุญาตให้ก่อประกายไฟขณะพ่นสีหรือทำงานที่มีลักษณะเดียวกันภายในพื้นที่เช่า
3. ไม่อนุญาตให้เชื่อมโลหะนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า
4. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ขัดข้องระหว่างใช้งาน
5. สายฉีดน้ำดับเพลิงสามารถใช้ได้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
6. จัดเตรียมถังดับเพลิงไว้อย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (อย่างน้อย 1 ชุดต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร) และต้องเป็นถังดับเพลิงที่เหมาะสมกับการใช้งาน

7. การต่อสายไฟเข้าสู่อุปกรณ์จ่ายไฟต้องมีความปลอดภัยเพื่อหลีกเลี่ยงการลัดวงจร

- 8.7 ทางเข้าอาคารของรถยนต์ขนย้ายสินค้าเข้าออก
ขนาดและน้ำหนัก เวลาเข้าอาคาร รวมไปถึงถึงสถานที่บรรทุก / ขนย้ายสินค้าจะได้รับการควบคุมอย่างเข้มงวด ผู้เช่า / ผู้รับบริการและผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม นอกจากนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องนัดวันและเวลาส่งหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารก่อนนำรถยนต์ขนย้ายสินค้าเข้าออกเข้ามาในอาคาร
- 8.8 ข้อจำกัดของยานพาหนะ
ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.1 เมตร เข้ามาบริเวณลานจอดรถของอาคารและสามารถจอดรถได้ในชั้นที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 8.9 การจอดรถ
อนุญาตให้ผู้รับเหมาจอดรถภายในพื้นที่ที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการยินยอมและจัดเตรียมพื้นที่ว่างในช่วงเวลานั้น ได้สูงสุด 2 คัน (จำนวนขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่เหลืออยู่และการพิจารณาของฝ่ายอาคาร) และผู้รับเหมาสามารถจอดรถได้ไม่เกินหนึ่งชั่วโมง ผู้รับเหมาสามารถจอดรถเกินเวลาตามอัตราและจำนวนชั่วโมงที่ผู้ให้เช่ายินยอม ทั้งนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาต้องชำระค่าจอดรถก่อนนำรถออกจากอาคาร
- 8.10 การขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์
อนุญาตให้ใช้รถเข็นที่มีล้อยางหรือรถลากในการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ตามเส้นทางที่กำหนดและต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเท่านั้น
- 8.11 การใช้ลิฟท์
ผู้รับเหมาและคนงานสามารถใช้ลิฟท์ขนส่งของที่กำหนดไว้ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ขยะมูลฝอยเฟอร์นิเจอร์ รวมไปถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ ผู้รับเหมาและ / หรือคนงานไม่มีสิทธิใช้ลิฟท์โดยสาร ผู้รับเหมาต้องใช้ลิฟท์ด้วยความระมัดระวังและไม่สร้างความเสียหายหรือบรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- ผู้รับเหมาสามารถใช้ลิฟท์ที่กำหนดได้หลังจากติดต่อกับผู้ให้เช่าหรือผู้จัดการอาคารอย่างน้อยล่วงหน้าหนึ่งวันทำการ
- 8.12 การกำจัดขยะ
ผู้รับเหมาทุกรายต้องขนขยะออกจากอาคารทุกวัน ถ้าผู้รับเหมาไม่ได้กำจัดขยะออกจากอาคารในแต่ละวัน ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะดำเนินการจ้างพนักงานขนขยะและผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยหักจากเงินประกัน ผู้ให้เช่าหรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะไม่รับผิดชอบทรัพย์สินที่สูญหาย วัสดุหรืออะไหล่ในช่วงที่มีการขนย้ายขยะ

ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงโถงลิฟท์ บันได ลานจอดรถ เส้นทางจราจร พื้นที่กลางแจ้งหรือห้องน้ำ ผู้รับเหมาต้องขนย้ายขยะตามข้อบังคับของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ผู้รับเหมาต้องติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารก่อนขนย้ายขยะออกจากพื้นที่เช่า

