



ล ลี ล
พรีอเพอร์ตี้

บ้านที่ปลุกบนความตั้งใจที่ดี



ที่ ลลิล พร็อพเพอร์ตี้

เราเชื่อว่า...บ้าน คือจุดเริ่มต้นที่เติมเต็มครอบครัวให้สมบูรณ์แบบ

เราจึงใส่ใจ เลือกรสสรรค์ และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

เพื่อให้คุณประทับใจ อบอุ่นใจ และมีประสบการณ์ชีวิตที่ดีในทุกช่วงเวลากับเรา

ลลิล พร็อพเพอร์ตี้

“บ้านที่ปลุกบนความตั้งใจที่ดี”



ระเบียบการใช้ประโยชน์ / ข้อปฏิบัติ

และการใช้ประโยชน์ในแปลงที่ดินจัดสรรภายในหมู่บ้าน

เพื่อการพักอาศัย และใช้ประโยชน์ในแปลงที่ดินจัดสรรภายในหมู่บ้านอย่างถูกต้อง

ตลอดจนการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในหมู่บ้านที่สะอาดเรียบร้อย และปลอดภัย ฝ่าฝืนถูกคำสัมพันธ์ บริษัท
ลลิล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ได้อาศัยอำนาจตามที่ได้ตกลงในบันทึกข้อตกลงเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกัน

ขอความร่วมมือผู้อยู่อาศัยทุกท่านภายในหมู่บ้านโปรดปฏิบัติ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน จะต้องช่วยกันดูแลรักษาที่ดินแปลงจัดสรร และ/หรือสภาพบ้านให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ทำลายทัศนียภาพตลอดจนภาพพจน์ และสถาปัตยกรรมที่ดีของหมู่บ้าน
 2. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องไม่กระทำการใดๆ ที่กระทบสิทธิของผู้อื่น และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน ตลอดจนต้องไม่ขัดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยหมู่บ้านโดยเด็ดขาด
 3. บุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ท่านเจ้าของบ้านและสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะต้องควบคุมบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อท่านให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
 4. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะต้องดูแล และรักษาด้านไม้ที่ปลูกในบริเวณแปลงที่ดินของตนไม่ให้ก่ออันตราย และ/ หรือรุกร้าแปลงที่ดินของผู้อื่น
 5. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน จะต้องใช้คีย์การ์ดและ/ หรือสติ๊กเกอร์ สำหรับผ่านเข้า — ออกหมู่บ้านทุกครั้ง
- สำหรับผู้มาติดต่อเข้าพบหรือทำการฝากส่งสิ่งของจะต้องทำการแลกบัตรและบันทึกข้อมูลที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ทุกครั้งเมื่อทำการเข้า — ออกหมู่บ้าน
6. ท่านเจ้าของบ้านที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์แก่บุคคลอื่นจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนแก่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ระเบียบการใช้ประโยชน์ ทรัพยากรส่วนกลาง

การใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรส่วนกลาง
การใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคและใช้บริการสาธารณะร่วมกันภายใน
หมู่บ้านอย่างถูกต้องภายในแปลงที่ดินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการอยู่อาศัย
ร่วมกันอย่างมีความสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ บริษัท ลลิต พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) จึงขอ
ความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามมิให้ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน
ปลูกสร้าง ตกแต่ง ต่อเติม หรือขยายรั้วของที่ดินแปลงจัดสรร รุกล้ำถนน
ทางเท้า และริมฟุตบาทของหมู่บ้าน
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และ /
หรือ พื้นที่ส่วนสาธารณูปโภคของหมู่บ้าน หรือบริการสาธารณะของ
หมู่บ้านโดยเด็ดขาด
3. ห้ามมิให้ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน
นำสัตว์เลี้ยงที่มีได้มีสายลากจูง หรือสัตว์เลี้ยงที่ดุร้าย เข้ามาในบริเวณ
ที่ดินแปลงสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ
4. ห้ามท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน
ใช้ที่ดินส่วนกลาง ที่ดินแปลงสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ
ผิดวัตถุประสงค์การใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม อันก่อให้เกิด
ความเดือดร้อนรำคาญแก่ ท่านเจ้าของบ้านท่านอื่นๆ
5. ห้ามขีด เขียน ปิดภาพโฆษณา และปิดประกาศทุกชนิดในบริเวณ
พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะของหมู่บ้าน
6. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และ
/ หรือประพฤติไม่สุภาพ เป็นที่น่ารังเกียจหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อ
ระเบียบของหมู่บ้าน
7. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการสาธารณูปโภค
หรือบริการสาธารณะที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ สระว่ายน้ำ
เป็นต้น
8. ห้ามเคลื่อนย้าย และ/ หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้าน
ทุกชนิดโดยเด็ดขาด



