

ระบียบบและข้อปฏิบัติ

รอยัล จูบิลี่ บอลรูม



คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้กับผู้ที่เข้ามาใช้งานรอยัล จูบิลี บอลรูม ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี เพื่อเป็นระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารในการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และติดตั้งคาน้ำแสดงงานโดยจะกล่าวครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมงานก่อนเข้าพื้นที่ การเข้าทำการติดตั้ง ตลอดจน การรื้อถอน ซึ่งผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารจะต้องรับทราบข้อกำหนด ข้อห้ามและข้อปฏิบัติทั้งหมดตามที่ระบุในเอกสารนี้

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการก่อสร้าง โดย “ผู้รับบริการ” ต้องศึกษาและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากระเบียบ และข้อปฏิบัติไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดแสดงงานอย่างครบถ้วนและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมชมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อป้องกัน ความเสียหายสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดขึ้น

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำจำกัดความ	4
1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัด แสดงงาน	5
2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน	10
3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันแสดงงาน	11
4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันรื้อถอน	12
5. อุปกรณ์ที่ “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ใช้ใน “อาคาร”	12
6. การป้องกันอุบัติเหตุ	12
7. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติ	13
ภาคผนวก Floor Plan & Layout	14

คำจำกัดความ

“สัญญา”	หมายถึง	สัญญาบริการที่ทำขึ้นระหว่าง ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ อิมแพ็ค โกรท และบุคคลหรือนิติบุคคลใด
“งาน”	หมายถึง	งานใดๆ ที่จัดขึ้นในห้องรอยัล จูบิลี บอลรูม ตามที่ตกลงใน “สัญญา”
“สถานที่”	หมายถึง	พื้นที่ให้บริการทั้งหมดตามที่ระบุใน “สัญญา”
“อาคาร”	หมายถึง	ห้องรอยัล จูบิลี บอลรูม
“ผู้รับบริการ”	หมายถึง	คู่สัญญากับ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งบุคคลที่ได้รับการอำนวยความสะดวกจากการให้บริการ แล้วแต่กรณี
“ผู้ให้บริการ”	หมายถึง	ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์อิมแพ็ค โกรท
“ความปลอดภัย”	หมายถึง	สภาวะการปราศจากภัย หรือ การพ้นภัย และรวมถึงปราศจากอันตราย การบาดเจ็บ การเสียหาย และการสูญเสีย

บุคคลดังต่อไปนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้รับบริการ”

ผู้จัดงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใด ผู้มีอำนาจหรือมีสิทธิจัด “งาน” ตาม “สัญญา” รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลผู้บริหารและควบคุมดูแล “งาน”
วิศวกร	หมายถึง	วิศวกรผู้มีใบอนุญาตซึ่งทำงานให้กับ “ผู้รับบริการ”
ผู้รับเหมาก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้รับจ้างจาก “ผู้รับบริการ” หรือรับจ้างช่วงเพื่อก่อสร้างในการจัด “งาน”
หน่วยงาน	หมายถึง	แผนกหรือฝ่ายใด ๆ ของ “ผู้รับบริการ” ผู้รับผิดชอบหรือมีหน้าที่จัด “งาน” ภายใต้ “สัญญา”
ลูกจ้าง	หมายถึง	บุคคลผู้เป็นลูกจ้างของ “ผู้รับบริการ”
คนงานก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลผู้ทำการก่อสร้างให้กับ “ผู้รับบริการ” หรือ “ผู้รับเหมาก่อสร้าง”
ตัวแทน	หมายถึง	บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจในการทำกิจการใดแทน “ผู้รับบริการ”
ผู้ร่วมแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้มีส่วนร่วมในการจัดหรือแสดงใน “งาน” ไม่ว่าในส่วนใด
ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้สนับสนุนหรือให้ความสะดวกด้วยประการใด ๆ ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังการจัด “งาน”
ผู้ชม	หมายถึง	บุคคลผู้เข้าร่วมหรือเข้าชม “งาน”

บุคคลดังต่อไปนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้ให้บริการ”

ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดูแลอาคารและระบบสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการจัดสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายปฏิบัติการ	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการ และประสานงานกับ “ผู้รับบริการ” เกี่ยวกับสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายขาย	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตาม “สัญญา”
ศูนย์ฯ อิมแพ็ค	หมายถึง	ศูนย์ร่วมรักษาความปลอดภัยหรือศูนย์วิทยุอิมแพ็ค

ระเบียบและข้อปฏิบัติ รอยัล จูบิลี บอลรูม

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัดแสดงงาน

1.1. การเตรียมฝั่งแสดงงาน

1.1.1 ห้าม “ผู้รับบริการ” ออกแบบคูหามาตรฐานและคูหาพิเศษ กีดขวางทางเข้า/ออก เส้นทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง ห้องน้ำ บริเวณโถงต้อนรับ ตามที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ โดยต้องเว้นระยะห่างอย่างน้อย 50 เซนติเมตร จากเสาและต้องไม่มีวัสดุสิ่งของกีดขวางช่องทางดังกล่าว รวมถึงไม่ก่อสร้างผนังที่ปิดบังทัศนียภาพ “ผู้รับบริการ” ต้องจัดให้มีทางเดินกว้างอย่างน้อย 2 เมตรภายในพื้นที่ “งาน” โดยไม่กีดขวางเส้นทางหนีไฟ และอุปกรณ์ดับเพลิง พื้นฐานของ “อาคาร” ทั้งนี้ รวมถึงจุดติดตั้งถังดับเพลิงภายในพื้นที่จัดแสดงงานด้วย(ถ้ามี)

1.1.2 “ผู้รับบริการ” ต้องออกแบบส่วนตกแต่งให้อยู่ภายในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ส่วนกลางที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดโดยไม่กีดขวางทาง เข้า/ออก และเส้นทางหนีไฟ

1.1.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดของแบบแปลนการก่อสร้างคูหาพิเศษ รวมถึงส่วนตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร ที่ได้รับการออกแบบและอนุมัติ โดยวิศวกรโครงสร้างที่มีใบประกอบวิชาชีพระดับภาคขึ้นไป แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบก่อนวันแสดงงานอย่างน้อย 30 วัน

1.1.4 ในการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างใด ๆ ภายในอาคาร อาทิ เวที, ส่วนตกแต่ง, คูหาพิเศษ และอื่น ๆ ที่มีขนาดความสูงตั้งแต่ 3.50 เมตร แต่ไม่เกิน 5.00 เมตร จะต้องลงนามแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้นโดย “ผู้รับบริการ” และหากสิ่งก่อสร้างนั้นมีความสูงเกิน 5.00 เมตร แต่ไม่เกิน 7.00 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างและควบคุมงาน จะต้องลงนามในสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เพื่อแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่มีการออกแบบและควบคุมงานลงนามรับผิดชอบ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้ออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ

1.2 การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ ต้องขออนุญาตล่วงหน้าก่อน การจัดแสดงงาน 30 วันและจัดส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบก่อนการจัดแสดงงานอย่างน้อย 15 วัน โดย

1.2.1 การใช้เครื่องกระจายเสียง การจับรางวัล การจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ฯลฯ ในพื้นที่การจัดงานจะถูกควบคุมโดยกฎหมายหรือพระราชบัญญัติ ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตจากเขตปกครอง, อำเภอ, จังหวัดหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องนำเอกสารการอนุญาตให้จัดแสดงงาน ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจมาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” ก่อนการแสดงงานทุกครั้ง

1.2.2 การนำไฟโรเทคนิค (Pyrotechnic) ต่าง ๆ มาประกอบการแสดง “ผู้รับบริการ” จะต้องนำเอกสารการอนุญาตให้ใช้จัดแสดง “งาน” ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจจากเขตปกครอง, นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งต้องออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีพนักงานดับเพลิงและถังดับเพลิงที่มีคุณลักษณะครอบคลุมชนิดและประเภทของไฟในจำนวนที่เพียงพอไว้ภายใน “งาน”

1.2.3 การนำอากาศยานทุกประเภท ขึ้น/ลง ภายใน “สถานที่” รวมถึงไฟส่องฟ้า “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตกับกรมการบินพาณิชย์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันแสดงงานและ “ผู้รับบริการ” ต้องส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับ “ผู้ให้บริการ” ส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบก่อนการจัดแสดงงานอย่างน้อย 15 วัน

