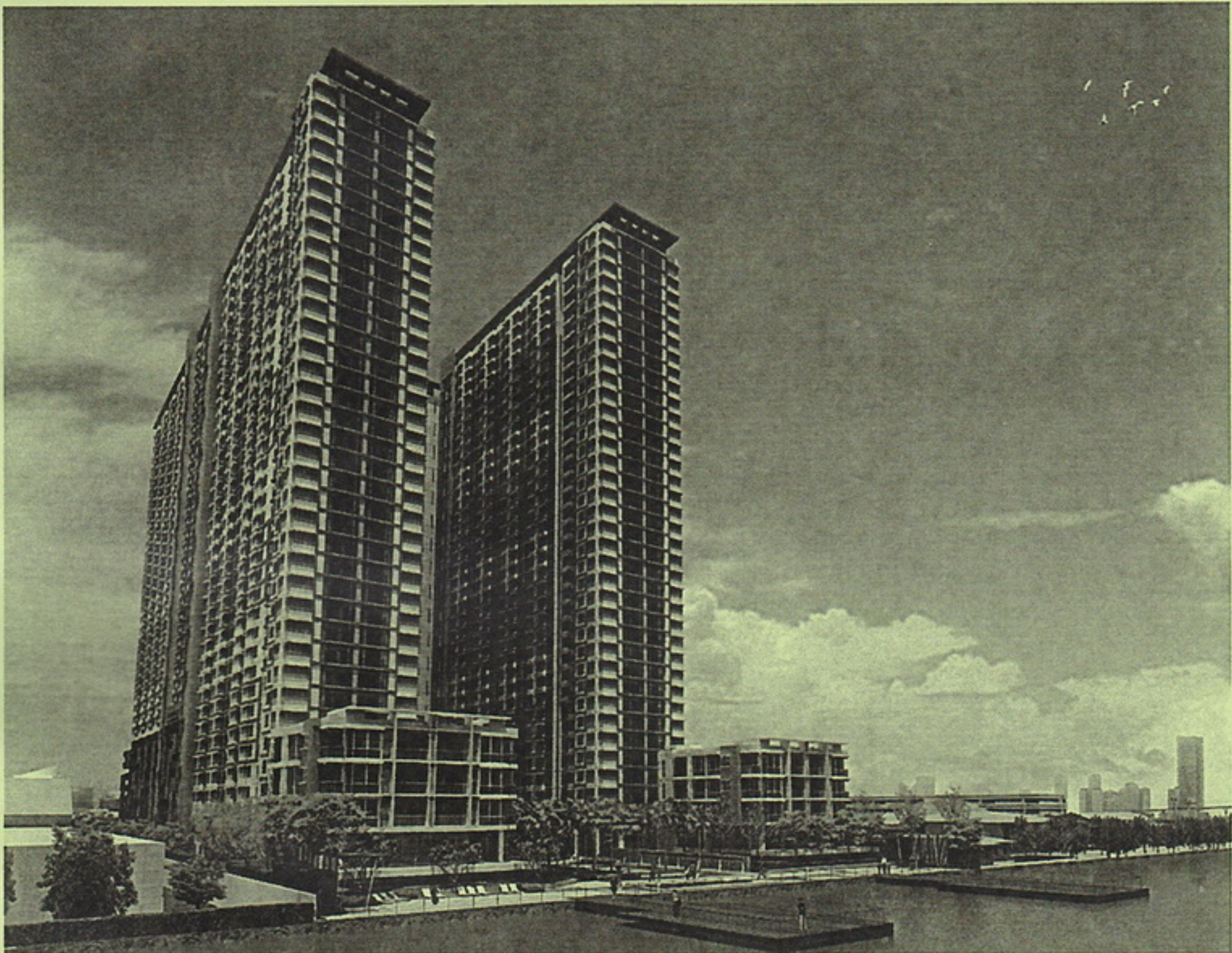


# ระเบียบ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์ - พระราม 3



บริหารงานโดย บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

[www.lpn.co.th](http://www.lpn.co.th)



# สารบัญ

ระเบียบที่	หน้า
001/2555 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	1
002/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	4
003/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า	6
004/2555 ว่าด้วยเรื่อง การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด	8
005/2555 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	12
006/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรคีย์การ์ด	14
007/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	16
008/2555 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย	20
009/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์	22
010/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บริการสันทนนาการ	23
011/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องอเนกประสงค์	26
012/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บริการเครื่องหยอดเหรียญ	28
013/2555 ว่าด้วยเรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่	29
014/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน	30
015/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์	32
016/2555 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย	34
017/2555 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการรถตู้	35
018/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนรวมใจ	36
019/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่ทำเรือ	38



ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันทั้งนี้เพื่อยังให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

- “ผู้อยู่อาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย
- “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3
- “ฝ่ายจัดการ” หมายถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการชุมชน ผู้ช่วยผู้จัดการชุมชน พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด
- “พื้นที่ส่วนกลาง” หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน
- 3.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - 3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
  - 3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ปรับเจ้าของห้องชุด 5,000.-บาท

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่นการส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- 6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด
- 6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ
- 6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า - ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า - ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08.30 - 20.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในกรณีได้รับอนุญาตตามความในวรรคแรกและวรรคสอง ผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ยกเว้นห้องชุดที่ กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ บริเวณขอบระเบียงกันตึก

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

12.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

12.2 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

12.3 ห้องปั๊มน้ำ

12.4 ห้องชาร์ปไฟฟ้า

12.5 ห้องเครื่องลิฟต์

12.6 ดาดฟ้า และพื้นที่ดักเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบ สุขาภิบาล ระบบตรวจจับควันและตรวจจับความร้อนอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ โดยไม่ชักช้า

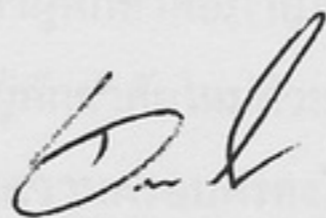
ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณโถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคล อาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีไม่ใช่แขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 16.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 16.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 002/2555 ว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริวารของผู้เช่า ในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดแม้จะให้ผู้อื่นครองครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

4.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดโดยรับเจ้าของห้องชุด 5,000.-บาท

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยคืนบัตรคีย์การ์ดหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า - ออก ทุกครั้ง

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 8.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับ การให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนفايات เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิใน การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพัก อาศัย รวมทั้งกรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 003/2555 ว่าด้วย เรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้ามีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดได้จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับเท่านั้น

ข้อ 2. ห้องชุดที่ประกอบการร้านค้าเปิดบริการได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดใช้ประกอบการเป็นร้านสะดวกซื้ออนุญาตให้เปิดได้ทุกวันตลอด 24 ชม.

ข้อ 3. ห้องชุดที่ประกอบการร้านอาหารต้องทำการติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควันที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิง ตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเช่นกัน

ข้อ 4. กรณีให้เช่าเจ้าของร่วม ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้เช่าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- แฉงหรือระบุสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ และสันหนนาการ
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้เช่าพื้นที่รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติ

ตามทุกประการ

กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่และบริวารทุกคน
- สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายจริงทุกประการ

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที โดยให้เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 7. การติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควัน ถังดับเพลิง หรือป้ายชื่อร้าน ต้องได้รับการอนุญาตและส่งรูปแบบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือค่าชดเชยการใช้พื้นที่ ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดเอง และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



ข้อ 8. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการร้านค้า เจ้าของร่วมจะต้องมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบดูดควัน ระบบแก๊ส ระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดักไขมัน เป็นต้น

ข้อ 9. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ เพิ่มเติม ต้องยื่นแบบต่อฝ่ายจัดการ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งต่อเติมห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบปรับอากาศ ระบบแก๊ส ระบบอากาศ ระบบควัน จะต้องมิวิศวกร ออกแบบให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการไม่รบกวนการพักอาศัย

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการร้านค้าได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

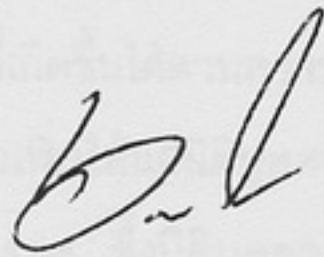
11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนفايات เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการ เรียกชดเชยค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 004/2555 ว่าด้วยเรื่อง การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1 ระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ก. ห้องชุด 1 ห้องนอน      | วางเงินค้ำประกัน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |
| ข. ห้องชุด 2 ห้องนอน      | วางเงินค้ำประกัน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)   |
| ค. ห้องชุด 3 ห้องนอน      | วางเงินค้ำประกัน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)   |
| ง. ห้องชุดที่ประกอบการค้า | วางเงินค้ำประกัน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)   |

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่ง จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค้ำประกันกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....
- 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน.....
- 6.3 ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00–17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวนในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องขออนุมัติจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเช่าถังดับเพลิงจากนิติบุคคลอาคารชุด ได้ในอัตราถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาถังดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนนิติบุคคลอาคารชุด (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งต่อเติมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เหมาจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

