

# ສາງບັນດູມື້ອຸ້ນໜ້າເຂົາອາຄາວ

---

1. ວັດຖະປະສົງ
2. ດຳນຳ
3. ກາຣບຣິຫວາງນານ
  - 3.1. ດ້ານທ່ວາໄປ
  - 3.2. ດ້ານບຣິກາຣູ່ເຂົາ
  - 3.3. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ເກີ່ວຂ້ອງ
4. ສິ່ງຄໍານາຍຄວາມສະດວກ
  - 4.1. ຮະບບໄຟຟ້າ
  - 4.2. ຮະບບເຄື່ອງປັບອາກາສ
  - 4.3. ຮະບບລິຟົກ
  - 4.4. ຮະບບເລືອສາຮ
  - 4.5. ຮະບບປ້ອງກັນອັດຕິກັນ
  - 4.6. ຮະບບນຳບັດນຳເສີຍ
5. ກາຣດຳເນີນກາຣແລະບຣິກາຣຕ່າງໆ ຂອງອາຄາວ
  - 5.1. ກາຣແຕ່ງຕັ້ງຕົວແທນຂອງຜູ້ເຂົາແລະຜູ້ຄົງຄຸນແຈ
  - 5.2. ເວລາເປີດທໍາກາຣຂອງອາຄາວ
  - 5.3. ຮະບບປັບອາກາສ
  - 5.4. ສາຮາຮນູປໂໂກ
  - 5.5. ປ້າຍແສດງຫຼື້ອຸ້ນໜ້າເຂົາອາຄາວ
  - 5.6. ຕູ້ໃສ່ປຽບໝ່າຍກັນທີ່
  - 5.7. ກາຣີນສົງຂອງ
  - 5.8. ກາຣວັກຊາຄວາມປລອດກັນ
  - 5.9. ກາຣຈາຈາກ
  - 5.10. ທີ່ຈອດຮອດ
  - 5.11. ຮອຍນົດແລະຮອດຈັກຮຍາຍນົດຂອງຜູ້ເຂົາ
  - 5.12. ຮອຍນົດແລະຮອດຈັກຮຍາຍນົດຂອງຜູ້ມາຕິດຕ່ອ
  - 5.13. ກາຣທໍາຄວາມສະອາດ
  - 5.14. ກາຣເກີບຂະຍະ
  - 5.15. ການຫຼຸມແໜ່ງໃນພື້ນທີ່ເຂົາ
  - 5.16. ຄວາມເສີຍຫາຍໃນພື້ນທີ່ສ່ວນກລາງ
  - 5.17. ຂໍອກມານັດທ້ວໄປ
  - 5.18. ກາຣສິ້ນສຸດສົງໝາເຂົາ
  - 5.19. ດຳຂອທ່ວໄປ
6. ອັດຕິກັນແລະແຜ່ນດີນໄໝວ
  - 6.1. ອັດຕິກັນ
  - 6.2. ແຜ່ນດີນໄໝວ
7. ອື່ນໆ
  - 7.1. ແປລນອາຄາວ ແປລນແສດງໝາຍເລຂ່າຍືນຕິໃນອາຄາວແລະທາງອອກຊຸກເຈີນ
  - 7.2. ຮາຍກາຣແບບຟອຣົມຕ່າງໆ

# คู่มือผู้เช่าอาคาร

---

## 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคู่มือผู้เช่าฉบับนี้ เป็นไปเพื่อให้ผู้เช่าคุ้นเคยกับอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และเพื่อทราบถึงกฎระเบียบของอาคาร พร้อมทั้งความรับผิดชอบภายใต้เงื่อนไขการเช่า อันจะทำให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถรักษามาตรฐานการบริการแก่ผู้เช่าได้

กฎระเบียบต่าง ๆ ในคู่มือผู้เช่านี้ ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของสัญญาเช่าและสัญญาบริการ โดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเดิมที่ต้องปฏิรูปในสัญญานั้นๆ ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมกฎระเบียบเพื่อให้การดำเนินการของอาคารเป็นไปด้วยความราบรื่น

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอขอบคุณที่ท่านได้กรุณาศึกษาและทำความเข้าใจพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของผู้เช่าและผู้มีส่วนได้เสีย หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาริดต่อและสอบถามรายละเอียดได้จากฝ่ายบริหารอาคาร โทร.(053)203355 แฟกซ์(053)203460

## 2. คำนำ

อาคารแอร์พอร์ต บิชินส พาร์ค เป็นอาคารสำนักงานพื้นที่ 24 ไร่ บนถนนมหิดล ประกอบด้วย อาคาร A สำนักงานให้เช่า 4 ชั้น  
อาคาร B สำนักงานให้เช่า 6 ชั้น  
อาคาร C สำนักงานให้เช่า 3 ชั้น พร้อมที่จอดรถอีก 4 ชั้น และลานจอดรถยังโดยรอบอาคารกว่า 200 คัน

### สถาปัตยกรรมแบบ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับเหมาประกอบด้วย

อาคาร A	บริษัท เชียงใหม่อาร์คิเต็ค จำกัด	สถาปนิก
	บริษัท เชียงใหม่อาร์คิเต็ค จำกัด	วิศวกรออกแบบงานระบบ
	บริษัท แอล ที พรอปเพอร์ตี้ จำกัด	ผู้รับเหมา ก่อสร้างอาคาร
	บริษัท อี เอ็ม เอส เทคโนโลยี จำกัด	ผู้รับเหมาติดตั้งงานระบบเครื่องปรับอากาศ, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล
	บริษัท ชิตี้ พรอปเพอร์ตี้ จำกัด	ที่ปรึกษาโครงการ
	บริษัท มิตซูบิชิเชียงไห้ จำกัด	ระบบลิฟท์
อาคาร B-C	บริษัท เชียงใหม่อาร์คิเต็ค จำกัด	สถาปนิก
	บริษัท เชียงใหม่อาร์คิเต็ค จำกัด	วิศวกรออกแบบงานระบบ
	บริษัท แอล ที พรอปเพอร์ตี้ จำกัด	ผู้รับเหมา ก่อสร้างอาคาร, ผู้รับเหมาติดตั้งงานระบบ เครื่องปรับอากาศ, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล
	ห้างหุ้นส่วนจำกัดควินสแลนด์ เอนจิเนียริ่ง	ที่ปรึกษาโครงการ
	บริษัท จาร์ดิน ชิลด์เล่อร์ (ไทย) จำกัด	ระบบลิฟท์

### 3. การบริหารงาน

ฝ่ายบริหารอาคาร อยู่ที่อาคาร A ยูนิต 207 ชั้น 2 โทร.(053) 203355 แฟกซ์ (053) 203460 ท่านสามารถติดต่อ สอดคล้องเรื่องต่าง ๆ ได้ระหว่าง เวลา 8.00 น. - 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดทำการของอาคาร สำหรับอาคาร B-C จะมีเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ประจำ ณ เคาน์เตอร์ริ่งทางเข้าอาคาร B

#### 3.1. ด้านทั่ว ๆ ไป

เรื่องที่เกี่ยวกับสัญญาเช่า สัญญาบริการ การขออนุญาตหน่วยราชการ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ ค่าบริการต่าง ๆ โปรดติดต่อ

คุณวิมุติ	jinicasilp	กรรมการผู้จัดการ
คุณศิรินันท์	jinicasilp	กรรมการรองผู้จัดการ
คุณศิริกา	ศรีสันติ	Business Development Manager