- 8.13 สิ่งกีดขวางทางเดินบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางหนีไฟและอื่นๆ
ผู้รับเหมาของผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับรองว่า ทรัพย์สิน วัสดุหรืออะไหล่ถูกเก็บภายในพื้นที่เช่าของผู้ให้เช่า เนื่องจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะขนย้ายสิ่งกีดขวางบริเวณทางเดินในพื้นที่ส่วนกลาง ทางหนีไฟและอื่นๆ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะถือเป็นภาระของผู้รับเหมาที่ดูแลงานหรือของผู้เช่า / ผู้ให้บริการตามแต่กรณี
- 8.14 การใช้พื้นที่เช่า
ผู้เช่าต้องรับรองว่า คนงานของผู้รับเหมาจะไม่ใช้พื้นที่เช่าเพื่อทำสิ่งผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมหรือเป็นที่พักอาศัยชั่วคราว คนงานทุกคนต้องออกจากอาคารทุกวันและไม่อนุญาตให้ทำอาหารหรือทิ้งเศษอาหารในพื้นที่อาคาร รวมถึงพื้นที่เช่าด้วย ค่าปรับตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก 2
- 8.15 การป้องกันพื้นผิวอาคาร
ผู้เช่าต้องรับรองว่า ผู้รับเหมาจะไม่สร้างความเสียหายแก่พื้นผิว ฝ้าเพดานหรือส่วนประกอบอาคาร ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องเตรียมการป้องกันความเสียหายดังต่อไปนี้
- ก) โถงลิฟท์ (มุ่งหน้าสู่พื้นที่เช่า)
 - พื้น
ต้องปูด้วยแผ่นไวนิลรองพื้นและแผ่นไม้อัดวางทับด้านบน และต้องทำความสะอาดพื้นก่อนปูแผ่นไวนิลดังกล่าว
 - ผนัง
ต้องปูด้วยแผ่นไม้อัดที่มีความสูง 2.95 เมตร
 - กรอบประตูลิฟท์และวงกบ
ต้องปิดด้วยแผ่นไวนิลและเทปกาวหมดทุกด้าน
 - หลอดไฟทุกดวงและช่องระบายอากาศต้องคลุมด้วยแผ่นพลาสติกตลอดเวลางานตกแต่งทางอาคารจะไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงที่ทีมงานตกแต่ง
 - ข) พื้นที่เช่า
 - กระจกหน้าต่าง
กระจกควรคลุมป้องกันอย่างเหมาะสมเช่นใช้พลาสติกหรืออื่น ๆ ควรอยู่ห่างจากพื้นผิวกระจกเพื่อหลีกเลี่ยงความร้อนและการแตกหัก
 - กระจกShop-Front
กระจก Shop-Front รวมทั้งประตูกระจกควรป้องกันด้วยไม้อัดและด้วยแผ่นคลุมสีขาว (White covering sheet) ด้านนอกตามที่ระบุไว้โดยผู้ให้เช่า ในระหว่างที่มีการตกแต่งกระจกควรหุ้มด้วยกระดาษที่มีคุณภาพดี



AIA Capital Center

- กรอบประตูลิฟท์และวงกบ
ต้องปิดด้วยแผ่นไวนิลและเทปกาวหมดทุกด้าน
- หลอดไฟทุกดวงและช่องระบายอากาศต้องคลุมด้วยแผ่นพลาสติกตลอดเวลางานตกแต่ง
ทางอาคารจะไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงที่มีงานตกแต่ง

On 08/1/20
↓

8.16 ค่าปรับ

ค่าปรับต่าง ๆ ได้ระบุไว้แล้วในภาคผนวก 2 ในกรณีกระทำความผิดเป็นครั้งแรก ผู้เช่า / ผู้รับเหมาจะถูกปรับตามอัตราที่ได้แจ้งไว้ ค่าปรับจะเพิ่มเป็นสองเท่าหากมีการละเมิดในครั้งต่อไป และผู้รับเหมาจะต้องออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทันที

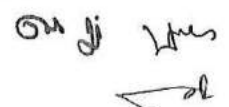
9. เอกสารแนบในการขอเข้าตกแต่งหรือทำการปรับปรุงหรือถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม

- 1) นำส่ง "ระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า"
- 2) แบบฟอร์มขออนุญาตเอกสารเข้าตกแต่งภายในอาคาร
- 3) หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย
- 4) การเข้าทำงาน
- 5) ทะเบียนผู้รับเหมางานตกแต่งพื้นที่เช่า และสำเนาบัตรประชาชนผู้ที่เข้ามาทำงาน
- 6) ตารางการทำงานของผู้รับเหมา
- 7) หนังสือรับรองการประกันภัย
- 8) ใบสำเนาหนังสือรับรองบริษัทผู้รับเหมา
- 9) สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีสิทธิลงนามของผู้รับเหมา
- 10) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทผู้เช่า
- 11) เอกสารแจ้งผลการพิจารณาแบบตกแต่งพื้นที่เช่า
- 12) ใบรับรองประกาศหน้างานตกแต่งพื้นที่เช่า

10. แบบฟอร์มในงานควบคุมการตกแต่งพื้นที่เช่า

- 1) ผลการพิจารณาแบบตกแต่งพื้นที่เช่า
- 2) ใบรับรองการเข้าทำงาน
- 3) หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย
- 4) แบบลงทะเบียนผู้รับเหมางานตกแต่งพื้นที่เช่า
- 5) ใบขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร
- 6) แบบคุมงานตกแต่งพื้นที่
- 7) ประกาศหน้างานตกแต่ง
- 8) ใบอนุญาตขนย้ายวัสดุเข้า-ออกจากอาคาร
- 9) ใบขออนุญาตใช้ลิฟท์ขนของ
- 10) ใบขออนุญาตเข้าทำงานภายในห้องระบบ
- 11) ใบขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
- 12) แบบฟอร์มขอตัด Sprinkler / Smoke Detector / Heat Detector
- 13) รายงานการตรวจสอบงานหลังตกแต่งพื้นที่เช่า
- 14) ใบแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่ง
- 15) เอกสารนำส่ง "ระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า"

(ต่อ) ภาคผนวก



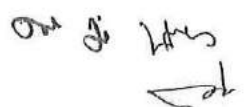
(ภาคผนวก 1)

ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และเงินมัดจำ

รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1 ค่าธรรมเนียมการจัดการและค่าบริการส่วนกลาง - สำนักงาน ต่อยูนิต : 20 บาท / ตารางเมตร / เดือน ต่อครึ่งชั้น (1000 ตรม.) : 15,000 บาท / เดือน ต่อชั้น : 25,000 บาท / เดือน - ร้านค้า ต่อยูนิต 20 บาท / ตารางเมตร / เดือน	
2 เงินประกันตกแต่ง - สำนักงาน พื้นที่น้อยกว่า 300 ตรม. ต่อยูนิต: 50,000 / การเข้าตกแต่ง พื้นที่ระหว่าง 301-700 ตรม. ต่อยูนิต: 80,000 / การเข้าตกแต่ง พื้นที่ระหว่าง 701-1,000 ตรม. ต่อยูนิต: 100,000 / การเข้าตกแต่ง พื้นที่มากกว่า 1,000 ตรม. ขึ้นไป ต่อยูนิต: 150,000 / การเข้าตกแต่ง - ร้านค้า ต่อยูนิต: 500 / ตารางเมตร แต่ไม่ต่ำกว่า 50,000 / การเข้าตกแต่ง	
3 ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟ ทุกยูนิต 5.50 / กิโลวัตต์-ชั่วโมง - ค่าน้ำประปา ทุกยูนิต 20 / ลูกบาศก์เมตร	
4 การเข้าทำงานล่วงเวลา (บริษัทและร้านค้า/พลาซ่า) ค่าบริการ พื้นที่น้อยกว่า 200 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา 200 บาทต่อชั่วโมง พื้นที่ระหว่าง 200-400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา 300 บาทต่อชั่วโมง พื้นที่มากกว่า 400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา 500 บาทต่อชั่วโมง	
5 หัวฉีดน้ำดับเพลิง - การติดตั้งเพิ่ม ถอด หรือย้ายตำแหน่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ 5,000 / ครั้ง - ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	
6 บัตรผ่าน - ค่าทำบัตรใหม่กรณีสูญหาย / ชำรุด 200 / ใบ	

