ลิงค์เอกสารแนบ Tenant Selection : https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=

FA-G-17 Tenant Selection and Debt Collection การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**# วิธีการคัดเลือกและการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due diligence)**

**## ผู้เช่ารายใหม่ (New Tenant)**

1.ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องรวบรวมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนจากผู้เช่าใหม่ตามที่ระบุใน เอกสารแนบ ก พร้อมแนบ ‘New Tenant Selection Form’ ตาม เอกสารแนบ ค ที่ได้บันทึกรายละเอียดในส่วนของ ‘Mall / Leasing Department’ และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการอาวุโสจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Senior Manager – Mall/Leasing) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

2.ก่อนนำส่งเอกสารให้แผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ของผู้ขอเช่ารายใหม่ตาม เอกสารแนบ ข

3.หากคุณสมบัติผู้เช่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (Criteria) แต่ต้องการเช่าเป็นกรณียกเว้น (Exception Case) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการจัดทำ Memo และต้องได้รับการอนุมัติร่วมกันจาก Chief Financial Officer และ Senior Director – Mall/Leasing ด้วยทุกครั้ง (จะต้องขออนุมัติก่อนร้านค้าเปิด)

4.เมื่อแผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ได้รับเอกสารแล้ว Manager – Accounting Debt Collection จะทำการตรวจสอบและบันทึกลงในส่วนของ “Debt Management Team” ดังนี้

4.1 บันทึกวันที่รับเอกสาร ในช่อง ‘Date of Received from Mall/Leasing’

4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ หากไม่ครบถ้วนจะระบุเอกสารที่ขาดหายไป

4.3 ตรวจสอบสถานะทางการเงิน และทำ Due diligence ตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ที่ระบุใน

เอกสารแนบ ข

4.4กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลจะต้องตรวจสอบรายงานการวิเคราะห์สถานะการเงินจาก Dun and

Bradstreet (D&B Report) โดยตรวจสอบระดับความเสี่ยง (Risk Indicator) และอัตราส่วนหนี้สิน

ต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (Debt/ Equity ratio) กรณีที่มีระดับความเสี่ยง 3-4 และอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วน

ของผู้ถือหุ้นมากกว่า 200% ขึ้นไป หรือไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าดังกล่าวเช่าพื้นที่ หากต้องการให้เช่าผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้เช่ารายใหม่ ในหัวข้อ D&B Report ตาม เอกสารแนบ ข

4.5 ตรวจสอบมีประวัติ Black List/ คดีความ หรือไม่ ตาม Juristic Report (ถ้ามี)

4.6 บันทึกการวิเคราะห์พร้อมให้ความเห็นการอนุมัติเบื้องต้น

-กรณีไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ (Criteria) หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะส่งคืนกลับไปยัง

ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วน

ตามหลักเกณฑ์ (Criteria) แล้วจึงนำส่ง แผนกบริหารหนี้ (Debt Management)

เพื่อตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง

-กรณีที่ผ่านตามหลักเกณฑ์ (Criteria) จะส่งคืนกลับไปยังผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่

(Manager – Mall/Leasing) เพื่ออนุมัติใน Letter of Intention (LOI) ให้ครบถ้วน

ต่อไป

4.7 เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) นำส่ง

เอกสารทั้งหมดพร้อม LOI ที่สมบูรณ์และหลักฐานการชำระเงินประกัน ให้ Manager – Accounting AR ทำการสร้างผู้เช่าในระบบ

5.ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องนำส่งเอกสารเพื่อให้ Debt Management Team และ Account Receivable ดำเนินการ ตามตารางการนำส่งเอกสารประจำปีที่แผนกบัญชีจัดทำขึ้น หากนำส่งเกินกว่าวันที่กำหนดดังกล่าว จะดำเนินการในรอบถัดไป

6.รอบการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามมาตรฐาน โดยนับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่จะกำหนดให้รอบการจ่ายเงิน ไม่ตรงตามมาตรฐาน จะต้องได้รับอนุมัติโดย Chief Financial Officer

7.ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้เช่าเข้าถึงพื้นที่เช่า จะต้องมีการจัดเก็บเงินประกันครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ของผู้ขอเช่ารายใหม่ตาม เอกสารแนบ ข และต้องมี LOI ที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น