ระเบียบการปลูกสร้าง ตกแต่ง ต่อเติม

และการดำเนินงานของผู้รับเหมาทำงานภายในหมู่บ้าน

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของบ้านทำการตกแต่งภายในอาคารได้เท่านั้น
2. ห้ามมิให้ท่านเจ้าของบ้านดำเนินการต่อเติมบ้าน เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง/ รื้อถอน
หรือดัดแปลงอาคาร แล้วแต่กรณีจากหน่วยงานราชการแล้วเท่านั้น และเจ้าของบ้านจะต้องนำแบบก่อสร้าง
พร้อมรายละเอียดการอนุญาตก่อสร้างดังกล่าวมาขอ "ฝ่ายก่อสร้าง" ตรวจสอบ พร้อมวางเงินประกันความเสียหาย
ก่อนจะดำเนินการได้ (ตามรายละเอียดข้อ 3.3) ทั้งนี้ การตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ว ไข ดัดแปลง ตกแต่ง ต่อเติมอาคาร
และการรับประกันความเสียหายดังกล่าว "ฝ่ายก่อสร้าง" มีหน้าที่เพียงดูแลมิให้เกิดผลกระทบต่อสาธารณูปโภค
ส่วนกลางเท่านั้น มิได้มีอำนาจในการอนุญาตให้ก่อสร้าง แก้ว ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมอาคารแต่อย่างใด
3. หากท่านเจ้าของบ้านมีความประสงค์จะก่อสร้าง แก้ว ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมสิ่งปลูกสร้างจะต้องติดต่อ
ฝ่ายก่อสร้างหมู่บ้านประจำโครงการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน พร้อมทั้งปฏิบัติตามต่อไปนี้

3.1 นำสำเนาใบอนุญาต และ / หรือแบบแปลนตาม ข้อ 2. มามอบให้ฝ่ายก่อสร้างโครงการ
พร้อมแผนกำหนดแล้วเสร็จ

3.2 ส่งแบบแปลนการก่อสร้าง แก้ว ไข ดัดแปลง ตกแต่ง ต่อเติมกับฝ่ายก่อสร้าง ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน
ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ
รวมถึงเป็นการแนะนำระเบียบข้อปฏิบัติ/ ระเบียบการฯ และให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะดำเนินการก่อสร้าง แก้ว ไข
ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมอาคาร

3.3 การวางเงินประกัน กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

3.3.1 วางเงินประกันจำนวน 30,000 บาท สำหรับบ้านเดี่ยว

3.3.2 วางเงินประกันจำนวน 20,000 บาท สำหรับทาวน์โฮม 3 ชั้นขึ้นไป และบ้านแนวคิดใหม่

3.3.3 วางเงินประกันจำนวน 10,000 บาท สำหรับทาวน์โฮม 2 ชั้น

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (สามารถสอบถามชื่อ
และเลขที่บัญชีเงินฝาก ณ สำนักงานโครงการที่ท่านเจ้าของบ้านอยู่อาศัย) และนำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)
มาแสดงเป็นหลักฐาน โดยห้ามชำระเป็นเงินสดให้แก่เจ้าหน้าที่โดยตรง หากฝ่าฝืนบริษัทฯ
จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

3.4 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้าง และสถาปัตยกรรมภายนอกบ้าน โดยการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติม จะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่รบกวนสิทธิ์ในการครอบครอง และ / หรือการพักอาศัยของผู้อื่น

3.5 ก่อนดำเนินการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ โดยมีผู้ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงานประกอบด้วย

3.5.1 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

3.5.2 เจ้าของบ้าน หรือตัวแทนเจ้าของบ้าน

3.5.3 ฝ่ายก่อสร้างโครงการ และฝ่ายขาย

3.6 ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ ขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมดังกล่าว พร้อมทั้งระยะเวลาการทำงานจนแล้วเสร็จ

มาประกอบการพิจารณาขออนุมัติจากฝ่ายก่อสร้าง เพื่อขออนุญาตให้เข้าดำเนินการได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.6.1 ชื่อเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้าน / เลขที่บ้าน

3.6.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

3.6.3 ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดของการทำงาน

3.6.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

3.6.5 จำนวนและชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4. ข้อกำหนดในการระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรประจำตัวแรงงานตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณหมู่บ้าน ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ / หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ดินปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.2 ในการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้เศษปูน หรือวัสดุอันเกิดจากการทำงานร่วงหล่นลงไปในท่อระบายน้ำ หรือหากมีการล้างเครื่องมือ หรืออุปกรณ์จะต้องรอให้สภาพน้ำที่ใช้ล้างตกตะกอนเสียก่อนจึงนำไปเททิ้งได้ สำหรับเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงขยะให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืนทางฝ่ายก่อสร้างจะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท

4.3 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ / หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางทำงานโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายก่อสร้าง

4.4 การขนย้ายวัสดุสิ่งของ และเครื่องมือต่างๆ เข้า – ออก บริเวณหมู่บ้าน จะต้องทำรายงานนำของเข้า – ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ / หรือสูญหายของวัสดุ

4.5 ผู้รับเหมา และ / หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้าน ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมาหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายใน หมู่บ้านอีก

4.6 ห้ามผู้รับเหมา และคนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหมู่บ้านเสพยาเสพติด ดื่มสุรา เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาท และส่งเสียงดังรบกวน ภายในโครงการ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท

4.7 การทำงาน และ / หรือการเก็บกองวัสดุก่อสร้างจะต้องทำในบริเวณที่ดินแปลงที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยต้องจัดทาสีหรือรับ หรือปิดคลุมให้เรียบร้อย และห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางของโครงการ และ/ หรือพื้นที่ส่วนบุคคล ของผู้อื่นในการทำงาน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับครั้งละ 3,000 บาท

4.8 หลังเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวันจะต้องทำความสะอาดไม่ให้มีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดจากการก่อสร้าง ตกหล่นในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือพื้นที่ของบุคคลอื่น โดยให้นำเศษวัสดุ หรือขยะดังกล่าวไปทิ้งบริเวณนอกพื้นที่ โครงการ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับครั้งละ 3,000 บาท

4.9 หลังการทำงานในแต่ละวันรวมถึงกรณีฝนตก จะต้องดูแลปิดประตู / หน้าต่างบ้านที่รับผิดชอบให้มิดชิด เรียบร้อย

4.10 หากผู้รับเหมา และ / หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายก่อสร้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ มีสิทธิ์สั่งระงับการทำงาน และ / หรือให้ออกจาก บริเวณหมู่บ้าน กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ / หรือ คนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.11 ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโครงการผู้รับเหมา และ / หรือคนงานจะต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่าย ก่อสร้าง ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ และ / หรือฝ่ายรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด หากพบการฝ่าฝืน หรือไม่ปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนดเวลาอันควร ทางฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์มีสิทธิ์ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและ / หรือคนงานนั้นเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่หมู่บ้าน หากฝ่าฝืนบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยึดเงินประกัน

5. เมื่อเสร็จสิ้นการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมบ้านแล้ว ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติ ดังนี้

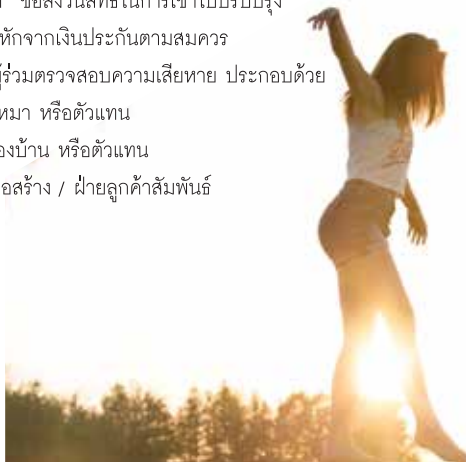
5.1 เมื่อเสร็จสิ้นการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติม ให้ผู้รับเหมาแจ้ง ให้ฝ่ายก่อสร้างทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายของสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้น (ซึ่งหากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม) หากไม่ดำเนินการ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าไปปรับปรุง ให้อยู่ในสภาพใช้งาน โดยหักจากเงินประกันตามสมควร

5.2 กำหนดให้มีผู้ร่วมตรวจสอบความเสียหาย ประกอบด้วย

5.2.1 ผู้รับเหมา หรือตัวแทน

5.2.2 เจ้าของบ้าน หรือตัวแทน

5.2.3 ฝ่ายก่อสร้าง / ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์



6. กำหนดระเบียบการผ่านเข้า - ออกหมู่บ้านของผู้รับเหมา และคนงาน ดังนี้

6.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้าน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้านทุกครั้ง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ที่ตรงกับบุคคลเข้าทำงานจริง ตั้งแต่เวลา 08.00 - 18.00 น.

6.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากหมู่บ้านพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในหมู่บ้าน

6.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อล่วงหน้า จะต้องทำการแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

6.4 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ของวนสิทธิในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ / หรืออื่นๆ ในขณะที่กำลัง ผ่าน - เข้าออกบริเวณหมู่บ้าน

6.5 หากคนงานที่รับบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออกหมู่บ้าน ไม่แลกคืนบัตรในกรณีที่ผ่านมาออกหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ของวนสิทธิเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท / คน และคนงานนั้นจะต้องตกเป็นผู้สงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน

6.6 ผู้รับเหมาจะต้องวางบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออกโครงการ บริเวณหน้ารถในจุดที่สามารถ มองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ภายในหมู่บ้าน และต้องคืนบัตรอนุญาตดังกล่าวให้แก่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยหลังเสร็จสิ้นงานทุกครั้ง

7. ระเบียบเวลาในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

7.1 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้านได้ในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 18.00 น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 12.00 น.