12.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งต่อเติมห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดลูกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาดยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดฉีกฉีกและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งต่อเติมใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทันที

ข้อ 19. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ชักโครก, อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

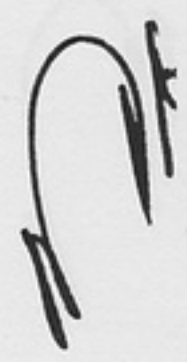
ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

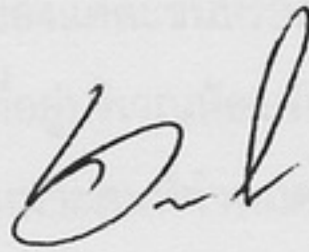
24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ที่เพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ



24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์  
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1 - 24.3 ฝ่ายจัดการ จะ  
นำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัษฎสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



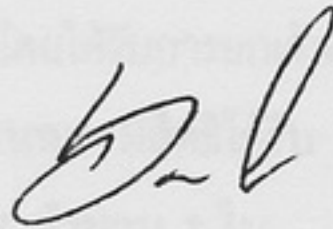
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 005/2555 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ 1. ให้บรรจขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
- ข้อ 2. ถังขยะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร, ถังขยะทั่วไป และถังขยะมีพิษ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
- ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น. - 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วม หน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 6. ห้ามทิ้งกันบูหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ข้อ 7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะ ชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกกรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังพักขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือ วางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาดังขยะโดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. ห้ามกระทำด้วยประการใดๆ ให้ของโสโครกเประเปื้อนหรือน่าจะเประเปื้อน ทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือแก่งทำให้ของโสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น  
ผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคต้นต้องระวางโทษปรับครั้งละไม่เกิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
  - 11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
  - 11.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัษฎสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 006/2555 ว่าด้วย การใช้บัตรคีย์การ์ด

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์, ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ข้อ 2. บัตรคีย์การ์ดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรคีย์การ์ดได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ดโดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

3.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.1.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

3.1.2 คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอด จำนวน 1 ใบ (ซึ่งสามารถใช้เข้า-ออก อาคารได้ด้วย)

3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.2.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ

3.2.2 คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอด จำนวน 1 ใบ (ซึ่งสามารถใช้เข้า-ออก อาคารได้ด้วย)

3.3 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.3.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ

3.3.2 คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอด จำนวน 2 ใบ (ซึ่งสามารถใช้เข้า-ออก อาคารได้ด้วย)

3.4 ห้องชุดประกอบการร้านค้า มีสิทธิได้รับ

3.4.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ (ในส่วนลิฟต์แก้วเท่านั้น)

3.4.2 คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอด จำนวน 1 ใบ (ซึ่งสามารถใช้เข้า-ออก อาคารในส่วนลิฟต์แก้วเท่านั้น)

ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม/ใหม่

5.1 กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ

5.2 กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออก ใหม่ (สูญหาย / ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำบัตรคีย์การ์ดที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติ ใหม่

6.1 กรณีสูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือนำบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกระบบไม้กั้นอัตโนมัติใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 400.-บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)



6.2 กรณีเจ้าของร่วมใช้สิทธิในการจอตกรายเดือน เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยื่น

เรื่องขอใช้บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกลานจอตกรายเดือนตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง คีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด

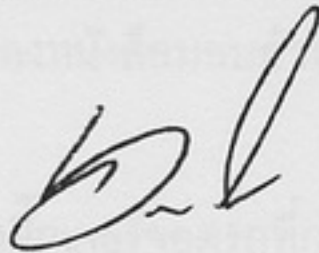
ข้อ 8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินมาตรการการบังคับใช้ระเบียบ เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การให้ทรัพย์สินกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอตกรด หรือสิทธิการให้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

การดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จุฑาสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 007/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีความเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยมีสิทธิจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ยกเว้น ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิจอดรถ 2 คัน นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด โดยต้องชำระค่าเช่ารถเขยการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราดังนี้

- 2.1 รถยนต์ขนาดปกติ ชำระค่าเช่ารถเขยการใช้พื้นที่จอดในอัตรา เดือนละ 300 บาทต่อคัน
- 2.2 รถจักรยานยนต์ ชำระค่าเช่ารถเขยการใช้พื้นที่จอดในอัตรา เดือนละ 50 บาทต่อคัน
- 2.3 รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าเช่ารถเขยการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิและชำระค่าเช่ารถเขยแล้วแต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

- 3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 3.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- 3.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณี สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสติกเกอร์จอดรถใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล็อคล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

- ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติดังนี้
- 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง
  - 6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
  - 6.3 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน
  - 6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์
  - 6.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น
  - 6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดเท่านั้น โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียกแฉะ
  - 6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
  - 6.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
  - 6.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
  - 6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
  - 6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

- ข้อ 7. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 7.1 แสดงบัตรศีก์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรในระยะ 5-10 เซนติเมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดขึ้น ให้ผู้ขับรถขับรถผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไปได้
  - 7.2 บัตรศีก์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับรถจีตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบัตรศีก์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรบันทึก
  - 7.3 บัตรศีก์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้ว จนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านบัตรศีก์การ์ดอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ
  - 7.4 ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรศีก์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตรศีก์การ์ด จะด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตในการนำรถผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตรศีก์การ์ดผ่านเข้า - ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติมาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้
  - 7.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 7.4 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม้กั้นดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 8. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

## 8.1 รถยนต์

8.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมง ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมง ละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

## 8.2 รถจักรยานยนต์

8.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมง ละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมง ละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.3 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน ให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถเหมาจ่ายในอัตรา **รถยนต์คืนละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คืนละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) (จอดได้ไม่เกิน 12.00 น.ของวันถัดไป) อัตราค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่ายนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด**

สำหรับผู้มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการชุมชน หรือผู้ช่วยผู้จัดการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้

นิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 อนุญาตให้ เจ้าของร่วมในอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 [ทาวนวิลล์ล่า], เจ้าของร่วมในอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 [ริเวอร์วิลล์ล่า1] และเจ้าของร่วมในอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 [ริเวอร์วิลล์ล่า2] ใช้ช่องจอดรถภายในอาคารลานจอดรถ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 ได้ โดยการเข้าใช้และการชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถ ให้ถือเสมือนเป็นผู้มาติดต่อ (Visitor)

ข้อ 9 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

9.1 ปรับครั้งละ 200 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งหนังสือ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

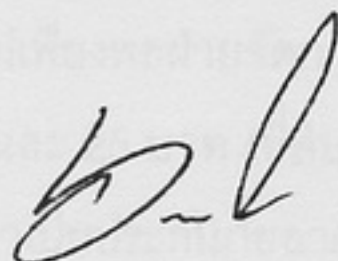
9.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.3 ฝ่ายจัดการจะ  
นำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็น  
กรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นต้องบังคับใช้เครื่องล๊อคกับผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ  
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติสูญหาย  
นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับที่จะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อ  
นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 200 บาท และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3.  
008/2555 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม  
และค่าเบี้ยประกันภัย

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประโยชน์ซึ่งเกิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ค่าน้ำประปา ในอัตราหน่วยละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) อาคารชุด จะเรียกเก็บคราวละ 3 เดือนต่อห้องชุด

4.2 ค่าประกันการใช้น้ำประปาขั้นต่ำ จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า 3 เท่า ของการใช้น้ำประปาเฉลี่ยต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บครั้งแรก 500 บาท หากในภายหลังพบว่าค่าประกันดังกล่าวมีจำนวนไม่เพียงพอฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาเรียกเก็บเพิ่มก็ได้

4.3 ค่ารักษามาตรวัดน้ำในอัตราเดือนละ 25 บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

4.4 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีขอใช้) ดังนี้

4.4.1 ในอัตราเหมาจ่าย วันละ 50 บาท (ห้าสิบบาท ถ้วน) ยกเว้น ห้องชุดที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้เหมาจ่ายในอัตรา วันละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อ เครื่องปรับอากาศ 1 ตัว

4.4.2 กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าในอัตราหน่วยละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน)

หรือมากกว่าตามค่าผันแปรของการไฟฟ้าในขณะนั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดพร้อมเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3" ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

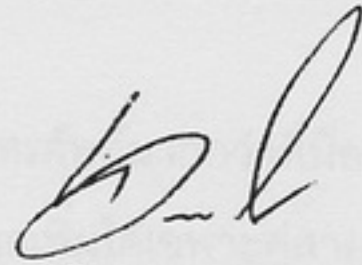
ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ฉบับละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนา ทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 009/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

ข้อ 1. ระบบคู่สายโทรศัพท์ภายในอาคารชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคารชุดโดยกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าของห้องชุด ดังนี้

- 1.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 คู่สาย / ห้องชุด
  - เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
- 1.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายใน (INTERCOM) จำนวน 1 คู่สาย / ห้องชุด
  - เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างห้องชุดและสามารถติดต่อมายังฝ่ายจัดการและเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