**## ผู้เช่าเดิมแต่เพิ่มสาขาหรือพื้นที่ (Old Tenant in New Store)/ ต่อสัญญา (Renewal)**

1 .ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะจัดทำ ‘Review Tenant Performance Checklist’ ตาม เอกสารแนบ ค ในส่วนของ ‘ Mall / Leasing Department’ โดยทำการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ (Criteria) ที่ระบุในเอกสารแนบ ข และบันทึกรายละเอียดผู้เช่าดังนี้

เป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินขั้นตอนคัดเลือกผู้เช่าใหม่หรือไม่

มีประวัติใน Black List/ คดีความ ตาม Juristic Report หรือไม่

ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ยกเว้นกรณีมี หนี้ที่มีข้อโต้แย้ง(Disputed) ให้ระบุรายละเอียดของปัญหาเพื่อใช้ในการพิจารณา และต้องระบุวิธีการแก้ไขปัญหาและวันที่จะชำระเป็น -0- ทุกครั้ง

ห้ามนำเงินประกันมาหักกับหนี้ค้างชำระไม่ว่ากรณีใด ทั้งในสาขาเดียวกันและข้ามสาขา (กรณีร้านค้า หรือ สาขานั้นยังไม่ได้ยกเลิกสัญญา)

2.กรณีต่อสัญญาเช่า (Renewal) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing)

ควรเริ่มดำเนินการตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา

จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง

3.เมื่อแผนกบริหารหนี้ (Debt Management) ได้รับเอกสารแล้ว Manager – Accounting Debt Collection จะทำการตรวจสอบและพิจารณา พร้อมบันทึกลงในส่วนของ “Debt Management Team” ดังนี้

ตรวจสอบเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินขั้นตอนคัดเลือกผู้เช่าใหม่หรือไม่

ตรวจสอบว่าติด Black List/ คดีความ ตาม Juristic Report หรือไม่

หากมียอดหนี้ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ระบุประเภทหนี้ตามสาเหตุที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้

หนี้ที่ไม่มีข้อโต้แย้ง (Undisputed) จะต้องชำระยอดค้างเป็น -0- ก่อน

หนี้ที่มีข้อโต้แย้ง (Disputed) ถ้าเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุใน เอกสารแนบ ข.

4.เมื่อได้รับการอนุมัติตามเกณฑ์แล้วจะส่งคืนผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) เพื่อดำเนินการอนุมัติ LOI และดำเนินการต่อสัญญาต่อไป

5.ในกรณีที่ผู้เช่าเคยมีสัญญาเช่า Permanent กับบริษัทมาก่อน หากสัญญาเช่า Permanent ดังกล่าวสิ้นสุดมาแล้ว มากกว่า 18 เดือนนับจากวันที่สัญญาฉบับสุดท้ายสิ้นสุด (Terminate date) ผู้จัดการจัดหาผู้เช่าพื้นที่ (Manager – Mall/Leasing) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้เช่ารายใหม่ (พิจารณาเฉพาะสัญญาเช่าประเภท Permanent เท่านั้น ไม่นับรวมกรณีผู้เช่ามีสัญญา Temporary หรือ Food Court ในช่วงเวลาดังกล่าว)

**# ระเบียบปฎิบัติ การรับชำระหนี้และกระบวนการติดตามหนี้**

1.ผู้เช่าต้องชำระเงินให้ตรงตามวันครบกำหนดชำระที่แสดงในใบแจ้งหนี้เท่านั้น

14.บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับการชำระล่าช้าและดอกเบี้ย โดยให้เป็นไปตามตามที่ระบุในสัญญาเช่า

2.กระบวนการติดตามหนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ จ

3.ไม่อนุญาตให้มีการผ่อนชำระหนี้ ยกเว้นกรณี ดังนี้

หากมีเหตุสมควร Director – Mall/Leasing และ Director - Accounting สามารถอนุมัติลดหนี้ได้

Associate Director – Accounting Payable and Accounting Receivable สามารถอนุมัติผ่อนชำระได้แต่จะต้องไม่เกิน 12 งวด

การผ่อนชำระเกิน 12 งวด หรือกรณีอื่น จะต้องได้รับการอนุมัติโดย Chief Financial Officer ก่อนเท่านั้น