7.2 กรณีทำงานล่วงเวลาจะต้องแจ้งฝ่ายก่อสร้างทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษรและให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

7.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายก่อสร้าง ห้ามมิให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ฝ่ายก่อสร้างจะปรับในอัตรา 1,000 บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในหมู่บ้านอีก

8. ระเบียบในการรับประทานอาหารของคนงาน มีดังนี้

8.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในหมู่บ้าน จะต้องรับประทานภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานหรือภายในบ้านเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหาร และขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร โดยใส่ถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย

8.2 กรณีออกไปรับประทานอาหารนอกหมู่บ้าน คนงานจะต้องผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย (หากมีการเรียกตรวจค้น) จึงผ่านออกจากหมู่บ้านได้

9. ระเบียบในการรักษาความสะอาด มีดังนี้

9.1 ผู้รับเหมาจะต้องรักษาความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อย และไม่ทำให้พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านสกปรก

9.2 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ / หรือวัสดุเหลือใช้ที่มีโทษตามปกติวิสัย ทั้งลงในโถ้ววมที่พักขยะหน้าบ้าน หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น โดยจะคิดค่าใช้จ่ายต่อครั้ง ครั้งละ 1,500 บาท

9.3 คนงานที่รับผิดชอบจะต้องนำขยะที่เกิดจากการตกแต่งบ้านออกไปทิ้งภายนอกหมู่บ้าน หากไม่ดำเนินการ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้ดำเนินการ โดยคิดค่าใช้จ่ายครั้งละ 1,500 บาท

10. ห้ามดำเนินการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดสูญเสียความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร พื้น และผนังคอนกรีต รวมถึงเปลี่ยนแปลงระบบต่างๆ อาทิ ระบบสุขาภิบาล ไฟฟ้า ประปา หรือระบบใดๆ ของอาคารตลอดจนรั้วหมู่บ้าน ระหว่างบ้านแต่ละหลัง หากเจ้าของบ้านท่านใดประสงค์จะดำเนินการดังกล่าวจะต้องจัดหาวิศวกร และ / หรือผู้ชำนาญเฉพาะทางในการรับรองแบบและควบคุมตรวจสอบการทำงานตลอดเวลา รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบหากมีการบาดเจ็บและสูญเสียเกิดขึ้น

11. ภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว ผู้รับเหมาจะต้องลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารดังกล่าวโดยไม่มีข้อยกเว้น มิฉะนั้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากเงินประกันครั้งละ 2,000 บาท

12. เจ้าของบ้านจะต้องควบคุมดูแลผู้รับเหมารวมทั้งคนงานให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากเกิดความเสียหายแก่โครงการ และ / หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้จนเป็นเหตุให้ถูกปรับ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินประกัน และ / หรือนำเงินประกันชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือชำระเป็นค่าปรับ หากเงินประกันไม่พอชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าปรับ เจ้าของบ้านและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

13. หากตรวจพบว่าการก่อสร้าง แก้ไข ดัดแปลง ตกแต่ง และต่อเติมที่ได้กระทำ ไม่ตรงกับที่ได้ขออนุญาตจากทางราชการ หรือไม่ตรงกับแบบแปลนที่ได้มอบให้ไว้กับโครงการ บริษัทฯ มีสิทธิ์สั่งให้ระงับการก่อสร้างดังกล่าว พร้อมทั้งไม่คืนเงินประกันทั้งหมด รวมทั้งมีอำนาจปิดกั้นมิให้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อสร้าง ผู้รับเหมา และ / หรือคนงานเข้ามาใน บริเวณหมู่บ้าน

14. การคืนเงินประกันตามระเบียบนี้ ฝ่ายก่อสร้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยต่อเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีได้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในหมู่บ้าน และ / หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้จนเป็นเหตุให้ถูกปรับ โดยผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินประกันคืนจะต้องนำหลักฐานการรับเงินประกันที่ออกจากฝ่ายก่อสร้าง และบริษัทฯ จะทำเช็คส่งจ่ายระบุชื่อผู้ที่วางเงินประกันตามหลักฐานการรับเงินประกันคืนภายใน 30 วัน

15. หลังจากแก้ไขปรับปรุงสาธารณูปโภคส่วนกลางที่เสียหายจากการเข้าตกแต่ง ต่อเติมของท่านเจ้าของบ้านตามระเบียบนี้แล้ว ยังมีเงินค่าปรับที่เรียกเก็บคงเหลืออยู่ บริษัทฯ จะทำเช็คส่งจ่ายคืนให้กับผู้ที่วางเงินประกันตามจำนวนคงเหลือหลังจากถูกหักค่าปรับตามระเบียบนี้

16. การตกแต่ง ต่อเติม ทางบริษัทฯ ถือว่าการรับประกันบ้านสิ้นสุดลงในระหว่างที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หากได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 แล้ว สิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้จะโอนไปยังนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทันที

ระเบียบการใช้บริการสาธารณูปโภค ในสวนถนน/ ทางเท้า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากบริการสาธารณูปโภค ในสวนถนน / ทางเท้า ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรของหมู่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่คอยให้ความสะดวกแก่ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน
2. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 30 ก.ม. / ชั่วโมง ภายในหมู่บ้าน
3. กรุณาอย่าล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในสวนถนน / ทางเท้าของหมู่บ้าน
4. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านที่มีรถ ต้องจอดภายในบ้านตามจำนวนช่องจอดที่กำหนดไว้ หากจำนวนรถมีมากกว่าจำนวนช่องจอด ต้องจอดในพื้นที่ตามที่จัดไว้เท่านั้น
5. ห้ามท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน รวมถึงผู้มาติดต่อจัดรถบริเวณห้ามจอด หรือจอดกีดขวางทางเข้า - ออก หน้าบ้านของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านท่านอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านก่อน
6. ห้ามมิให้บุคคลจอดรถบริเวณถนนปากทางเข้า - ออก จอดรถในลักษณะกีดขวางการจราจร หรือบดบังในการมองเห็น ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ถนนท่านอื่นไม่ได้รับความสะดวกในการเข้า - ออกหมู่บ้าน
7. ห้ามมิให้นำสิ่งของใดๆ มาวางกีดขวางบนถนน และทางเดินเท้าภายในบริเวณหมู่บ้าน ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ในลักษณะเป็นการจองพื้นที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยมีผลกระทบต่อนักเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านท่านอื่นๆ หากผู้ใดฝ่าฝืน ทางบริษัทฯ จะทำการเคลื่อนย้ายสิ่งกีดขวางนั้นออกทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิ์ไม่ชดเชยค่าเสียหาย หรือความสูญหายของทรัพย์สินนั้น
8. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อความเสียหายใดหรือสูญหายต่อทรัพย์สิน ที่ถูกนำมาวางบนถนน / ทางเท้าของหมู่บ้าน ตลอดจนความเสียหายหรือสูญหายต่อยานพาหนะทั้งภายในและภายนอก ที่นำมาจอดบนถนน / ทางเท้า บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกกรณี
9. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทุกกรณี
10. เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรมภายในหมู่บ้าน ฝ่ายรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบท้ายรถ และตรวจคันรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออกภายในหมู่บ้าน
11. ห้ามมิให้ท่านเจ้าของบ้าน หรือสมาชิกในหมู่บ้านทำการขนย้าย วัสดุสิ่งของใดๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือความรำคาญต่อท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านท่านอื่น หลังเวลา 18.00 น. เป็นต้นไป

ระเบียบการเข้า – ออก

เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน ตลอดจนความปลอดภัยภายในบริเวณหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จึงขอแจ้งให้ทราบถึงระเบียบการผ่านเข้า – ออก ดังนี้

1. รถยนต์ของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน ที่มีบัตรคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์ของหมู่บ้านที่ติดบริเวณกระจกด้านหน้าขวา ไม่ต้องแลกบัตรหรือแจ้งชื่อที่อยู่ใดๆ ทั้งสิ้น
2. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน มีสิทธิ์ได้รับบัตรคีย์การ์ด และ/หรือสติ๊กเกอร์สำหรับติดรถยนต์ผ่านเข้า – ออก หมู่บ้าน จำนวน 1 คัน ต่อหนึ่งแปลงที่ดิน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับคันต่อไปจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์ตามที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนดในแต่ละครั้ง
3. กรณีที่ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านทำบัตรคีย์การ์ด / สติ๊กเกอร์สูญหาย หรือชำรุด และมีความประสงค์จะขอบัตรคีย์การ์ด / สติ๊กเกอร์ใหม่เพื่อทดแทนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนด
4. กำหนดอายุการใช้สติ๊กเกอร์ มีกำหนดคราวละ 1 ปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงทางฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน
5. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ หรือเยี่ยมเยียนท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน จะต้องแลกเปลี่ยนบัตรอนุญาต เข้า – ออก กับบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหน้าหมู่บ้าน และจะผ่านเข้า – ออกได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ

หรือเยี่ยมเยียนจะต้องแจ้งความจำนงค์ว่ามีความประสงค์ขอพบใครพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่ใด และรับบัตรเข้าหมู่บ้านพร้อมทั้งได้รับการลงบันทึกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น



5.2 เมื่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ หรือเยี่ยมเยียน ได้เข้าพบกับท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน ดังกล่าวจะต้องประทับตราประทับประจำบ้านในบัตรที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้แจกไว้เมื่อแรกเข้ามา

5.3 เมื่อจะผ่านออกจากหมู่บ้าน ผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาติดต่อ จะต้องคืนบัตรอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง ในกรณีทำบัตรสูญหายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าบัตรครั้งละ 300 บาท

6. รถยนต์ของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านที่ไม่มีสตีกเกอร์ และ / หรือสตีกเกอร์หมดอายุแล้ว จะต้องใช้บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์เพื่อแลกเปลี่ยนบัตรอนุญาตเข้า - ออก ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหน้าหมู่บ้านจึงสามารถผ่านเข้า - ออกหมู่บ้านได้

7. ห้ามนำรถบรรทุกทุกเกินกว่าหกล้อ หรือรถบัสโดยสาร เข้ามาในหมู่บ้านโดยเด็ดขาด

8. หากท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านท่านใด ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้า - ออกของยานพาหนะ ให้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ดำเนินการเปรียบเทียบปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท



ระเบียบการใช้คีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออกหมู่บ้าน

เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน และความปลอดภัยภายในบริเวณหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จึงขอแจ้งให้ทราบถึงระเบียบการใช้สติ๊กเกอร์ และบัตรคีย์การ์ดในการผ่านเข้า – ออก ที่ติดอยู่ที่ยานพาหนะของท่าน ดังนี้

1. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะได้รับสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก และคีย์การ์ดตามสิทธิ์ที่กำหนด
2. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ทางหมู่บ้านจัดสรรจัดให้บนกระกด้านหน้ารถยนต์ ณ ตำแหน่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมองเห็นได้อย่างชัดเจน
3. ในกรณีเป็นรถของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะต้องทำการแตะเครื่องสแกนเพื่อผ่านเข้า – ออกหมู่บ้านในช่องทางที่กำหนดโดยไม่ต้องแลกบัตรหรือแจ้งที่อยู่ใดๆ
4. บุคคลภายนอก ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และคีย์การ์ด จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออก หมู่บ้าน ชนิด “ผู้มาติดต่อ” หรือ “Visitor” โดยต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ไว้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องบันทึกเวลา เข้า – ออก ใส่สมุดลงเวลาด้วยทุกครั้ง
5. การขอคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์รถหรือยานพาหนะ ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 กรอกแบบฟอร์มการขอมีคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์รถ
 - 5.2 สำเนาทะเบียนรถยนต์ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้เช่าต้องมหนังสือมอบอำนาจจากท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านแนบมาด้วย
 - 5.3 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าส่วนกลาง
 - 5.4 ในกรณีคีย์การ์ด หรือสติ๊กเกอร์ชำรุดเสียหาย ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องแจ้งยกเลิกคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์ที่ชำรุดก่อนพร้อมนำคีย์การ์ด หรือสติ๊กเกอร์ที่ชำรุดนั้น มาเป็นหลักฐานก่อนการขอมีใหม่ที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โดยชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนด

ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย และความเป็นระเบียบในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จึงขอความร่วมมือจาก ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องดูแลรักษาความสะอาดบ้านของตนเอง ให้เกิดความเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ทำให้หน้าบ้าน และบริเวณภายในบ้านสกปรก หรือสร้างความไม่เรียบร้อยโดยรวมให้แก่หมู่บ้าน
2. ห้ามปิดกวดเศษผง/ ขยะภายในบ้าน หรือบริเวณที่พักอาศัยออกนอกบ้าน/ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อันจะทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก และไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ห้ามวางสิ่งของ หรืออุปกรณ์ต่างๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หน้าบ้าน ริมฟุตบาท โดยเด็ดขาด อาทิการตากผ้า หน้าบ้าน การวางกระถางต้นไม้ การตั้งโต๊ะหินอ่อน เป็นต้น
4. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อันอาจจะเป็นสาเหตุการอุดตันของท่อระบายน้ำได้
5. ในกรณีที่มีขยะ กิ่งไม้ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านนำไปทิ้งภายนอกหมู่บ้านเอง หรือจัดจ้างผู้รับเหมาในการขนย้ายวัสดุดังกล่าวออกจากหมู่บ้าน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด
6. ห้ามทิ้งขยะบริเวณที่ห้ามทิ้ง หรือตัดกิ่งไม้วางทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนกลาง ถนน ทางเท้า และริมฟุตบาทอันจะทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นโดยเด็ดขาด



ระเบียบการเลี้ยงสัตว์ ภายในหมู่บ้าน

13

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ขอแจ้งให้ทราบระเบียบการเลี้ยงสัตว์ภายในหมู่บ้านถึงการเลี้ยงสัตว์ภายในหมู่บ้าน ดังนี้

1. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องจัดทำสัญลักษณ์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ สัตว์เลี้ยงของตน เช่น การสวมปลอกคอให้แกสุนัข หรือแมว ฯลฯ หากฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ตรวจพบว่า สัตว์ใดไม่มี สัญลักษณ์แสดงความเป็นเจ้าของ ทางฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำสัตว์ดังกล่าว ออกไปจากพื้นที่ของหมู่บ้าน หรือดำเนินการใดๆ ตามที่พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบ ต่อผลกระทบใดๆ ของสัตว์เลี้ยงในระหว่างการควบคุม
2. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องทำการฉีดวัคซีน หรือให้ยาป้องกันโรคต่างๆ แก่สัตว์เลี้ยงของตน อาทิ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่เป็นอันตราย คุร้าย น่ารังเกียจ และ / หรือก่อความรำคาญต่อผู้อื่นเข้ามาภายในหมู่บ้าน
4. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านต้องเลี้ยงสัตว์เลี้ยงของตนเอง ภายในบริเวณบ้าน ของตนเองเท่านั้น ห้ามนำมาเลี้ยง และกักขังไว้ภายนอกบ้าน หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านโดยเด็ดขาด
5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านนำสัตว์เลี้ยงที่อยู่ในความดูแล เดินออกภายนอกบ้านจะต้องมีสายลากจูงสัตว์เลี้ยงตลอดเวลา
6. หากสัตว์เลี้ยงของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านออกมาในที่สาธารณะ หรือพื้นที่ ส่วนกลางของหมู่บ้านแล้วก่อให้เกิดอันตรายต่อคนหรือสัตว์เลี้ยงอื่น จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย และค่ารักษาพยาบาลตามที่เกิดขึ้นจริง
7. หากสัตว์เลี้ยงของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านออกมาในที่สาธารณะ หรือหลุดจาก สายลากจูง จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม หากสัตว์เลี้ยงไปสร้างความเสียหาย ความเดือดร้อน หวาดกลัวแก่ผู้อื่น ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะแจ้งให้กับเจ้าของสัตว์เลี้ยงทราบ และเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องทำการแก้ไขทันที แต่หากเจ้าของมีการเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะทำการแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามา ดำเนินการควบคุมเพื่อส่งไปยังสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบหากเกิดผลกระทบใดๆ ต่อสัตว์เลี้ยงในระหว่างการควบคุม