ข้อ 2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงและคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคารชุด ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้

ข้อ 3. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มากกว่าที่มีอยู่เดิม มีเงื่อนไขดังนี้

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ขอเพิ่มได้เฉพาะคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
- 3.2 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 3.3 เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าธรรมเนียม การเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเงินจำนวน 2,500.-บาท(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)ต่อ 1 คู่สาย
- 3.4 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาติดตั้งด้วยตนเองโดยผ่านการอนุมัติ, ควบคุมจากนิติบุคคลอาคารชุดและการติดตั้งนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐานโทรศัพท์เดิมของอาคารชุด
- 3.5 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินการติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์เพิ่มด้วยตนเองและหากคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง
- 3.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะรับการใช้คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ทั้งสองประเภทได้ และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จุฑาสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3

ที่ 010/2555 ว่าด้วยเรื่องการใช้บริการสันตนาการ

ข้อ 1. บริการสันตนาการมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. ประกอบด้วย

- 1.1 ห้องออกกำลังกาย
- 1.2 สระว่ายน้ำ
- 1.3 ห้องซาวน่า, ห้องอบไอน้ำ

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันตนาการต้องเป็นสมาชิกสามัญ, สมาชิกสมทบหรือแขกของสมาชิก เท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงบัตรสมาชิกสันตนาการต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไข เป็นดังนี้

2.1 **สมาชิกสามัญ** หมายถึง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 ,อาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม3 [ทาวน์วิลล่า], อาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม3 [ริเวอร์วิลล่า1] และอาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม3 [ริเวอร์วิลล่า2] โดยมีสิทธิสมัครสมาชิก ดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิสมัครสมาชิก ห้องชุดละ 2 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิสมัครสมาชิก ห้องชุดละ 4 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิสมัครสมาชิก ห้องชุดละ 6 ท่าน
- ห้องชุดร้านค้า (SHOP) มีสิทธิสมัครสมาชิก ห้องชุดละ 4 ท่าน

2.2 **สมาชิกสมทบ** หมายถึง สมาชิกที่นอกเหนือจากสมาชิกสามัญ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาออกบัตรสมาชิกสันตนาการให้เฉพาะกรณีเป็นบุตรหรือญาติของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น (ห้องชุดละ 2 ท่าน) โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นรายปี ๆ ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน

2.3 **แขกของสมาชิก** หมายถึง ผู้ติดตามสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง

ข้อ 3. วิธีการสมัครเป็นสมาชิกสันตนาการ ต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้เจ้าของร่วมที่มีชื่อถูกต้องในเอกสารกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารแบบฟอร์ม

การขอสมัครเป็นสมาชิกสันตนาการที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ

3.2 รูปถ่ายของผู้สมัครเป็นสมาชิกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3.3 กรณีบัตรสมาชิกสันตนาการสูญหายหรือชำรุด ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด และยื่นเรื่องขอจัดทำบัตรสันตนาการ ใหม่ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรสันตนาการ ใหม่จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3.4 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสันตนาการหากตรวจพบว่ามี การให้ข้อมูลเท็จ ในการขอบัตรสมาชิกสันตนาการใหม่

ข้อ 4. สิทธิในการใช้บริการสันตนาการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ

- สมาชิกสามัญใช้บริการฟรี
- แขกของสมาชิก ต้องชำระค่าธรรมเนียม ครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

#### 4.2 ห้องอาบน้ำ, ห้องอบไอน้ำ

- สมาชิกสามัญ, สมาชิกสมทบ และแขกของสมาชิก ต้องชำระค่าธรรมเนียม ครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ให้ชำระได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดสันตนาการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ

#### ข้อ 5 . ข้อปฏิบัติการใช้บริการสันตนาการ

##### \* การใช้ห้องออกกำลังกาย

5.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกำลังกาย

5.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

5.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

##### \* การใช้สระว่ายน้ำ

5.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง

5.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ

5.6 ห้ามใช้สระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตก

5.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

5.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด

##### \* การใช้ห้องอาบน้ำ

5.9 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสม

5.10 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องอาบน้ำด้วยความสุภาพ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น

5.11 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องอาบน้ำ ที่ติดอยู่ในห้องอาบน้ำและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง

5.12 ห้ามนำสมุนไพร หรือวัตถุปรุงแต่งอื่นใดเข้าไปใช้ในห้องอาบน้ำ

##### \* การใช้ห้องอบไอน้ำ

5.13 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสม

5.14 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องอบไอน้ำด้วยความสุภาพ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น

5.15 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องอบไอน้ำ ที่ติดอยู่ในห้องอบไอน้ำและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง

5.16 ห้ามนำสมุนไพร หรือวัตถุปรุงแต่งอื่นใดเข้าไปใช้ในห้องอบไอน้ำ

#### ข้อ 6. ข้อห้ามสำหรับการใช้บริการสันตนาการ

6.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมีเมาเข้าใช้บริการ

6.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด

6.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ

6.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

6.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย, อาบน้ำ, ห้องอบไอน้ำ

- 6.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมีนเมา
- 6.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
- 6.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์  
ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

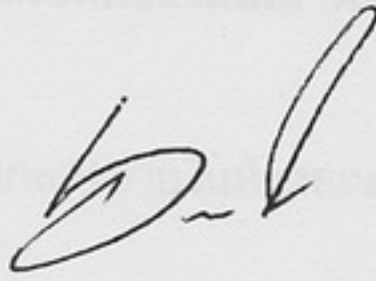
ข้อ 7. การใช้บริการสันตนาการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ใช้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อตนเองทุกประการ

ข้อ 8. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในบริเวณสันตนาการ สมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบต่อการใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายจริง

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสันตนาการ หรือว่ากล่าวตักเตือน ได้ตามความเหมาะสมในกรณีเห็นว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนไว้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 9.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 9.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 9.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
- 9.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 9.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 011/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องอเนกประสงค์

- ข้อ 1. ห้องอเนกประสงค์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 6.00 น.-22:00 น. ทุกวัน
- ข้อ 2. การใช้บริการเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องอเนกประสงค์ ในวันจันทร์-วันศุกร์ สามารถใช้บริการได้ในเวลา 06.00-20.00 น. และในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้บริการได้ในเวลา 13.00.- 21.00 น. ในกรณีอื่นๆ การขอใช้เครื่องปรับอากาศผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมชดเชยไฟฟ้าส่วนกลาง ตามระเบียบนี้หรือตามมติคณะกรรมการกำหนดแล้วแต่เป็นกรณีที่คณะกรรมการมีมติเห็นควรให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 4. ห้องอเนกประสงค์กำหนดให้ใช้เป็นห้องสมุด ห้องกิจกรรม และห้องประชุม
- ข้อ 5. กำหนดให้สมาชิกสามารถขอยืมหนังสือในห้องอเนกประสงค์ได้
- ข้อ 6. ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยหนังสือ หรือ ทรัพย์สินภายในห้องอเนกประสงค์ หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายถึงที่สุด
- ข้อ 7. ข้อกำหนดในกรณีผู้ให้บริการต้องการใช้บริการห้องอเนกประสงค์เป็นการส่วนตัวเพื่อสัมมนา หรือประชุม
  - 7.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
  - 7.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน
  - 7.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมชดเชยการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาด ชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
  - 7.4 สามารถใช้บริการห้องอเนกประสงค์ได้ไม่เกิน 20 คน
  - 7.5 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดในห้องอเนกประสงค์ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ
  - 7.6 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายในห้องอเนกประสงค์ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด
  - 7.7 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขต หรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด
- ข้อ 8. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้องอเนกประสงค์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย  
กรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่สะอาด เกิดพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องอเนกประสงค์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ทราบทันที
- ข้อ 10. ผู้ใช้บริการห้องอเนกประสงค์จะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิต่อผู้บริการห้องอเนกประสงค์ท่านอื่น ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้เพื่อการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
- ข้อ 11. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้
  - 11.1 ตักเตือนแจ้งผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
  - 11.2 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

- 11.3 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระวังการใช้น้ำประปา การระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การให้บริการสันทนากการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
- 11.4 นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการห้องอเนกประสงค์ได้ตามที่เห็นสมควร

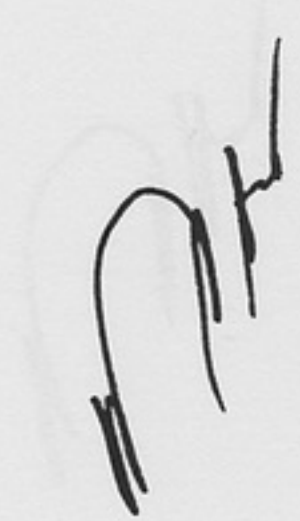
ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 012/2555 ว่าด้วยเรื่องการใช้บริการเครื่องหยอดเหรียญ