กรณีที่ผู้เช่าได้รับการอนุมัติให้ผ่อนชำระ แต่ต้องการจะลงพื้นที่ใหม่หรือต่อสัญญา จะต้องผ่อนชำระให้หมดก่อน จึงจะสามารถทำสัญญาพื้นที่ใหม่หรือต่อสัญญาได้

เอกสารแนบ FA-G-17 การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**เอกสารแนบ ก** : เอกสารประกอบ การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**# ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าใหม่ (New Tenant)**

**## กรณีบุคคลธรรมดา : นาย/นาง/นางสาว/ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล)**

New Tenant Selection Form

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ให้แนบสำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน ทุกคนพร้อมทะเบียนบ้าน

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ภพ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน

กรณีใช้บัญชีธนาคารของคู่สมรสร่วมด้วย ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส

กรณีที่ทำสัญญาในนามบุคคลเดียว ไม่สามารถใช้บัญชีธนาคารที่เปิดร่วมกับผู้อื่นมาใช้ประกอบการพิจารณา

กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย

หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน

หลักฐานการชำระเงินประกัน 1 เท่า เฉพาะ Mini-Supermarket Format ที่ค่าเช่าและค่าบริการรวมกันที่ไม่เกิน 5,000 บาท

ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)

เอกสารเพิ่มเติมกรณีเป็นชาวต่างชาติ

สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และ ระบุชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน

สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

เอกสารแสดงที่อยู่ เช่น สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสำเนาสัญญาเช่าบ้าน/คอนโด

หากเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน 20 ปี) ให้นำเอกสารของผู้แทนโดยชอบธรรมมาด้วย (บิดา-มารดา) และหากเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้นำคำสั่งอนุญาตจากศาลมาด้วย

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้เช่า (หนังสือยินยอมให้ติดตามหนี้) ทั้งผู้เช่ารายเก่าและผู้เช่ารายใหม่

**## กรณีนิติบุคคล : บริษัท จำกัด/ บริษัท จำกัด (มหาชน)/ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด**

New Tenant Selection Form

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เซ็นรับรองพร้อมประทับตราบริษัท)

ภ.พ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา (บริษัท) ย้อนหลัง 6 เดือน

กรณีนิติบุคคลนั้นจดทะเบียนจัดตั้งไม่ถึง 6 เดือน ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย

หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน

ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)

หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (หากลูกค้าได้ทำการหักไว้)

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท (ถ้ามี)

D&B Report

กรณีผู้เช่าที่ D&B Report ไม่ผ่านหลักเกณฑ์ จะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำ 4 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน พร้อมแนบแบบฟอร์ม” New Tenant Selection”

กรณีผู้เช่ารายเก่าแค่เปลี่ยนชื่อคู่สัญญาใหม่แต่เป็นเจ้าของเดิม มี Risk Indicator 3-4 หรือไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% แต่มีประวัติการชำระเงินที่ดี และไม่มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ จะเรียกเก็บเงินมัดจำ 3 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน แต่ในกรณีที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดีและ/หรือ มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ ให้พิจารณาเสมือนผู้เช่ารายใหม่ทุกกรณี

กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% และไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น จะต้องแนบ Memo (เอกสารแนบ ง) ที่ได้รับการอนุมัติจาก Senior Director - Mall และ Chief Financial Officer (CFO) ด้วยทุกครั้ง

ยกเว้น บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กับ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องจัดทำ D&B Report

หากมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำสัญญาแทน (ถ้ามี) ให้นำหนังสือมอบอำนาจของบริษัทและติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมเอกสารของผู้รับมอบอำนาจมาด้วย

สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจลงนาม

สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจลงนาม

**# ใบขอเปิดบัญชีผู้เช่าเดิมแต่เพิ่มพื้นที่หรือสาขาเพิ่ม/ ต่อสัญญาเช่า (Old Tenant in New Store/ Renewal)**

**## กรณีบุคคลธรรมดา : นาย/นาง/นางสาว/ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล)**

แบบฟอร์ม 'Review Tenant Performance Checklist for Old in New Store/ Renew Contract'

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ ให้แนบเอกสารรายละเอียดปัจจุบันมาด้วยทุกครั้ง

กรณีต่อสัญญา (Renewal) ให้แนบสำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบรายละเอียด

เอกสารอื่นๆ เหมือนกับ (New Tenant) ยกเว้น สำเนาบัญชีธนาคารไม่ต้องแนบ

Leasing จะต้องตามเอกสารตัวจริงของ Tenant selection มาแนบกับสัญญาเล่ม หรือ LOI ตัวสำเนาที่อนุมัติไปก่อนหน้านั้น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ กรณีฟ้องร้องดำเนินคดี หรือ ต้องขนย้ายทรัพย์สิน กรณี ลูกค้าทิ้งทรัพย์สินไว้

หลักฐานการชำระเงินประกันเพิ่มเติม ในกรณีต่อไปนี้

สัญญาเช่าที่มีการเพิ่มค่าเช่าและเพิ่มขนาดพื้นที่เช่า ยกเว้นกรณีโลตัสเป็นผู้ขอให้ผู้เช่าย้ายพื้นที่

**## กรณีนิติบุคคล : บริษัท จำกัด/ บริษัท จำกัด (มหาชน)/ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด**

แบบฟอร์ม 'Review Tenant Performance Checklist for Old in New Store/ Renew Contract'

กรณีให้ออกใบแจ้งหนี้ตามสาขาที่เปิดใหม่ ให้แนบภ.พ.20 หรือ ภ.พ.01 (หากเพิ่งจดทะเบียนหรือยื่นที่กรมสรรพากรพื้นที่) และระบุความจำนงว่าให้ออกใบแจ้งหนี้ตามที่อยู่สาขาใหม่พร้อมลายเซ็นกำกับจากลูกค้าและประทับตราบริษัทด้วยทุกครั้ง

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนและภ.พ.20 หรือ ภ.พ.01 (หากเพิ่งยื่นที่กรมสรรพากรพื้นที่) พร้อมเซ็นรับรองและประทับตราบริษัทด้วยทุกครั้ง

กรณีสัญญา (Renewal) ให้แนบสำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบรายละเอียด

เอกสารอื่นๆ เหมือนกับ (New Tenant) ยกเว้น สำเนาบัญชีธนาคาร กับ D&B Report ไม่ต้องแนบ

Leasing จะต้องตามเอกสารตัวจริงของ Tenant selection มาแนบกับสัญญาเล่ม หรือ LOI ตัวสำเนาที่อนุมัติไปก่อนหน้านั้น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ กรณีฟ้องร้องดำเนินคดี หรือ ต้องขนย้ายทรัพย์สิน กรณี ลูกค้าทิ้งทรัพย์สินไว้

หลักฐานการชำระเงินประกันเพิ่มเติม ในกรณีต่อไปนี้

สัญญาเช่าที่มีการเพิ่มค่าเช่าและเพิ่มขนาดพื้นที่เช่า ยกเว้นกรณีโลตัสเป็นผู้ขอให้ผู้เช่าย้ายพื้นที่

**เอกสารแนบ ข** : หลักเกณฑ์การพิจารณา การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

**# New tenant (ผู้เช่ารายใหม่) และ Exception List (ถ้ามี)**

**## กรณีบุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

1) สำเนา Bank Statement ในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน

2) ยอดเงินฝากของผู้เช่าในแต่ละเดือน อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 3 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

3) ยอดเงินคงเหลือเดือนสุดท้าย ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 5 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

4) เงินประกัน

จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (ไม่เกิน 5,000 บาท) เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้ หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน**

5) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 หรือ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ผลการประเมินความเสี่ยงตาม D&B Report ไม่ผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด จะต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน

6) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 และผู้เช่าไม่จ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน จะต้องทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ โดย memo จะต้องแนบมากับ ‘Tenant selection Form’

7) บัญชีเงินฝาก จะต้องไม่ฝากและถอนภายในวันเดียวกัน เช่น ฝาก 100 และถอน 100 หรือยอดใกล้เคียงกัน หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นการตกแต่งบัญชี แต่หากเป็นการถอนเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารอื่นในชื่อคู่สัญญานั้นเพิ่มเติม

8) กรณีใช้บัญชีกระแสรายวันที่ได้รับวงเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft =OD) ให้แนบเอกสารแสดงยอดที่ธนาคารอนุมัติวงเงินเบิกเกินบัญชีให้ และวงเงินที่เบิกเกินบัญชีต้องเหลือไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่า/บริการ 3 เท่า (วงเงินที่เหลือที่จะสามารถใช้ได้อีก)

9) กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่หลายสาขา ให้ทำ Tenant Selection Approval Checklist Form รวมทุกสาขาใบแบบฟอร์มเดียวกัน โดยรวมยอดค่าเช่าและค่าบริการของทุกสาขา

10) รายงานการตรวจสอบทางกฎหมาย

ทุจริต / สินบน

แบบสอบถามการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)

11) เอกสารประกอบแสดงความเป็นตัวตนตามสถานะของผู้เช่าต้องครบตามระเบียบ

12) ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

**## กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

1) สำเนา Bank Statement ในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน

2) ยอดเงินฝากของผู้เช่าในแต่ละเดือน อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 3 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

3) ยอดเงินคงเหลือเดือนสุดท้าย ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 5 เท่าของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

4) เงินประกัน

จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (ไม่เกิน 5,000 บาท) เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้ หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน**

5) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 หรือ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ผลการประเมินความเสี่ยงตาม D&B Report ไม่ผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด จะต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน

6) กรณีที่ Bank Statement ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อ 2 และ 3 และผู้เช่าไม่จ่ายเงินประกัน 4 เท่าของค่าเช่า/บริการรายเดือนรวมกัน จะต้องทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ โดย memo จะต้องแนบมากับ ‘Tenant selection Form’

7) บัญชีเงินฝาก จะต้องไม่ฝากและถอนภายในวันเดียวกัน เช่น ฝาก 100 และถอน 100 หรือยอดใกล้เคียงกัน หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นการตกแต่งบัญชี แต่หากเป็นการถอนเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารอื่นในชื่อคู่สัญญานั้นเพิ่มเติม

8) กรณีใช้บัญชีกระแสรายวันที่ได้รับวงเงินเบิกเกินบัญชี (Overdraft =OD) ให้แนบเอกสารแสดงยอดที่ธนาคารอนุมัติวงเงินเบิกเกินบัญชีให้ และวงเงินที่เบิกเกินบัญชีต้องเหลือไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่า/บริการ 3 เท่า (วงเงินที่เหลือที่จะสามารถใช้ได้อีก)

9) กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่หลายสาขา ให้ทำ Tenant Selection Approval Checklist Form รวมทุกสาขาใบแบบฟอร์มเดียวกัน โดยรวมยอดค่าเช่าและค่าบริการของทุกสาขา

10) รายงานการตรวจสอบทางกฎหมาย

ทุจริต / สินบน

แบบสอบถามการตรวจสอบและวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)

11) เอกสารประกอบแสดงความเป็นตัวตนตามสถานะของผู้เช่าต้องครบตามระเบียบ

12) ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

13) D & B Report ;

กรณีที่ผู้เช่าไม่ผ่านเกณฑ์ใน D&B report

กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 และ D/E > 200% หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ จะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำ 4 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกันพร้อมแนบแบบฟอร์ม” New Tenant Selection”

กรณีผู้เช่ารายเก่าแค่เปลี่ยนชื่อคู่สัญญาใหม่แต่เป็นเจ้าของเดิม มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% แต่มีประวัติการชำระเงินที่ดี และไม่มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ จะเรียกเก็บเงินมัดจำแค่ 3 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน แต่ในกรณีที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดีและมีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ ให้พิจารณาเสมือนผู้เช่ารายใหม่ทุกกรณี

กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% ที่ไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น จะต้องแนบ Memo (เอกสารแนบ ง) ที่ได้รับการอนุมัติจาก Senior Director - Mall และ Chief Financial Officer (CFO) ด้วยทุกครั้ง

Pass criteria:

Risk Criteria 1-2

Debt to Equity Ratio < 201%

**ยกเว้น บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กับ บริษัทจัดตั้งใหม่ไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องจัดทำ D&B Report**

**# ผู้เช่ารายเดิมในพื้นที่เช่าใหม่ (Old Tenant in New Store)**

**## กรณีบุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

**Debt Management**

ตรวจสอบ Black List / Court Case ในกรณีที่ติด Black list / Court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ

ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)

ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)

มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team

ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้

**Remark**

ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เกณฑ์การติด Blacklist

สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท

สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท

กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing

สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ

ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

เงินประกัน

จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกันไม่เกิน 5,000 บาท เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้** หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน 3 เท่า

**## กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

**Debt Management**

ตรวจสอบ Black List / Court Case ในกรณีที่ติด Black list / Court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ

ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)

ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)

มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team

ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้

**Remark**

ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เกณฑ์การติด Blacklist

สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท

สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท

กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing

สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ

ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

เงินประกัน

จ่ายเงินประกัน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน (กรณีที่มีการแบ่งช่วงการเก็บค่าเช่าหลายอัตราในปีแรก ให้ใช้ยอดค่าเช่าและค่าบริการของช่วงที่มีอัตราสูงที่สุด)

จ่ายเงินประกัน 1 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกันไม่เกิน 5,000 บาท เฉพาะ Mini-Supermarket Format เท่านั้น

**ห้ามใช้** หนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) ค้ำประกันแทน จ่ายเงินประกัน 3 เท่า

**# ผู้เช่าต่อสัญญา (Renew)**

**## กรณีบุคคลธรรมดา (นาย/นาง/นางสาว) และห้างหุ้นส่วนสามัญ**

**Leasing Team** ตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา

**Debt Management**

ตรวจสอบ Black List/Court Case ในกรณีที่ติด Black list/court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ

ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)

ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)

มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team

ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้

**Remark**

ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เกณฑ์การติด Blacklist

สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท

สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท

กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing

สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ฯ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ

ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

Mall / Leasing จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง

สำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งและตรวจสอบรายละเอียด

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้เช่า (หรือหนังสือยินยอมให้ติดตามหนี้) ทั้งผู้เช่ารายเก่าและรายใหม่ เฉพาะบุคคลธรรมดา

**## กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล: บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนจำกัด**

**Leasing Team** ตรวจสอบยอดลูกหนี้ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่มากกว่า 30 วัน เป็น -0- ก่อนต่อสัญญา

**Debt Management**

ตรวจสอบ Black List/Court Case ในกรณีที่ติด Black list/court case จะต้องจัดทำ Memo พร้อมเหตุผล ให้ Senior Director - Mall และ Chief Finance Officer อนุมัติ

ยอดหนี้ที่มากกว่า 30 วัน (OD > 30 days)

ไม่มีข้อโต้แย้ง (No Dispute)

มีข้อโต้แย้ง (Dispute): ความผิดพลาดที่เกิดจากโลตัส และได้รับการยืนยันจาก Debt Management team

ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ จึงจะพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาได้

**Remark**

ผู้เช่าจะติดประวัติ Black List เมื่อมีหนี้ค้างชำระที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หนี้ค้างชำระดังกล่าว อาจเป็นหนี้ค้างชำระจากสัญญาเช่า ประเภท Permanent Temporary หรือ Food court การทำสัญญาเช่าใหม่จะทำได้เมื่อมีการชำระหนี้ค้างเดิมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

เกณฑ์การติด Blacklist

สำหรับสัญญา Permanent : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 50,000 บาท

สำหรับสัญญาเช่า Temporary และ Food Court : Mini-Supermarket Format มากกว่า 10,000 บาท และ Hypermarket / Supermarket มากกว่า 20,000 บาท

กรณีอื่นที่อนุมัติให้เพิ่ม Blacklist เป็นกรณีพิเศษโดย Director – Mall/Leasing

สัญญากองทรัสต์ (ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่า แอ็กซ์ตร้า ฟิวเจอร์ ซิตี้) Debt Management team จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเฉพาะในส่วนกองทรัสต์ฯ เท่านั้น (จะไม่นำยอดหนี้ค้างชำระในส่วน CP Axtra มาพิจารณาการต่อสัญญา)

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่การออกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดการติดต่อ

ลูกค้า Exception List จะได้รับการยกเว้น

ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

ตรวจสอบ Tenant Selection

Mall / Leasing จะต้องต่อสัญญาฉบับใหม่ให้เสร็จ ก่อนสัญญาฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง

สำเนาสัญญาเช่า (Lease Agreement) เดิม หรือ Reprint Lease Agreement แนบมาด้วย ทุกครั้งและตรวจสอบรายละเอียด