7	<u>ที่จอดรถ</u>	
	- รถยนต์	2,000 / เดือน / บัทร (ต่อคัน)
	- รถจักรยานยนต์	300 / เดือน / บัทร (ต่อคัน)
	อนุญาตให้ผู้รับเหมাজอดรถในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ได้สูงสุด 2 คัน และจอดภายในช่วงเวลางานตกแต่งที่อนุมัติแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของฝ่ายอาคารตามพื้นที่ที่จัดสรรได้เท่านั้น	
	- ค่ามัดจำบัทร / บัทรชำรุด หรือ สูญหาย	300 บาท / ใบ
	- ค่าปรับจอดรถค้างคืน	500 บาท/ คัน / วัน
8	<u>ค่าธรรมเนียมการผ่านช่อง Shaft</u>	
	การร้อยสาย หรือการติดตั้งอุปกรณ์	วงจแรก 100,000 บาท
		วงจต่อไป 50,000 บาท
9	<u>ค่าธรรมเนียมการใช้หมดโทรศัพท์ของอาคาร</u>	
	การร้อยสาย หรือการติดตั้งอุปกรณ์	หมดละ 8,000 บาท

หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%



(ภาคผนวก 2)

ค่าปรับ

รายละเอียด	ค่าปรับ (บาท) ต่อครั้ง ต่อพื้นที่
<p>1 รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร -จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด -อาบน้ำหรือล้างเครื่องมือในห้องน้ำ, ปัสสาวะนอกพื้นที่ที่จัดไว้ให้ -ไม่อนุญาตให้ทำอาหารภายในอาคารหรือรับประทานอาหารนอกพื้นที่ตกแต่ง -ใช้พื้นที่เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ค่าปรับต่อคนต่อเหตุการณ์) 	<p>1,000 บาท</p>
<p>2 รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้พื้นที่เพื่อกระทำการผิดกฎหมาย -วางวัสดุก่อสร้างหรือทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง -ทิ้งน้ำป่วนหรืออื่น ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง -ใช้ลิฟต์ผู้โดยสาร หรือไม่ใช้ลิฟต์ที่จัดไว้ให้ -กระทำพื้นที่ หรืออุปกรณ์ส่วนกลางชำรุด -การปรับปรุงระบบไฟฟ้า และใช้ไฟฟ้า โดยมีได้รับอนุญาต -ใช้กระแสไฟฟ้ามากเกินไปจนทำให้เมนเบรกเกอร์สะดุด -ทำงานนอกพื้นที่ตกแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร -ดื่มแอลกอฮอล์และ /หรือสูบบุหรี่ -การกระทำที่อาจก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ -ทำท่อน้ำชำรุดเสียหายหรือก่อให้เกิดน้ำท่วม -ทำการเจาะ/สกัดพื้น เกินกว่า 3.5 ซม โดยมีได้รับอนุญาต -เปิดประตู, หน้าต่าง โดยมีได้รับอนุญาต -เปิดประตูเข้าห้องหรือประตูหนีไฟค้างไว้ -ดำเนินงาน Hot work, หรือสูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงาน -ใช้ไฟฟ้า หรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต -ตั้งสัญญาณเตือนภัย -เก็บวัสดุไวไฟหรือสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย รวมทั้งสี ทินเนอร์ (ทินเนอร์ นำเข้าได้ 2 แกลลอน) ดึงแก๊ส (ดึงแก๊สนำเข้าได้ 1 ดึงเล็ก) หรือวัสดุไวไฟอื่น ๆ ในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกเวลางานตกแต่ง -ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 100 ตรม. ต่อ 1 ถัง ไว้ในพื้นที่ดำเนินการตลอดเวลาดังกล่าวพื้นที่ ซึ่งเครื่องดับเพลิงจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจะต้องติดตั้งให้ครอบคลุมพื้นที่ตกแต่ง -หลังการดำเนินงานพบพื้นที่สกปรก 	<p>5,000 บาท</p>

3	รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่)	10,000 บาท
	-ปรับปรุงระบบ อุปกรณ์ เดือนกัย โดยมีได้รับอนุญาต หรือทำอุปกรณ์ชำรุด	
	-การเจาะโครงสร้างพื้น ผนัง, กรอบกระจกของอาคาร ฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ	
	โครงสร้างของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตใด ๆ จากผู้บริหาร	
	-การปล่อยน้ำทิ้งจากระบบไปรยน้ำฝอย โดยไม่แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร (ต่อหัวฉีด)	
	-ทำหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติชำรุดเสียหาย (ต่อหัวฉีด)	
	-ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความรำคาญ เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับ	
	ผู้เช่ารายอื่น ๆ	

* อัตราดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือค่าเปลี่ยนอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%