- ข้อ 1. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด
  - ข้อ 2. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ ชั้น G อาคาร A, B, C, D เปิดให้บริการตลอด 24 ชม. ทุกวันหรือตามเวลาที่นิติบุคคลกำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
  - ข้อ 3. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้
    - 3.1 เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
    - 3.2 เครื่องอบผ้าหยอดเหรียญ
    - 3.3 ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ
- ซึ่งจำนวนสิ่งอำนวยความสะดวกอาจผันแปรตามมติคณะกรรมการ
- ข้อ 4. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง
  - ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงเสื้อผ้าที่นำมาซัก และ/หรืออบด้วยตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
  - ข้อ 6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วยเพื่อให้ผู้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ
  - ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอกและ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้า และบรรจุน้ำดื่มด้วยตัวเอง
  - ข้อ 8. ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด
  - ข้อ 9. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิดหรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติโดยเด็ดขาด
  - ข้อ 10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการทันที
  - ข้อ 11. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิต่อผู้บริการร่วมท่านอื่น
  - ข้อ 12. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 013/2555 ว่าด้วยเรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้าง  
ภาพลักษณ์ ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อ  
การดำเนินกิจกรรมต่างๆของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้อง  
แจ้งความจำนงที่จะขอใช้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ
- 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาประกอบ
- 1.4 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ

ข้อ 2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลางท่านเจ้าของร่วม  
หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 08:30น.-17:00 น.  
หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัย  
ตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อ  
เจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยอื่น และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนิน  
กิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงิน  
ดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภท  
ของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่  
อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย  
หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดี  
ของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนางสาวธาสินี จัษฎสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตทุกประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

ข้อ 3. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ (08.30 น. - 18.00 น.)

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ข้อ 5. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด

กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจดูเป็นประจำ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่าง ๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับไว้แทน

เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500.-บาท

ข้อ 7. ห้ามจัดงะ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายศาลนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบต่อผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

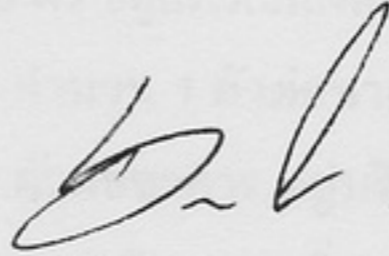
9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ



- 9.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



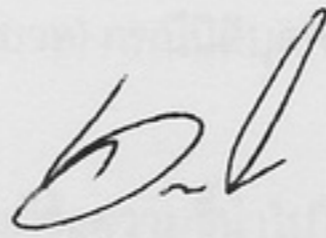


ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 015/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษา ลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุดลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 มีลิฟต์ จำนวน 19 ตัว ให้บริการ ลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้
- 1.1 ลิฟต์โดยสาร อาคาร A จำนวน 3 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - ลิฟต์โดยสาร อาคาร B จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - ลิฟต์โดยสาร อาคาร C จำนวน 3 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - ลิฟต์โดยสาร อาคาร D จำนวน 3 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - 1.2 ลิฟต์ขนของ(ใช้เป็นลิฟต์ดับเพลิง) จำนวน 1 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - 1.3 ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ จำนวน 1 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณอาคาร A และ B
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
  - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในอาคารชุด
- ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่นใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500.- บาท และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วทันที
- ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
- 13.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
  - 13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 13.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 - 13.2 ฝ่ายจัดการจะ  
นำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวน  
สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จุฑาสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน





ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 016/2555 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์  
การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย

- ข้อ 1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ
- ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ
- ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
  - 4.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 4.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว ยังคงทำผิดซ้ำค่าเตือน
  - 4.3 หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวมีข้อความชี้นำไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาทนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดติดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 017/2555 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการรถตู้

- ข้อ 1. รถตู้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของ นิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3 มีจำนวน 2 คัน  
เจ้าของร่วมจะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
- ข้อ 2. เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้นที่มีสิทธิในการใช้บริการรถตู้
- ข้อ 3. การกำหนดตารางเวลารถตู้ นั้น ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุม  
ใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย ที่จะใช้บริการรถตู้จะต้องเรียงลำดับการเข้าใช้บริการรถตู้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด  
จะจัดทำบัตรลำดับไว้คอยให้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ข้อ 5. กำหนดให้บริการบริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร เป็นจุดสำหรับไว้จอดรถตู้โดยสารบริการรับ - ส่งผู้ใช้บริการรถตู้
- ข้อ 6. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ ท่านละ 15 บาท (สิบห้าบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง หรือเป็นไปตามมติ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 7. เส้นทางการเดินทางกำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่  
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้บริการ  
รถตู้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 018/2555 ว่าด้วยเรื่องการใช้สวนรวมใจ

ข้อ 1. สวนรวมใจมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ,เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในชุมชนและเป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สวนรวมใจ ดังนี้

ข้อ 2. สวนรวมใจ เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 6.00 - 22.00 น.