#ตัวอย่างแบบฟอร์ม การคัดเลือก การต่อสัญญาและกระบวนการติดตามหนี้ ผู้เช่าพื้นที่ (Tenant)

New Tenant Selection Form กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_New Tenant Selection Form”

**เอกสารแนบ ค** : <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

Review Tenant Performance Checklist กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_Renew Tenant Selection Form”<https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

#Memo for D&B กรุณาดุไฟล์แนบ “Attachment\_Memo for D&B”

**เอกสารแนบ ง** : <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D17%20Tenant%20Selection%2C%20Contract%20Renew%20%26%20Debt%20Collection&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

# การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ **เอกสารแนบ จ** :

## การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Hypermarket / Supermarket ใช้จดหมายเตือนแบบที่ 1

ทุกวันที่ 12 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1

โดยตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 โดยนำส่งหน้าร้านค้า ภายในวันที่ 12 ของเดือน กำหนดให้ชำระเงินภายใน วันที่ 19 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และ บันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)

ส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด

ยกเว้น Big Tenant & Local HO และปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด

ทุกวันที่ 20 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย

ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้ชำระตามจดหมาย เตือนครั้งที่ 1 โดยจะสรุปรายชื่อแจ้งสาขา ออกจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย ให้นำส่งหน้าร้านค้า กำหนดให้ชำระเงินภายในวันที่ 28 ของเดือน พร้อมกำหนดตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 29 ของเดือน (แต่ถ้าติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมระบุวันยกเลิกสัญญา วันที่ 29 ของเดือน

ส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและเข้มงวด

ทุกวันที่ 29 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ กรณีติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป

ผู้เช่าที่อยู่ในรายชื่อจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย และยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับ ส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Team, Leasing, Regional Leasing, Area General Manager, Store Manager รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Team เท่านั้น) และทาง Mall Manager จะต้องบันทึกการตัดไฟใน Reminder ด้วยทุกครั้ง

Mall Manager / Manager Supermarket / FM / LPS โดยจะส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ทุกวันที่ 30 ของเดือน (Mall Manager/ Manager Supermarket) จะต้อง

แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน

ครบกำหนดยกเลิกสัญญาตามจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย วันที่ 30 ของเดือน Mall Manager/ Super Store Manager แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน) - Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 29 ของเดือน

Mall Manager / Manager Supermarket / Leasing / Regional Leasing โดยจะส่งอีเมลแจ้งกลับ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager / Manager Supermarket / Legal

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ภายในเดือน สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)

วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days

**##** การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Mini-Supermarket (สัญญามากกว่า 5,000 บาท) ใช้จดหมายเตือนแบบที่ 2

ทุกวันที่ 12 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket) จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 ยกเว้น Big Tenant & Local HO และปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด

ตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ออกจดหมายเตือนครั้งที่ 1 โดยนำส่งทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 12 ของเดือน กำหนดให้ชำระเงินภายใน วันที่ 20 ของเดือน พร้อมกำหนดตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 21 ของเดือน พร้อมระบุวันยกเลิกสัญญา วันที่ 21 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และบันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด

ทุกวันที่ 21 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ

ผู้เช่าที่อยู่ในรายชื่อจดหมายเตือนครั้งสุดท้าย และยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับ ส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Management Team, Regional Leasing, Area General Manager, รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Management Team เท่านั้น)

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Manager Mini Supermarket / FM / LPS

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ทุกวันที่ 22 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน

เมื่อครบกำหนดยกเลิกสัญญาตามจดหมายเตือนครั้งที่ 1 วันที่ 22 ของเดือน Mall Manager/ Manager Mini Supermarket แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน

Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 21 ของเดือน

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Regional Leasing

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่ แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Legal

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน

โดยผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)

วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days

## การติดตามหนี้ค่าเช่าพื้นที่ format Mini-Supermarket (สัญญาน้อยกว่า 5,000 บาท)

ทุกวันที่ 20 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระ

ตรวจสอบจากระบบ ถ้ามียอดหนี้ค้างชำระให้ (ยกเว้น ปัญหากรณีใบแจ้งหนี้ผิด) Debt Management / Manager Mini Supermarket แจ้งให้ลูกค้าชำระเงิน ถ้าไม่ชำระเงินจะดำเนินการ ตัดน้ำตัดไฟ วันที่ 21 ของเดือน (กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดให้สาขาดำเนินการส่งเรื่องและแก้ไข โดยระงับการติดตามหนี้ไว้ก่อน และบันทึกปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาใบแจ้งหนี้ไว้ใน Reminder)