#### 3.2. ด้านบริการผู้เช่า

เรื่องที่เกี่ยวกับด้านบริการงานของอาคาร เช่น การตกแต่งภายใน สาธารณูปโภค ระบบโทรคมนาคม การซ่อมบำรุง รักษา การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย ที่จอดรถ การกำจัดแมลง ฯลฯ โปรดติดต่อ

คุณพิกุล	พรหมมินทร์	ผู้จัดการโครงการ
คุณชัยยุทธ	จันทะปวน	หัวหน้าแผนกบริหารสำนักงาน

ชั่วโมงประจำอาคารระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เว้นวันหยุดทำการของอาคาร โทร. (053) 203355 แฟกซ์ (053) 203460

#### 3.3. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

อาคารมีทีมซ่อมที่มีคุณภาพและประสบการณ์ประจำ 24 ชั่วโมงทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดทำการ เพื่อบรังคุณแล้วรักษา งานระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคาร

### 4. สิ่งอำนวยความสะดวก

#### 4.1. ระบบไฟฟ้า (ELECTRICITY SYSTEM)

- 4.1.1. ระบบไฟฟ้าแรงต่ำชนิด 3 PHASE , 4 WIRES , 380/220 V. ,50 HZ และใช้ SOLID GROUND
- 4.1.2. ระบบไฟฟ้าแรงสูงชนิด 3 PHASE , 3 WIRES , 22 KV. ,50 HZ  
ซึ่งจ่ายผ่านหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 22 KV. ชนิด OIL TYPE DYN 11 , 2 ตัว สวิทซ์อัตโนมัติ
- 4.1.3. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินประกอบด้วยเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 250 KW. จำนวน 1 เครื่อง  
ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินประกอบด้วยเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 175 KWA. จำนวน 1 เครื่อง

#### 4.2. ระบบเครื่องปรับอากาศ (AIR CONDITIONING SYSTEM)

อาคาร A อาคารใช้ระบบปรับอากาศชนิดระบายความร้อนด้วยลม และให้ความเย็นด้วยน้ำ (Air Cooled Water Chiller System) ซึ่งประกอบด้วย

- Chiller ขนาด 250 ตัน จำนวน 2 ชุด, ขนาด 175 ตัน จำนวน 1 ชุด
- ปั๊มน้ำเย็น ( Chiller Water Pump ) จำนวน 2 ตัว
- เครื่องเป่าลม ( Air Handling Unit ) จำนวน 62 ตัว

การทำน้ำเย็นจะทำในส่วนกลางแล้วจึงส่งไปยังพื้นที่เช่า ดังนั้นค่าไฟฟ้าในการทำความเย็น จึงอยู่กับฝ่ายอาคาร ผู้เช่าเพียงแต่จ่ายค่าไฟสำหรับพัดลม (fan blower)

อาคาร B-C อาคารใช้ระบบปรับอากาศชนิดแยกส่วน

#### 4.3. ระบบลิฟท์

**อาคาร A** ลิฟท์ความเร็วสูงยึดห้อง มิตซูบิชิ จำนวน 3 ชุด (ลิฟท์โดยสาร 2 ชุด และลิฟท์ขนของ 1 ชุด) แต่ละชุดบรรจุผู้โดยสารได้ 15 คนหรือรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,000 ก.ก. ความเร็ว สูงสุด 60 เมตร/นาที

**อาคาร B-C** ลิฟท์ความเร็วสูงยึดห้อง ชินเดล์เลอร์ (Schindler) จำนวน 3 ชุด (ลิฟท์โดยสารและลิฟท์ขนของอาคาร B 2 ชุด ลิฟท์โดยสารอาคาร C 1 ชุด) ลิฟท์โดยสารบรรจุผู้โดยสารได้ 15 คนหรือรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,000 ก.ก.

ความเร็ว สูงสุด 60 เมตร/นาที และลิฟท์ขนของบรรจุผู้โดยสารได้ 21 คนหรือรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,600 ก.ก. ความเร็ว สูงสุด 60 เมตร/นาที

#### 4.4. ระบบสื่อสาร

ผู้เช่าแต่ละรายจะได้รับคู่สายโทรศัพท์สายตรง โดยสามารถเลือกได้ทั้ง TT&T, CAT และ TOT ส่วนอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถเลือกได้ทั้ง CAT, TOT, 3BB

#### 4.5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารได้ติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัย ซึ่งรวมทั้งเครื่องตรวจจับความร้อนและควันไฟ สายฉีดน้ำ ถังดับเพลิง และบันไดหนีไฟ ระบบป้องกันอัคคีภัยทุกรอบจะจ่ออยู่ภายในตัวระบบควบคุมอัตโนมัติ

#### 4.6. ระบบบำบัดน้ำเสีย

น้ำเสียจากอาคารจะผ่านการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงท่อสาธารณะ

### 5. การดำเนินการและการบริการต่าง ๆ ของอาคาร

#### 5.1. การแต่งตั้งตัวแทนของผู้เช่าและผู้ถือกุญแจ

ผู้เช่าจะต้องแจ้งรายชื่อตัวแทนของผู้เช่าอย่างน้อย 2 คน เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน โดยกรอกแบบฟอร์ม BM 01 ระบุชื่อที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ซึ่งผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าสามารถติดต่อได้ก่อน หรือหลังเวลาทำงานปกติของผู้เช่า และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที นอกเหนือนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งชื่อของผู้ที่ถือกุญแจสำนักงานของผู้เช่าให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยใช้แบบฟอร์ม BM 02 ในกรณีที่ผู้ถือกุญแจไม่อยู่และเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะเข้าไปในสำนักงานและดำเนินการตาม ความจำเป็นได้

#### 5.2. เวลาเปิดทำการอาคาร

**อาคาร A** จะเปิดทำการในวันทำการปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.

และปิดทำการในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่อาคารได้ประกาศให้ทราบ หากมีความประสงค์จะทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร

ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำทางเข้าชั้น 1 เปิดตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 18.00 น.

และจะเปิดให้เข้า-ออกได้ทางประตูด้านทิศใต้ (ใกล้โทรศัพท์สาธารณะ) ส่วนประตูอื่นจะเปิดตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 18.00 น.

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัย หลังเวลา 18.00 น. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาอย่างตัวอาคาร ยกเว้นบุคคลที่ได้ลงทะเบียนทำลายนิ้วมือหรือลงทะเบียนแลบบัตรประชาชนไว้กับทางอาคารเท่านั้น

อาคาร B-C จะเปิดทำการในวันทำการปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. และปิดทำการในวัน อاثิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่อาคารได้ประกาศให้ทราบ หากมีความประสงค์จะทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย หลังเวลา 18.00 น. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาอย่างตัวอาคารยกเว้นบุคคลที่ได้ลงทะเบียนทำลายนิ้วมือหรือลงทะเบียนแลกบัตรประชาชนไว้กับทางอาคารเท่านั้น

### 5.3. ระบบปรับอากาศ

อาคาร A ระบบปรับอากาศจะเปิดระหว่างเวลา 07.30 น. ถึง 18.00 น. ระหว่างวันจันทร์ถึงวันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### 5.4. สาธารณูปโภค

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการจดหมายด้าน้ำประปาและไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน (แบบฟอร์ม BM 03 และ BM 04) โดยให้ผู้เช่าร่วมตรวจสอบการจดมิเตอร์ทุกครั้ง

### 5.5. ป้ายแสดงชื่อผู้เช่าอาคาร

ผู้เช่ารายใหม่ต้องแจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อนำไปขึ้นป้ายแสดงชื่อผู้เช่าอาคารในบริเวณห้องโถงชั้น G (อาคาร A) และชั้น 1 (อาคาร B) โดยผู้ให้เช่าจะเป็นผู้ออกแบบได้ตามค่าใช้จ่ายในครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัทในคราวต่อไป ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้ออกแบบได้ตามค่าใช้จ่ายเอง ทั้งนี้ผู้เช่าเป็นผู้ชำระบ่ามีป้ายแก้ทางราชการ

### 5.6. ตู้สำหรับน้ำดื่ม

บริษัทจะจัดตั้งตู้สำหรับน้ำดื่มไว้ภายในตู้สำหรับน้ำดื่มของผู้เช่าแต่ละรายซึ่งตั้งอยู่ ณ บริเวณห้องโถงชั้น G (อาคาร A) และชั้น 1 (อาคาร B) โดยผู้เช่าสามารถเก็บไปรษณีย์กันเองได้จากตู้นั้น ๆ

### 5.7. การขนส่งของ

อาคาร A ผู้เช่าจะขนของเข้าออกจากการโดยการใช้ลิฟท์ขึ้นลงจากชั้น G ณ จุดรับส่งของท่า�ัน ลิฟท์ขึ้นของจะเปิดบริการระหว่างเวลา ทำการของอาคาร ในวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดทำการของอาคาร

อาคาร B ผู้เช่าจะขนของเข้าออกจากการโดยการใช้ลิฟท์ขึ้นลงจากชั้น G ณ จุดรับส่งของท่า�ัน ลิฟท์ขึ้นของจะเปิดบริการระหว่างเวลา ทำการของอาคาร ในวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดทำการของอาคาร

อาคาร C ผู้เช่าจะขนของเข้าออกจากการโดยการใช้ที่จอดรถที่ชั้น 5 เพื่อขนของ ณ จุดรับส่งของท่า�ัน

รถบรรทุกของซึ่งมีความสูงไม่เกิน 2.50 เมตร จะเข้ามาขนถ่ายสิ่งของได้ที่บริเวณชั้นจอดรถ ตามเส้นทางที่กำหนดไว้ และต้องจอดในที่ๆ กำหนดให้ท่า�ัน ผู้ให้เช่าไม่อนุญาตให้ทำการขนของจากโถงทางเข้าด้านหน้าชั้น 1 เนื่องจากจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการอาคารรายอื่น ๆ

ผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร อันเนื่องมาจากภาระขันย้ายสิ่งของของผู้เช่า

## 5.8. การรักษาความปลอดภัย

ผู้ให้เช่าได้จัดให้มีการบริการรักษาความปลอดภัย โดยติดตั้งระบบ CCTV ทั้งในและนอกอาคาร นอกจากนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยยังจะให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ซึ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีดังต่อไปนี้

- 5.8.1. จัดการจราจรและที่จอดรถภายในบริเวณอาคาร
- 5.8.2. ดูแลเรื่องการขนถ่ายสิ่งของ
- 5.8.3. ดูแลการใช้ไฟฟ้า
- 5.8.4. เข้าควบคุมสถานการณ์ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจนกว่าผู้จัดการโครงการหรือผู้แทนจะเข้ามาดำเนินการ

## 5.9. การจราจร

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้เช่าและผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎ เครื่องหมาย และสัญญาณจราจร ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดโดยเครื่องครัด หากผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าพบว่า ผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่ามิได้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร ตามที่ฝ่ายอาคารกำหนดไว้ ผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ให้เช่าส่วนสิทธิ์ที่จะระงับการอนุญาตการใช้สถานที่จอดรถนั้นตามแต่จะเห็นสมควร โดยผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้เช่า

## 5.10. ที่จอดรถ

- 5.10.1. อาคารจะเปิดบริการที่จอดรถระหว่างเวลา 06.30 น. ถึง 22.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดทำการของอาคาร
- 5.10.2. ผู้ให้เช่าไม่ประสงค์จะให้ผู้เช่าจอดรถค้างคืนและรถที่จอดค้างคืนระหว่าง 22.00 น.- 06.00 น. หากผู้เช่าฝ่าฝืนไม่มีการขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารจะต้องเสียค่าที่จอดรถคันละ 200 บาทต่อคืน ยกเว้นรถที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ โดยจะต้องแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรและจอดตามช่องของผู้เช่าเท่านั้น
- 5.10.3. ผู้ให้เช่าส่วนสิทธิ์ที่จะไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ และ/หรือทัวร์พัสดุภายในyanพาหนะของบุคคลใด ๆ ที่ให้บริการที่จอดรถของผู้ให้เช่า

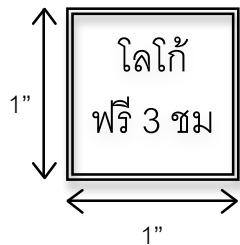
## 5.11. รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของผู้เช่า

ฝ่ายอาคารจะมอบปัตตรอนุญาตจอดรถ (Sticker) ให้แก่ผู้เช่าตามสัญญาเช่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หลังจากได้รับสำเนาทะเบียนรถและแบบฟอร์ม BM 05 หากทำบัตรชำรุดหรือสูญหาย ผู้ให้เช่าจะคิดค่าออกบัตรใหม่บัตรละ 200 บาท โปรดติดบัตรตรวจบิรุณด้านล่างมุมขวาของกระจุหัวรถยนต์

## 5.12. รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อ

- 5.12.1. ผู้มาติดต่อที่นำรถเข้ามาอย่างบิรุณอาคาร จะได้รับบัตรจอดรถ ณ ทางเข้าตัวอาคาร และจะต้องจอดรถไว้ในบิรุณที่กำหนด บัตรจอดรถที่ไม่ได้รับการประทับตราจะต้องชำระค่าบริการจอดรถ ตามอัตราที่ระบุไว้ข้างหลังบัตร
- 5.12.2. ในกรณีที่ผู้เช่าได้ประทับตราบัตรของบันบัด礁จอดรถยนต์ซึ่งรวมของผู้มาติดต่อ ผู้ให้เช่าจะคิดค่าบริการจอดรถตามอัตราต่อไปนี้ จากผู้เช่า
  - 3 ชม. พรีไม่คิดค่าใช้จ่าย
  - ชม. ต่อ ๆ ไปคิดชม.ละ 10 บาท
  - เศษของชั่วโมงคิดเป็นอีก 1 ชั่วโมง
  - บัตรที่ไม่ได้ประทับตราออกบัตร 100 บาท
- 5.12.3. ผู้ให้เช่าส่วนสิทธิ์ที่จะปัจจุบันจอดรถได้ โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการเปลี่ยนแปลง

#### 5.12.4. ผู้เช่าจะต้องส่งตัวอย่างตราประทับบัตรจอดรถยนต์ตามขนาดต่อไปนี้



กรณีลักษณะธุรกิจของผู้เช่าจำเป็นต้องให้ผู้มาติดต่อจอดรถยนต์อยู่นานเกินกว่า 3 ชม. ให้ผู้เช่าปรึกษากับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกำหนดกฎแบบตราประทับและระยะเวลาการจอดพรี ที่ผู้เช่าจะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

#### 5.13. การทำความสะอาด

ผู้ให้เช่าได้ว่าจ้างบริษัททำความสะอาดเข้ารักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางห้องโถงลิฟท์ ห้องน้ำส่วนกลางอาคารจอดรถ และถนนรอบอาคาร

การทำความสะอาดภายในพื้นที่เช่าผู้เช่าสามารถว่าจ้างบริษัททำความสะอาด ของอาคารเข้าดูแลความสะอาด เรียบเรียงได้ ทั้งนี้ให้เป็นการตกลงระหว่างผู้เช่าและบริษัททำความสะอาดดังกล่าวโดยตรง พนักงานทำความสะอาดของผู้เช่าต้อง เก็บรักษาอยุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งหมดไว้ภายในสถานที่เช่าของผู้เช่าเอง อีกทั้งต้องไม่นำอุปกรณ์ทำความสะอาด ผ่านเข้าออกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

#### 5.14. การเก็บขยะ

ผู้เช่าจะต้องรักษาสถานที่เช่าให้สะอาด และถูกหลักอนามัยเสมอ โดยปราศจากกลิ่นเหม็นรบกวนผู้อื่น ตลอดจนต้อง เก็บเศษขยะและเศษวัสดุไว้ในถุงขยะสีดำโดยแยกขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน และมัดปากถุงให้แน่นก่อนนำไปทิ้งยังห้องขยะรวมทุกวัน หลังเวลาทำการของผู้เช่า

การขนขยะให้ใช้ลิฟท์ขึ้นชั้นในช่วงเวลา 16.30 น. โดยขยะออกจากการลิฟท์ขึ้นของที่ชั้นจอดรถใต้อาคาร (อาคาร A), ลิฟท์ขึ้นของที่ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร (อาคาร B) และลิฟท์ขึ้นของที่ชั้น 1 ใต้อาคารจอดรถยนต์ (อาคาร C) เท่านั้น ห้ามนำออกทางโถงทางเข้า - ออกด้านหน้าโดยเด็ดขาด

#### 5.15. งานซ่อมแซมในพื้นที่เช่า

ทีมซ่อมของรักษาอาคารจะให้บริการซ่อมแซมงานระบบต่าง ๆ แก่ผู้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะต้องยื่นแบบฟอร์ม BM 06 แก่ฝ่ายบริหารอาคาร และผู้ให้เช่าจะคิดค่าใช้จ่ายตามงานที่ให้บริการ

#### 5.16. ความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือความสูญหายของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ที่เกิดขึ้นจากความจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่า

## 5.17. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้เช่าและพนักงานของผู้เช่าจะ

- ไม่ใช้สถานที่เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- ไม่ใช้สถานที่เช่าเป็นที่อยู่อาศัยหรืออนุญาตให้ผู้อื่นพำนักอาศัยในส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่า
- ไม่กระทำหรือปล่อยให้มีการกระทำใด ๆ ในสถานที่เช่า ซึ่งเป็นการรบกวนและก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ทั้งทางเดียงและกลิ่นแก่ผู้ให้เช่า หรือผู้เช่ารายอื่น ๆ ในอาคาร
- ห้ามนำเข้ามาหรือเก็บรักษาวัตถุสิ่งของที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นและ/หรืออาคารของผู้ให้เช่า อาทิ เช่น วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เคมีภัณฑ์ หรือวัตถุที่มีสภาพเป็นอันตรายอื่น ๆ
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือสิ่งมีชีวิตเข้ามาในบริเวณอาคาร
- ไม่ปิดสถานที่เช่าเป็นเวลาติดต่อกันเกิน 7 วันทำการ โดยมิได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ติดฟิล์ม โปสเทอร์ แผ่นป้าย หรือสติกเกอร์ ฯลฯ ลงบนกระจกหน้าต่าง ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อรายชื่อช่วง หรือความเสียหายที่เกิดกับกระจกหน้าต่าง เนื่องจากกระจกดังกล่าวต้องผ่านการผลิต และการเคลือบสีพิเศษ
- ไม่ใช้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถงลิฟท์ บันได ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกจ้ากเพื่อการเข้าและออกจากรพื้นที่เช่าเท่านั้น
- ไม่ใช้ห้องน้ำเพื่ออาบน้ำหรือซักล้างเสื้อผ้า ajan แก้ว เครื่องไม้เครื่องมือ ฯลฯ
- ไม่อนุญาตให้เก็บหรือทำการประกอบอาหารในสถานที่เช่า
- ไม่ใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อขนของ ผู้เช่าจะต้องใช้ลิฟท์ของเพื่อบรรทุกของเครื่องไม้ เครื่องมือ ตันไม้ ฯลฯ ภายใต้ภาระที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ไม่แสดงหรือวางขายสินค้าในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ไม่ดัดแปลงหรือต่อเติมในสถานที่เช่าโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า
- ไม่เปลี่ยนแปลงหรืออนุญาตให้ตัวแทนของผู้เช่าเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า การเดินสายไฟ ระบบปรับอากาศ ฯลฯ
- ไม่เจกจ่ายแผ่นพับหรือแผ่นโฆษณาใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- ไม่ติดตั้งแผ่นป้าย รูปภาพ ฯลฯ ภายนอกสถานที่เช่า
- ไม่วางวัตถุใดซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 300 กิโลกรัม บนส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร
- จะต้องรับผิดชอบค่าล้างห้องน้ำอุดตัน เนื่องมาจากกรรมการกระทำของผู้เช่า ลูกค้า หรือพนักงานของผู้เช่า
- จะต้องบำรุงรักษาสถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และรับผิดชอบในค่าบำรุงรักษา เช่น ค่าเปลี่ยนหลอดไฟ บลัลสต์ เป็นต้น
- จะเป็นผู้จัดหากระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือเพื่อใช้ในห้องน้ำภายในพื้นที่เช่า
- จะต้องอนุญาตให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่า เข้าตรวจสอบสถานที่เช่าในกรณีฉุกเฉินหรือเมื่อได้รับแจ้ง ขอเข้าทำการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 3 วัน หากผู้ให้เช้าพบสิ่งชำรุดเสียหายในสถานที่เช่า และผู้ให้เช่าไม่ทำการซ่อมแซม ผู้ให้เช่าจะเข้าทำการซ่อมแซมเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจากผู้เช่า

## 5.18. การสื้นสุดของสัญญาเช่า

เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลง ผู้เช่าจะต้องซ้อมแซมหรือออกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ให้เช้าเพื่อซ้อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม ยกเว้นการเสื่อมโทรมจากการใช้งานตามปกติ และจะต้องคืนกุญแจทั้งหมดของสถานที่เช่า ให้แก่ผู้ให้เช่าด้วย

## 5.19. คำขอทั่วไป

หากผู้เช่าประสงค์จะขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการในเรื่องทั่วไป ที่ไม่มีแบบฟอร์มคำขอเฉพาะเรื่อง ให้กรอกแบบฟอร์ม BM 07 เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้รับดำเนินการให้

#### 6. อัคคีภัยและแผ่นดินไหว

## 6.1. อัคคีภัย

ถึงแม้มีอาคาร แอร์พอร์ต บิชเนส พาร์ค จะได้รับการติดตั้งระบบป้องกันเพลิงที่ทันสมัย พร้อมกับจัดให้มีเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผ่านการอบรมมาเป็นอย่างดีควบคุมดูแลและป้องกันอุบัติภัยต่างๆ ตลอด 24 ชั่วโมงแล้วก็ตาม แต่ผู้เช่าและพนักงานของผู้เช่าก็เป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมช่วยป้องกันอัคคีภัยนั้นฯ ได้ดังนั้น ผู้ให้เช่าจึงควรซื้อ แจ้งให้ผู้เช่าและพนักงานของผู้เช่าได้ทราบถึงสาเหตุที่มักทำให้เกิดอัคคีภัยเสมอฯ พร้อมทั้งศึกษาวิธีการป้องกันตลอดจนวิธีการปฏิบัติทั่วไปขณะเกิดอัคคีภัย เพื่อเป็นการลดการสูญเสียและอันตรายขั้นจะเกิดแก่ทรัพย์สิน และบุคคลที่อยู่ภายในอาคาร

#### 6.1.1. สาเหตุทั่วไปของการเกิดอัคคีภัยในสำนักงาน

- การสูบบุหรี่หรือการจุดไม้ขีด จุดเทียน จุดธูปทิ้งไว้
  - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เปิดตั้งไว้ โดยเฉพาะการเปิดตั้งไว้ค้างคืนหรือเปิดตั้งไว้เมื่อไฟดับ
  - การใช้ปลั๊กเสียบไฟที่ไม่เหมาะสมกับกำลังไฟ หรือใช้เต้าเสียบที่มีกำลังไฟน้อยเกินไป
  - การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
  - การเก็บกระดาษหรือวัสดุติดไฟ่อนๆ ไว้ใกล้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำความร้อน เช่นตู้เย็น
  - ปฏิกริยาของสารเคมีบางชนิด เมื่อสัมผัสกับน้ำ อากาศ หรือวัสดุอื่นๆ ทำให้เกิดการลอกไหม้ได้

### 6.1.2. การป้องกันอัคคีภัย

- ห้ามย้ายหรือถอนคุปกรณ์ของการตั้งเพลิงที่ติดตั้งไว้
  - ตรวจสอบคุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
  - ทำความสะอาดด้วยน้ำและผ้าสะอาด
  - ห้ามน้ำของไฟฟ้าในบ้านได้หนึ่งวัน
  - เจ้าของบ้านต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

#### 6.1.3. ขั้นตอนการหนีไฟ

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ของท่าน หรือท่านเห็นไฟในส่วนอื่น ๆ ของอาคารขอให้ท่านปฏิบัติตามนี้

- อย่าตื่นตระหนก
  - ตะโกน “ไฟไหม้” เพื่อเตือนคนรอบข้าง
  - กดสัญญาณไฟไหม้ของหั้นนั้นทันที
  - โทรแจ้งฝ่ายอาคาร หมายเลข (053) 203355 หรือสถานีตำรวจนัดบเพลิง หมายเลข 199 โดยระบุว่า “บริษัท.....เกิดไฟไหม้ที่ชั้น..... ของอาคารแอร์พอร์ต บีชเนส พาร์ค สีแย哥สนามบิน”
  - ดับเพลิงด้วยเครื่องมือดับเพลิงที่มีอยู่ในบริเวณใกล้เคียง
  - หากควบคุมเพลิงไม่ได้ ให้ปิดหน้าต่างทั้งหมด ปิดระบบแอร์ เพื่อป้องกันควันกระจายไปยังบริเวณอื่น ๆ
  - รีบหนีออกจากทางช่องทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด คนสุดท้ายควรจะปิดประตูด้วย
  - จับรวมบันไดหนีไฟขณะเดินลงมาให้แน่น เพื่อป้องกันการถูกกระแทกจากผู้อื่นรอบข้างจนเสียหลัก
  - ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
  - อย่าขึ้นของใหญ่และหนัก
  - ถ้าลงชั้น 1 และชั้น 2 ไม่ได้ ควรขึ้นไปบนดาดฟ้า ทั้งนี้ต้องแน่ใจว่าไม่สามารถหนีออกจากทางอื่นได้แล้ว
  - ก่อนหนีไฟออกจากทางประตู ให้ใช้หลังมือสัมผัสบานประตูก่อน หากร้อนจัดอย่าเปิดประตูและออกจากบันได
  - ถ้าต้องใช้เส้นทางที่มีควันหนาแน่น ให้ใช้ผ้าเช็ดหน้าชุบน้ำปิดจมูกและปากเอาไว้แล้วคลานให้ศีรษะต่ำลง เพื่อจะสูดอากาศที่ยังพอดายไว้ได้ในระดับต่ำที่สุด

#### 6.1.4. ข้อปฏิบัติเมื่อออกจากห้องไม่ได้ขณะเกิดเพลิงไหม้

- อย่าตกใจและอย่าเพิ่งรีบร้อนกระโดดออกทางหน้าต่าง
- ทำให้ผู้อื่นทราบว่าท่านยังตอกค้างอยู่ในห้องและต้องการความช่วยเหลือ
- หาเศษผ้าหรือเชือกสำหรับติดลงสูญพื้น
- ถ้ามีควันหนาอยู่นอกหน้าต่าง อย่าปิดหน้าต่าง ให้ระบายอากาศโดยวิธีอื่นและหาวิธีหนีไฟที่เหมาะสมท่างอื่น
- ใช้ผ้าชุบน้ำหรือวัสดุที่ไม่ติดไฟปิดกันซ่องว่างของประตู เพื่อกันควันเล็ดลอดเข้ามาทางประตู
- ระหว่างรอความช่วยเหลือ ให้ใช้ผ้าเช็ดหน้าชุบน้ำปิดจมูกเพื่อให้หายใจสบายขึ้น

#### 6.2. แผ่นดินไหว

##### 6.2.1. การเตรียมการก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- ควรมีไฟฉาย กระเบื้องปะจำสำนักงาน และแจ้งตำแหน่งที่เก็บของน้ำ ให้พนักงานทราบ
- ศึกษาตำแหน่งสะพานไฟ และวิธียกสะพานไฟ
- อย่าวางของหนักบนทึ่งชั้นสูง ๆ เพราะอาจตกลงมาเป็นอันตรายต่อผู้คนได้
- ควรจัดวางของหนักๆ ไว้กับพื้นหรือชิดกับผนังอาคาร

##### 6.2.2. ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

- อย่าตื่นระหว่างนอนและวิ่งเข้าออกอาคาร
- ขณะอยู่ภายในอาคาร พยายามยืนอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงและห่างจาก หน้าต่างกระจก
- พยายามหาที่กำบังเพื่อป้องกันของที่เป็นอันตรายหล่นใส่
- ถ้าอยู่นอกอาคาร อย่าวิ่งกลับเข้าไปชั่วข้างใน พยายามอยู่ห่างจากตึก ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

##### 6.2.3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

- ออกจากการทันที เพราะอาจจะเกิดแผ่นดินไหวตามมาอีก
- เปิดวิทยุพังคำแนะนำฉุกเฉิน
- อย่าใช้ห้องน้ำหรือเครื่องไฟฟ้านอกกว่าจะได้มีการตรวจสอบว่ามีไฟฟาร้าไว้ให้เกิดขึ้น

### 7. อื่น ๆ

#### 7.1. แปลนอาคาร

แปลนแสดงหมายเลขユニตในอาคาร และทางออกฉุกเฉิน

#### 7.2. แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถติดต่อขอรับได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

BM - 01 รายงานมาผู้แทนที่ฝ่ายอาคารติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

BM - 02 รายงานมาผู้ดูแลภูมิทัศน์

BM - 03 แบบฟอร์มการจดมิเตอร์ไฟฟ้า

BM - 04 แบบฟอร์มการจดมิเตอร์น้ำประปา

BM - 05 คำขอปัตตรอนัญญาตจดราษฎร์

BM - 06 แบบคำขอรับบริการซ่อม

BM - 07 แบบคำขอทัวไป

# TENANT'S HANDBOOK - INDEX

---

1. Objectives
2. Introduction
3. Administration
  - 3.1 General
  - 3.2 Tenant's Services
  - 3.3 Staff
4. Provision of Facilities
  - 4.1 Electricity
  - 4.2 Air conditioning
  - 4.3 Lift
  - 4.4 Telephone communications
  - 4.5 Fire Protection
  - 4.6 Waste Water
5. Maintenance and Upkeep of Building
  - 5.1 Appointment of Tenant's representative and key-holders
  - 5.2 Closing times of building services
  - 5.3 Air-conditioning
  - 5.4 Utilities
  - 5.5 Tenant's Name Plates
  - 5.6 Post Boxes
  - 5.7 Deliveries
  - 5.8 Security
  - 5.9 Traffic
  - 5.10 Parking
  - 5.11 Motor Vehicles & Motorcycles of Tenants
  - 5.12 Motor Vehicles & Motorcycles of Visitors
  - 5.13 Cleaning
  - 5.14 Rubbish Collection
  - 5.15 Repair and renovation in rented area
  - 5.16 Damages to the central area
  - 5.17 General rules
  - 5.18 Termination of rental agreement
  - 5.19 General Points
6. Fire and Earthquakes
  - 6.1 Fire
  - 6.2 Earthquake
7. Others
  - 7.1 Floorplans
  - 7.2 List of forms

# TENANT'S HANDBOOK

---

## 1. OBJECTIVES

This Tenant's Handbook is designed to familiarise the Tenant with the building and the conveniences available, as well as inform the Tenant of the rules and responsibilities that accompany the Lease and Service agreement. It also enables the building management to maintain standards for the Tenants.

The rules and regulations in this handbook are additional to the Lease and Service Agreements and do not alter the terms of these contracts. The building management retain their right to alter or add to any of the clauses in this handbook, in order to help with the smoother running of the building.

The building management thank you for showing interest, understanding and abiding by the following regulations, for the benefit of all Tenants and visitors. If you have any queries or require more details please contact the building management  
Telephone : Chiang Mai (053) 203 355 Facsimile : Chiang Mai (053) 203 460

## 2. INTRODUCTION

Airport Business Park is a project of modern office buildings occupying 24 rai of land at Mahidol Road developed and owned by Chindasilpa Co.,Ltd. It consists of:

Building A A 4-storey office building

Building B A 6-storey office building

Building C A 3-storey office building on top of a 4-storey parking structure

Parking areas around the project that can park 200 cars

### Construction Details:

Building A	Architect	Chiang Mai Architects Co.,Ltd.
	Systems design engineer	Chiang Mai Architects Co.,Ltd.
	Building construction	L.T. Property Co.,Ltd.
	Installation of systems	
	- air-conditioning	E.M.S. Technology Co.,Ltd.
	- electricity	E.M.S. Technology Co.,Ltd.
	- utilities	E.M.S. Technology Co.,Ltd.
	Project consultants	City Property Services Co.,Ltd.
	Lift systems	Shanghai International Co.,Ltd.
Building B-C	Architect	Chiang Mai Architects Co.,Ltd.
	Systems design engineer	Chiang Mai Architects Co.,Ltd.
	Building construction	L.T. Property Co.,Ltd.
	Installation of systems	
	- air-conditioning	L.T. Property Co.,Ltd.
	- electricity	L.T. Property Co.,Ltd.
	- utilities	L.T. Property Co.,Ltd.
	Project consultants	Queensland Engineering Co.,Ltd.
	Lift systems	Jardine Schindler (Thai) Co.,Ltd.

### **3. ADMINISTRATION**

The Building Administration Section is in Unit 207, on the 2nd Floor of Building A. The Tenant may call in person for further information between the times of 08:00 to 17:00, Monday to Saturday, with the exception of the public holidays followed by the building. For Building B-C, there is a customer service personal at Building B's lobby lounge.

#### **3.1. GENERAL ENQUIRIES**

For concerns related to the Lease Agreement, the Service Agreement, permission requests to government agencies, receipts and the various services charges, please contact :

Khun Vimoot Chindasilpa	Director
Khun Sirinan Chindasilpa	Director
Khun Sivika Sirisanthana	Business Development Manager

#### **3.2. TENANT'S SERVICES ENQUIRIES**

For concerns related to the operations of the building; interior design, utilities, telephone operator, renovation, repair and maintenance, cleaning, security, parking, insect control, etc., please contact;

Khun Pikul Prommin	Project Manager
Khun Chaiyuth Jantapuan	Chief, Office Administration Section

We are regularly at the Building Management Office unit 207 between the hours of 8:00 until 17:00 hours from Monday to Saturday, with the exception of the holidays followed by the building.

#### **3.3. STAFF**

The building has employed a team of technicians, all with expertise and experience, in order to maintain, monitor and repair the facilities and equipment belonging to the building.

### **4. PROVISION OF FACILITIES**

#### **4.1. ELECTRICITY SYSTEM**

- 4.1.1. Low Voltage Electricity, 3 Phase 4 Wires, 400/230v., 50 Hz, Solid Ground.
- 4.1.2. High Voltage electricity, 3 Phase 3 Wires, 22 Kv., 50 Hz - Two transformers 630 KVA oil type DYII. The two transformers serve the whole system and have automatic switching.
- 4.1.3. 2 Emergency electricity generators are provided by 250 KWA and 175 KWA Generators which start immediately in the event of power failure.

#### 4.2. AIR CONDITIONING

Building A The building uses an Air Cooled Water Chilled System which features;

- 2 Chillers - Type 250 tonnes & 1 Chiller – Type 175 tonnes
- 2 Chilled Water Pumps
- 62 Air Handling Units

Water cooling and pumping is centralised - the electricity for this is payable by the Landlord. Electricity for the air-handling/fan-coil unit (A.H.U.) in each office is payable by the Tenant.

Building B-C The building uses a split-type air conditioning system

#### 4.3. LIFT

Building A The building contains 3 Mitsubishi lifts (2 for passengers and 1 for service) each with the capacity to hold 15 passengers or hold a maximum weight of 1,000 kilograms. The highest speed is 60 metres per minute.

Building B-C The buildings contain 3 Schindler lifts (2 for passengers and 1 for service); each passenger lift with the capacity to hold 15 passengers or hold a maximum weight of 1,000 kilograms. The highest speed is 60 metres per minute. Service lift has the capacity to hold 21 passengers or hold a maximum weight of 1,600 kilograms. The highest speed is 60 metres per minute.

#### 4.4. TELEPHONE COMMUNICATIONS

Each Tenant will receive direct telephone lines from the TT&T, CAT and TOT. Providers for hi-speed internet (ADSL) are CAT, TOT and 3BB. Lease lines are also applicable.

#### 4.5. FIRE PROTECTION

The building has installed fire hoses and extinguishers to each floor and an emergency fire system throughout which includes fire detectors sensitive to both heat and smoke. A set of emergency stairs are located in each wing of the building.

#### 4.6. WASTE WATER

All waste water from the building will pass through a treatment process before being released into the public drainage system.

### 5. MAINTENANCE AND UPKEEP OF BUILDING

#### 5.1. APPOINTMENT OF TENANT'S REPRESENTATIVE & KEY-HOLDERS

Each Tenant must select at least two representatives, who can be contacted by the Building Administration in case of an emergency. This may be done by filling in the **BM 01** form.

Information given should include the names, addresses and telephone numbers of the representatives where they may be reached after normal working hours by the Landlord or the owner's representatives. If there is a change of representative, the Tenants must inform the owner immediately.

The Tenants must also inform the Building Administration of the names of all office key-holders by filling in the form **BM 02**. In case of an emergency and the key-holder is absent the Building Administration retains the right to enter the offices and follow emergency procedures where necessary.

#### 5.2. CLOSING TIMES OF BUILDING SERVICES

The office will be open on normal working days, from Monday to Saturday between the times of 8:00 hours to 17:00 hours and closed on Sunday and all government holidays announced in advance by the building. If anyone intends to work outside these set times the Tenant must inform the Landlord or the owner's representative in advance in writing.

For building A from Monday to Saturday, with the exception of holidays, the entrance on the Ground Floor will be open from 8:00 to 17:00 hours.

In order to increase security after 18:00 hours any people intending to enter or leave the building will be required to register with our figerscan system or show their ID card which will be exchanged for a security card from the security guards. The card must be worn in an obvious place on the person wherever they are within the building.

For building B-C from Monday to Saturday, with the exception of holidays, the front entrance on the 1st Floor will be open from 7:00 to 18:00 hours. Other doors will be open from 07:30 hours to 18:00 hours.

In order to increase security after 18:00 hours any people intending to enter or leave the building will be required to register with our figerscan system or show their ID card which will be exchanged for a security card from the security guards. The card must be worn in an obvious place on the person wherever they are within the building.

#### 5.3. AIR-CONDITIONING

For building A, the central chillers for the building will operate from 07.30 until 18:00 from Monday to Saturday (except public holidays).

#### 5.4. UTILITIES

The Building Administration together with the Tenant will check the water and electricity meters every month, (Forms **BM 03 & BM 04**).

#### 5.5. TENANT'S NAME PLATES

New Tenants should inform the Building Administration in order to place a plate with the Tenants name in the lobby. The Landlord will be responsible for paying the initial cost of the name plate. If there is a change of name of the company in the future the Tenant must be responsible for the costs and also government tax.

#### 5.6. POST BOXES

The mail belonging to each Tenant will be sorted and placed in individual post boxes which are located on Ground Floor (for Building A) and 1<sup>st</sup> floor of Building B (for Building B-C) for each Tenant to collect.

### 5.7. DELIVERIES

The Tenant is able to transport goods to and from their office using the service lift which operates from the ground floor (in building A) and 1<sup>st</sup> floor (in building B). For building C, the Tenant can transport goods at the 5<sup>th</sup> floor parking.

The Landlord does not permit delivery or retrieval of goods from the first floor entrance to the building as this may inconvenience users and visitors of the various offices.

Any delivery trucks with maximum height of 2.5 metres can enter and park for delivery only on the Ground Floor (Building A) and 1<sup>st</sup> floor (Building B) as directed.

The Tenant is responsible for any damage caused by transporting goods.

### 5.8. SECURITY

The Landlord has provided security measures via CCTV and security personal on the inside and the outside of the building 24 hours per day. The security personal will perform the following duties;

- 5.8.1. Organise the traffic and parking in the area of the building.
- 5.8.2. Oversee the delivery and removal of goods.
- 5.8.3. Oversee the operations of the lifts.
- 5.8.4. Take control of procedures in the event of emergencies until relieved of these duties by the Project Manager or the manager's representative.

### 5.9. TRAFFIC

To maintain safety and a workable system all Tenants and visitors must abide strictly by the rules, signs and traffic signals set up by the Building Administration. If the Landlord, or the Landlord's representative, discovers that the Tenant or the Tenant's employee, has failed to follow the traffic rules and regulations issued by the Building Administration, the Tenant will be notified in writing. The Landlord has the right to change any parking conditions.

### 5.10. PARKING

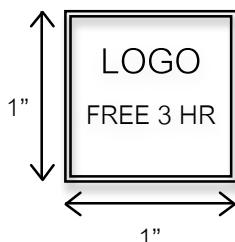
- 5.10.1. The building will open the parking facilities between the times 06:30 hours to 22:00 hours from Monday to Saturday with the exception of building holidays.
- 5.10.2. The Landlord has no intention of permitting the Tenant to park vehicles overnight and any vehicle parked overnight from 22:00 hours to 6:00 hours will be fined 200 baht a night. However, in special circumstance the overnight parked vehicles are allowed but needed to be registered with the Building Adminstration in writing.
- 5.10.3. The Landlord reserves the right not to be responsible for any damages or loss to any vehicle, and/or property belonging to any person in the vehicle who uses the parking services of the Landlord.

### 5.11. MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES OF TENANTS

The Building Administration will present the Tenant with a sticker permitting parking at no charge according to the Tenant's Lease/Service Agreement, upon receiving the car registration and the form **BM 05**. If the sticker is lost or is damaged the Landlord will charge 200 Baht for each replacement. Please place the sticker in the lower right hand side corner of the wind screen.

### 5.12. MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES OF VISITORS

- 5.12.1. Visitors who bring their own vehicle into the building will receive a parking ticket upon entry into Airport Business Park, and the visitor must park in the place indicated. For parking tickets which are not endorsed with a stamp a parking service fee must be paid according to the rate printed on the back of the parking ticket.
- 5.12.2. In the event that the Tenant endorses the temporary parking ticket for the visitor, the Landlord will collect the following fees from the visitor;
  - Free for the first 3 hours,
  - 10 Baht per hour after the 3rd hour,
  - parts of an hour are considered to equal one hour.
  - 100 Baht for ticket with no stamp
- 5.12.3. The Landlord has the right to increase the parking fees, by informing the Tenant in writing no less than 30 days prior to the change.
- 5.12.4. The Tenant should submit a sample of their endorsement stamp following the size outlined below.



In the event that the nature of the Tenant's business requires the visitor to park longer than 3 hours, the Tenant should consult the Building Administration in order to determine the design of the endorsement stamp and the time allowed for free parking as a service offered by the Tenant to visitors.

### 5.13. CLEANING

The Landlord has arranged to employ a cleaning agency to clean and maintain the central areas; lobby, lifts, public toilets, parking area, and road surrounding the building.

The Tenant may employ the building's cleaning agency to clean and maintain the rented areas, terms for which should be arranged with the cleaning agency directly. The cleaning personnel employed by the Tenant must keep their own equipment in the area rented by the Tenant and must not carry the cleaning equipment through the central areas.

#### 5.14. RUBBISH COLLECTION

The Tenant must keep the rented area clean, and regularly sanitised to avoid offensive smells. All rubbish and waste materials must be kept in black plastic rubbish bags with wet waste kept separately from dry waste.

The mouth of the bags must be securely tied before disposed of in the common rubbish room, located on the Ground Floor of each building. Rubbish can be disposed every day after the Tenant's working hours.

To remove the rubbish, use the service lifts between 16:30 hours and 18:30 hours. Exit from the service lifts on Ground Floor or the parking lot only. It is strictly forbidden to transport any rubbish through the Main Lobby

#### 5.15. REPAIR AND RENOVATION IN RENTED AREA

The section responsible for building maintenance will provide repair and renovation services for the Tenant. The Tenant must first fill in form **BM 06** and send it to the Building Administration. The Landlord will charge the Tenant for the expenses for the work as the Landlord sees fit.

#### 5.16. DAMAGES TO THE CENTRAL AREA

The Tenant will be responsible in the event of damage or loss of any materials in the common areas, caused by the intentional, careless or negligent act of the Tenant or any representative of the Tenant.

#### 5.17. GENERAL RULES

The Tenant and the employees of the Tenant;

- will not use the rented area for the purpose of illegal activities.
- will not used the rented area as a residence or permit any other person to dwell in any place at all in the rented area.
- will not act or permit any act in the rented area which disturbs, upsets, or annoys, by both sound and smell, the Landlord or other Tenants.
- are forbidden from bringing or storing materials which are dangerous to others or the building, such as explosive materials, inflammable materials, chemical products or materials of other dangerous natures.
- are forbidden from bringing pets into the vicinity of the building.
- will not close the rented area longer than 7 consecutive working days without first informing the Landlord in writing.
- will not install films, posters, signs, or stickers or anything else, on the windows.
- will not use the central area, such as the lobby, lifts, stairs and other places, for any purposes other than to enter or exit from the rented area.
- will not use the toilet facilities to bath, or wash clothes or dishes, glasses and other utensils.
- are not permitted to store or prepare food in the rented area.
- will not use the passenger lift to transport goods. The Tenant must use the service lift to transport goods, equipment, plants or other items during the times permitted.
- will not display or sell goods in the common area.
- will not alter or renovate the rented area without first obtaining the permission of the Landlord in writing.

- will not change, or permit any representative of the Tenant to change, any system of the building, such as; the electric system, the laying of electrical wires, air-conditioning systems or others.
- will not hand out brochures or any advertisements within the common areas.
- will not put up any signs, pictures or other items, outside the rented area
- will not place any materials which weigh more than 300 kilograms on anything or anywhere in the building.
- must take responsibility for the cost of cleaning any blocked drainage pipes which was caused by the actions of the Tenant, or the Tenant's customers or employees.
- must care for and maintain the rented area in a good condition, and take responsibility for the cost of the maintenance, such as the cost of changing light bulbs and fuses.
- will be in charge of supplying tissue paper and hand towels to be used in the toilets which are for the exclusive use of the Tenant. The Landlord will be responsible for the supply of tissue paper and hand towels to toilets in the common areas.
- must permit the Landlord, or the Landlord's representative, to check the rented area in event of an emergency, or upon receiving a request in writing to inspect the area 3 days in advance. If the Landlord, or the Landlord's representative finds anything broken or damaged the Landlord will advise the Tenant in writing to repair the items. If the Tenant does not repair the items, the Landlord will arrange the repair and charge the cost of the repair to the Tenant.

#### 5.18. TERMINATION OF RENTAL AGREEMENT

When the contract expires the Tenant must repair or pay the costs of the repairs to return the rented area to its original condition, with the exception of wear and tear arising from normal use of the area. All keys to the rented area must be returned to the Landlord.

#### 5.19. GENERAL POINTS

If the Tenant requests the Building Administration to arrange any general task, which does not have an allotted form, the form **BM 07** should be filled out so that the Building Administration can act on it promptly.

### 6. FIRE AND EARTHQUAKES

#### 6.1. FIRE

Even though the Airport Business Park have installed a modern fire prevention system together with officers to repair and maintain it, and all the security officers, who have passed a thorough fire protection training course, will be stationed 24 hours a day, the Tenants and their employees play an important part in fire prevention. Thus the Landlord wants to advise the Tenant, and the Tenant's employees, to be constantly alert to the possible causes of fire, as well as learn the emergency fire procedures in order to decrease the risks and dangers to people and property in the building.

#### **6.1.1. Common Causes of Fire in the Office**

- Careless disposal of cigarettes butts, candles and matches.
- Leaving electric appliances switched on overnight or during power cut.
- Overloading the electricity current, particularly the use of too many extension cords and plugs from the main panel.
- Using faulty or below standard electrical equipment, or equipment of low quality.
- Hiding of paper, cloth rags, or straw brooms behind the refrigerator or other electric appliances which emit heat.
- Keeping and storing inflammable materials and dangerous poisons in the office.

#### **6.1.2. Prevention**

- It is forbidden to move or remove the fire hoses/extinguishers except in an emergency.
- Check electrical equipment regularly.
- Be familiar with the emergency stairs, the emergency procedures, and fire fighting equipment.
- It is forbidden to place any goods in the area of the emergency stairs and doorways which should remain closed.
- Join the emergency fire drills organised by the building.

#### **6.1.3. Procedures for Fire Evacuation**

In the event of fire in your area, or upon seeing fire in another area in the building follow the following procedures;

- Do not panic
- Shout "FIRE" to alert others.
- Press the Fire Alarm on that floor.
- Telephone the Building Administration, Tel: 053 203 355, or the Fire Police on Tel: 199. Inform them that, "..... company has caught on fire on the .... floor of the Airport Business Park Building on Mahidol Road."
- Use the fire extinguishers to put out the fire in the vicinity.
- If the fire cannot be controlled close all the windows and turn off the air-conditioning in order to prevent the smoke penetrating other areas.
- Quickly escape via the nearest emergency exit, the last person to escape the office should also close the door behind him/her.
- Walk carefully down the emergency stairs hold the stair rail tightly in case you are bumped and fall off the stairs.
- Use of lifts is absolutely forbidden.
- Do not carry anything that is large or heavy.
- If you are unable to get to the 1st or 2nd floor and are sure there is no other way to escape then head straight for the roof.
- Before escaping through any door touch it with the back of your hand first. If it is very hot do not open the door nor try to escape in that direction.
- If it is necessary to go a direction clouded with smoke, then hold a wet handkerchief over your nose and mouth and stoop down low in order to get air which is easier to breath.

#### **6.1.4. Protection if Trapped Inside a Fire**

- Do not panic and do not simply jump out of the window
- Make others know you are trapped and need help.
- Find cloth or rope to use to lower yourself to the ground.
- If there is thick smoke on the outside of the window do not open it. Find another way to release the air and /or another method of escape.
- Use a wet cloth or other fire resistant materials to close off the gaps around the doors, to prevent the smoke and fumes entering via the door.
- While waiting for assistance use a wet cloth to cover your nose to make breathing easier.

### **6.2. EARTHQUAKE**

#### **6.2.1. Precautions Against Earthquakes**

- Each office should have a torch and an emergency medical kit, the location of which should be announced to the employees.
- Know the location of the electricity ladders and how to lift them.
- Do not place heavy items on high shelves as these may fall causing danger to others.
- Place heavy items on the floor or against the building's walls.

#### **6.2.2. Emergency Procedures During an Earthquake**

- Do not panic and run in and out of the building.
- Those left in the building should try to stand in the area of the building which has a strong structure and far from the windows.
- Try to find a sheltered place to protect from any dangerous falling debris.
- If outside the building do not enter, try to stay far from the building, trees and electricity poles.
- Use of the lift is absolutely forbidden in the event of an earthquake.

#### **6.2.3. Emergency Procedures After an Earthquake**

- Leave the building immediately in case of aftershock.
- Turn on a radio to listen to the emergency advice.
- Do not use the toilets or any electric appliances until these are checked for leaks that might have occurred in the earthquake.

## **7. OTHERS**

### **7.1. FLOORPLANS**

Floorplans of the units in the building and emergency exits

### **7.2. LIST OF FORMS**

BM-01 Lessee's Representatives for Emergency

BM-02 Key Holders

BM-03 Electricity Usage Verification

BM-04 Water Usage Verification

BM-05 Request For Stickers

BM-06 Request To repair

BM-07 General Request