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้สวนรวมใจ

4.1 สวนรวมใจเป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย และ/หรือใช้เครื่องออกกำลังกาย โดยห้ามเล่นกีฬาประเภทอื่นเพราะอาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วมได้

4.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกชนิด เข้าไปรับประทาน บริเวณสวนรวมใจ

4.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมีนเมา และห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการมีนเมาเข้าใช้บริการ

4.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

4.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

4.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดจัดไว้ให้เท่านั้น

4.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนรวมใจด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการสวนรวมใจ ตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนรวมใจนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต

4.9 ห้ามเด็ดดอกไม้หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวนรวมใจ

ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

5.1 ตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

5.2 ปรับครั้งละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

5.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการสวนรวมใจ หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสวนรวมใจ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ



5.5 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1- 5.4 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จัษฎสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ลุมพินี พาร์ค ริเวอร์ไซด์-พระราม 3  
ที่ 019/2555 ว่าด้วยเรื่องการใช้พื้นที่ทำเรือ

ระเบียบในการใช้พื้นที่ทำเรือ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันเป็นการเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่โครงการอาคารชุด และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดี ของเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในชุมชน นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่ทำเรือ เป็นดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่ทำเรือ เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 6.00 - 22.00 น

ข้อ 2. ข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ทำเรือ

2.1 พื้นที่ทำเรือเป็นสถานที่พักผ่อน และเป็นจุดชมทัศนียภาพ รวมถึงการประกอบกิจกรรมต่างๆที่ได้รับอนุญาต ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการพื้นที่ทำเรือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อ กฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยอื่น

2.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาทุกประเภท

2.4 ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน ยกเว้น กรณีการขอใช้พื้นที่เพื่อการจัดกิจกรรม หรืองานเลี้ยง โดยได้รับ อนุญาตให้ใช้พื้นที่ตามเงื่อนไขการใช้พื้นที่จากนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

2.5 ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด และห้ามทิ้งสิ่งของ อาหาร ขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลต่างๆลงในแม่น้ำ ยกเว้นกรณี การให้อาหารปลาในแม่น้ำซึ่งเป็นอาหารที่ นิติบุคคลได้อนุญาต หรือจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

2.6 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการพื้นที่ทำเรือด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มา ใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการพื้นที่ทำเรือ ตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อ ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

2.7 ห้ามบันทึกวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน

ข้อ 3. ในกรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการพื้นที่ทำเรือ ต้องการขอใช้พื้นที่ทำเรือเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ สามารถขอใช้พื้นที่ได้ ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยมีอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการเจ้าหน้าที่ รักษาความสะอาด ดังต่อไปนี้

3.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ รอบเช้าเวลา 8.30 - 12.30 น. และรอบบ่ายเวลา 13.00 - 17.00 น. อัตราค่าบริการการใช้ พื้นที่ รอบ เวลาละ 4,000 บาท ต่อฝั่ง และรอบเวลา 8.30 - 17.00 น. อัตราค่าบริการการใช้พื้นที่เหมาจ่าย ฝั่ง ละ 6,000 บาท

3.2 วันศุกร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รอบค่ำเวลา 17.00 - 21.00 น. อัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ ฝั่งละ 4,000 บาท

การขออนุญาตใช้พื้นที่ ผู้ขอต้องยื่นคำขอต่อนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแนบ รายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) ลักษณะของการใช้พื้นที่ทำเรือเพื่อการนั้นๆ

(ข) จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งจำนวนไม่เกิน 150 คน

(ค) วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาประกอบ โดยน้ำหนักวัสดุอุปกรณ์รวมผู้ให้บริการต้องไม่เกิน 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร



ผู้ขอใช้พื้นที่และหรือบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่ทำเรื่อนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้ขอใช้พื้นที่จะต้องชำระค่าปรับและหรือชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

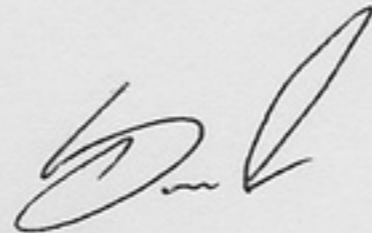
ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการพื้นที่ทำเรื่อ จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อฝั่ง โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าวให้ภายใน 3 วันทำการหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยได้แจ้งความจำนงไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือนร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ 6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 6.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- 6.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 6.1-6.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 6.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2555  
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดยนางสาวธาสินี จุ้ยสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการแทน