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่าทุกรายไม่มียอดค้างชำระเกินกำหนด และได้รับการติดตามจากผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างครบถ้วนและใกล้ชิด

ทุกวันที่ 21 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

ตรวจสอบยอดค้างชำระและดำเนินการตัดไฟ

ผู้เช่าที่ยังไม่ได้ชำระ ให้ทางสาขาดำเนินการตัดน้ำตัดไฟก่อนร้านค้าเปิดทำการ (ติดวันหยุดให้เลื่อนไปตัดในวันเปิดทำการราชการถัดไป) พร้อมกับส่งอีเมล พร้อมรูปภาพที่ตัดน้ำตัดไฟ (ภาพหน้าร้าน หรือ ภาพการตัดสวิทช์มิเตอร์ไป) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง Debt Management Team, Regional Leasing, Area General Manager, รับทราบเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง (กรณีที่จะระงับการตัดน้ำตัดไฟจะต้องเป็นแผนกบริหารหนี้ Debt Management Team เท่านั้น)

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Manager Mini Supermarket / FM / LPS

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ทุกวันที่ 22 ของเดือน Debt Management Team / Manager Mini Supermarket จะต้อง

แจ้งร้านค้าให้ระงับการขายและขนย้ายทรัพย์สิน

วันที่ 22 ของเดือน Mall Manager/ Manager Mini Supermarket แจ้งกับทางหน้าร้าน สัญญาสิ้นสุดลงแล้ว ให้หน้าร้านระงับการขายและดำเนินการขนย้ายทรัพย์สิน (กรณีที่เป็นร้านขนาดใหญ่ที่ต้องมีการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินให้ทำแผนการรื้อถอน พร้อมกำหนดระยะเวลาแผนการรื้อถอน

Leasing, Regional Leasing ดำเนินการ Termination ปิด Lease ในระบบ วันที่ 21 ของเดือน

ส่งอีเมลแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Regional Leasing

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

กรณี ลูกค้ายังไม่ยอมปิดร้าน หรือ ขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่ แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการตาม Process ขนย้ายทรัพย์สินของฝ่ายกฎหมายต่อไป

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Manager Mini Supermarket / Legal

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าพื้นที่ที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด ของบริษัทได้รับการดำเนินการ, ควบคุมและตรวจสอบการตัดน้ำ ตัดไฟตามเกณฑ์จากสาขาและ ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกราย

สำหรับ Go Fresh / Mini Supermarket ค่าเช่าไม่เกิน 5,000 บาท

ทุกวันที่ 15 ของเดือน แผนกบริหารหนี้ (Debt Management Team) ทำเรื่องเสนอปิด Lease ลูกค้าที่มียอดหนี้ค้างชำระมากกว่า 30 วัน

Debt Management Team ส่งรายชื่อลูกค้าที่จะปิดสัญญา ให้ Regional Leasing ทุกวันที่ 15 ของเดือน ทำการ Termination ปิด Lease ในระบบ ภายในวันที่ 25 ของเดือนไป

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Regional Leasing / Account Receivable

วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days และไม่ให้มีหนี้มากกว่าเงินประกัน 1 เดือน

สำหรับ Food Court/Temporary (Temporary คือ สัญญาพื้นที่ชั่วคราวตั้งแต่ 1 วัน - 6 เดือน ซึ่งจะต้องชำระเงินล่วงหน้า 2 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ขาย Food Court ลูกค้านำเงินจากยอดขายมาหักเงินจากการขาย GP ก่อนนำส่งรายได้ส่วนที่เหลือคืนลูกค้า)

ทุกวันที่ 15 ของเดือน Debt Management Team จะสรุปรายชื่อลูกค้าที่มียอด Overdue > 60 days เสนอเรื่องเพื่อทำการ Write off เพื่อที่จะดำเนินการ Write off ให้ทันภายในเดือน

โดยมีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ Debt Management Team / Mall Manager/ (Account Receivable- Tenant)

วัตถุประสงค์เพื่อควบคุม Overdue > 60 Days