8. หากสัตว์เลี้ยงของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านถ่ายมูล หรือก่อความสกปรก ส่งกลิ่นเหม็นรบกวนในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้าน สวนสาธารณะ หรือบ้านข้างเคียง ท่านจะต้องดำเนินการทำความสะอาดหรือจัดเก็บมูลสัตว์ในบริเวณนั้นๆ ให้สะอาดเรียบร้อยทันที
9. หากสัตว์เลี้ยงของท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านออกมาในที่สาธารณะหรือพื้นที่ส่วนกลาง แล้วเกิดอุบัติเหตุบาดเจ็บ หรือเกิดอันตรายแก่ชีวิต ท่านไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ได้
10. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะต้องควบคุมสัตว์เลี้ยง มิให้ส่งเสียงดังก่อความรำคาญแก่บ้านข้างเคียง และหากเกิดการร้องเรียน ท่านต้องเร่งดำเนินการแก้ไขทันที
11. กรณีที่ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านจะไม่อยู่อาศัยในบ้านเป็นเวลานาน และสัตว์เลี้ยงของท่านอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่บ้านข้างเคียง หรือเป็นอันตรายต่อชีวิตของสัตว์เลี้ยงเอง ท่านต้องเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยงไปไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมภายนอกหมู่บ้านก่อน
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณที่มีประกาศหรือมีระเบียบห้ามไว้

ระเบียบการใช้ สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน ภายในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จึงขอแจ้งให้ทราบถึงการใช้สระว่ายน้ำ ภายในหมู่บ้าน ดังนี้

1. สระว่ายน้ำของหมู่บ้านให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของบ้านและสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านรวมถึงบุคคลในครอบครัวของท่านที่พักอาศัยภายในหมู่บ้านเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก และบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตามวัน และเวลาที่กำหนดโดยฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
3. ห้ามผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ ใช้บริการสระว่ายน้ำ
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ลงสระว่ายน้ำตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
5. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
7. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ห้ามขว้างปาของเล่น น้ำพุ บั้วลวด หรือขับถ่ายของเสียลงในสระว่ายน้ำเด็ดขาด



9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาเดินเล่น และ/ หรือนำมาเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ
11. ห้ามนำแก้ว หรือสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
12. ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นบอร์ดหรืออุปกรณ์ช่วยพยุงตัวว่ายน้ำ หรือบอลลูนสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวนการใช้บริการของผู้อื่น
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
14. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบ ในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
15. หากผู้ใช้บริการทำให้อุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือรอบๆ สระว่ายน้ำได้รับความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ ชดเชยความเสียหายต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือล่อล่อดักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และหากฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว แต่ผู้ใช้บริการยังคงเพิกเฉย ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะขอให้ผู้ใช้บริการดังกล่าวยุติการเล่น ในสระว่ายน้ำทันที



ระเบียบการใช้ ห้องออกกำลังกาย

16

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จึงขอแจ้งให้ทราบถึงการใช้เครื่องออกกำลังกายในหมู่บ้าน ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายของหมู่บ้านให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน รวมถึงบุคคลในครอบครัวของท่านที่พักอาศัยภายในหมู่บ้านเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก และบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการตามวัน เวลา ที่กำหนดโดยฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
3. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกายตามที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จัดเตรียมไว้
4. ผู้ใช้เครื่องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
5. ผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำ และป้ายประกาศต่างๆ ดังนี้
 - 5.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องออกกำลังกาย
 - 5.2 ห้ามสูบบุหรี่ ในห้องออกกำลังกาย
 - 5.3 ห้ามเล่นการพนัน
6. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามนำสุนัข แมว หรือสัตว์เลี้ยงอื่นๆ เข้ามาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
9. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากตรวจพบฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
10. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
12. หากผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายเสียหาย จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกายตามความเหมาะสม ในกรณีที่ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน รวมถึงบุคคลในครอบครัวของท่านที่พักอาศัยภายในหมู่บ้านฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะขอให้ท่านยุติการใช้ห้องออกกำลังกายทันที



ระเบียบการใช้ สวนสาธารณะส่วนกลาง

17

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ ประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ จึงขอแจ้งให้ทราบถึงการใช้สวนสาธารณะส่วนกลางในหมู่บ้าน ดังนี้

1. สวนสาธารณะส่วนกลางเปิดให้บริการทุกวัน
2. สวนสาธารณะส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น วิ่งออกกำลังกาย หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวน ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านท่านอื่นเท่านั้น
3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะส่วนตัวของท่านทุกครั้งเมื่อมีการเข้าใช้พื้นที่สวนสาธารณะส่วนกลาง
4. ห้ามจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ หรือตั้งวงดื่มสุรา บริเวณสวนสาธารณะส่วนกลาง
อันจะเป็นการสร้างความสะดวกรำคาญแก่ผู้อื่นเด็ดขาด
5. ห้ามนำสุนัข แมว หรือสัตว์เลี้ยงอื่นๆ มาถ่ายปัสสาวะ อุจจาระ บริเวณสวนสาธารณะส่วนกลางโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ หากสัตว์เลี้ยงของท่านถ่ายปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในบริเวณสวนสาธารณะส่วนกลาง ท่านจะต้องทำความสะอาด และเก็บมูลสัตว์ทุกครั้ง ทั้งนี้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ขอให้ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน โปรดปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
6. ห้ามทำลายต้นไม้ เติบโตต้นไม้ หรือกิ่งไม้ในสวนสาธารณะส่วนกลางโดยเด็ดขาด
7. ห้ามนำขยะ กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า และอุปกรณ์เหลือใช้ต่างๆ มาทิ้งไว้บริเวณสวนสาธารณะส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของบ้าน หรือสมาชิกในหมู่บ้านต้องการทิ้งวัสดุดังกล่าว โปรดแจ้งต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ทั้งนี้ในการว่าจ้าง ผู้รับเหมาเพื่อทำการจัดเก็บ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง



ระเบียบการชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง และค่าบริการสาธารณะ

18

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประโยชน์สุข
ในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในหมู่บ้าน ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
จึงขอแจ้งให้ทราบถึงการชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง
และค่าบริการสาธารณะส่วนกลางในหมู่บ้านดังนี้

1. ท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ ภายในหมู่บ้าน
ยินยอมชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง และค่าบริการ
สาธารณะเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกัน กับท่านเจ้าของบ้าน
และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้านรายอื่น ในหมู่บ้านนี้
เช่น ค่าจ้างพนักงานรักษา ความปลอดภัย ค่ากระแสไฟฟ้า
ส่องสว่าง ค่ารักษาความสะอาดถนน ค่าจ้างจัดเก็บขยะ
ค่าจ้างบริหารหมู่บ้าน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับประโยชน์
ส่วนรวมตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานราชการที่มี
อำนาจ หรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้จัดสรรที่ดิน
2. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะเป็นตัวแทนในการจัดเก็บ และบริหาร
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ
บริการสาธารณะตามระยะเวลาที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์กำหนด
3. หากท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ ภายใน
หมู่บ้านผิดนัด มิได้ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ
ค่าบริการสาธารณะตามกำหนดระยะเวลาที่ฝ่าย ลูกค้าสัมพันธ์
แจ้งให้ทราบจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี
ของยอดเงินที่เรียกเก็บดังกล่าว



ระเบียบการใช้ประโยชน์ บทกำหนดโทษ

1. หากท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ยังคงเพิกเฉย ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ถือว่า ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์มีสิทธิ์จะให้บริการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และบริการสาธารณะบางประเภทได้ เช่น การระงับการใช้คีย์การ์ดไม้กั้นเข้า - ออก หมู่บ้าน การใช้ประโยชน์ในสโมสร สระว่ายน้ำ เป็นต้น จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.2 หากฝ่าฝืนระเบียบ และท่านเจ้าของบ้าน และสมาชิกผู้ใช้ประโยชน์ภายในหมู่บ้าน รวมถึงบุคคล ในครอบครัวของท่านที่พักอาศัยภายในหมู่บ้านก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วยระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ ท่านเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างได้จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างภายในหมู่บ้าน และยังคงมีผลใช้บังคับไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ติดตามข่าวสารและสิทธิประโยชน์

เพิ่มเติมทุกช่วงเวลาดีๆ ที่จะช่วยให้คุณและครอบครัวเพลิดเพลินไปกับ
กิจกรรมสุด Exclusive มากมาย
พร้อมรับส่วนลดและสิทธิประโยชน์ที่ครอบคลุมทุกการใช้ชีวิต
เฉพาะ “คุณ” เฉพาะ “ลูกบ้านลิลลี่”



www.lalinproperty.com



ติดตามและบริการซ่อม (หลังการขาย)

1. กรอกใบคำร้อง ที่สำนักงานช่างประจำโครงการ
2. ติดต่อ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (ส่วนแจ้งซ่อม) โทร. 02-732-1041 ต่อ 338
(สำหรับลูกบ้านที่แจ้งซ่อม ที่อยู่ในการรับประกันตามเงื่อนไขของบริษัทฯ โดยไม่มีการต่อเติมโครงสร้างเพิ่มเติม)
*หมายเหตุ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการแจ้งซ่อม สำหรับลูกค้าที่บันทึกใบแจ้งซ่อมจากทางสำนักงานช่างเท่านั้น

ติดตามแจ้งซ่อม พื้นที่ส่วนกลาง

1. กรอกใบคำร้อง ที่สำนักงานช่างประจำโครงการ
2. ติดต่อ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) โทร. 02-732-1041 ต่อ 306



Call Center
1778
www.lalinproperty.com