1.2.4 การใช้อุปกรณ์เครื่องมือตัดสัญญาณใด ๆ ทุกชนิดภายในสถานที่การจัด “งาน” “ผู้รับบริการ” จะต้องแสดงใบอนุญาต ขอบเขตการอนุญาต รวมถึงเงื่อนไขอื่นที่จำเป็นสำหรับการขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคมที่ถูกต้องก่อนทุกครั้ง

1.2.5 “ผู้รับบริการ” มีหน้าที่จะต้องควบคุมระยะเวลาการตัดสัญญาณที่แจ้งไว้ให้อยู่เฉพาะบริเวณสถานที่จัด “งาน” ตามที่ระบุไว้ใน “สัญญา” เท่านั้น

1.2.6 หากการตัดสัญญาณอาจทำให้เกิดผลกระทบกับพื้นที่ข้างเคียงไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิระงับการตัดสัญญาณได้โดยไม่ต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้า โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลกระทบ รวมถึงค่าความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว

1.3 งานป้ายประชาสัมพันธ์

1.3.1 “ผู้รับบริการ” ที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงแผนผัง รูปแบบ และเนื้อหา เพื่อขออนุมัติจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน

1.3.2 ข้อปฏิบัติในการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารจะต้องมีชื่องานหรือเนื้อหาข้อความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพรวมของการจัดงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากพื้นที่ทั้งหมดของป้ายและส่วนตกแต่งนั้น ๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนดให้

1.3.3 “ผู้รับบริการ” สามารถติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามข้อตกลงที่ได้รับจาก “ผู้ให้บริการ” ได้ตั้งแต่วันแรกของวันเตรียมงานและรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม “สัญญา” ยกเว้นในกรณีการเข้าติดตั้งและรื้อถอนชุมนุมรถมถนนทางเข้าบริเวณด้านนอกอาคารสามารถทำการเข้าติดตั้งและรื้อถอนได้ตั้งแต่วันที่ 22.00 น. เป็นต้นไป โดยต้องได้รับการอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการติดตั้งทุกครั้ง

1.3.4 “ผู้รับบริการ” ต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยวัสดุที่ทนทานและติดตั้งด้วยโครงสร้างที่ใช้วัสดุที่มั่นคงแข็งแรง พร้อมทั้งปรับแต่งผิววัสดุและทำสีให้เรียบร้อย ไม่นอนุญาติให้มีการเจาะ ยึดใด ๆ กับโครงสร้างของอาคารและพื้นที่ของการจัดงานโดยเด็ดขาด

1.3.5 “ผู้รับบริการ” ต้องติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่ง ในตำแหน่งที่ “ผู้ให้บริการ” อนุมัติเท่านั้น กรณีที่มีการติดตั้งนอกเหนือจากจุดติดตั้งที่ได้รับการอนุมัติไว้ “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการก่อสร้างโดย “ผู้รับบริการ” จะต้องทำการรื้อถอนส่วนตกแต่งดังกล่าวออกทันที หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ “ผู้ให้บริการ” จะเป็นผู้ทำการรื้อถอน โดยจะคิดค่าดำเนินการจุดละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

1.3.6 “ผู้รับบริการ” ที่มีการยึดโยงสลิงของซุ้มทางเข้ากับพื้นจะต้องมีการติดริ้วธงให้มองเห็นชัดเจนเพื่อความปลอดภัย กรณีผู้สัญจรไป/มาได้รับอุบัติเหตุจากการไม่ทำสัญลักษณ์ริ้วธงหรือการยึดโยงของสลิง “ผู้รับบริการ” ต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

1.3.7 “ผู้รับบริการ” ที่ดำเนินการก่อสร้างซุ้มหรือส่วนตกแต่งหน้าประตูบริเวณทางเข้าภายในอาคารและพื้นที่การจัดแสดงงานทั้งหมดที่ได้รับอนุญาตในการก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องเว้นระยะให้เหลือพื้นที่ทางเดินเข้า/ออกอย่างน้อยร้อยละ 70 ของพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ทั้งนี้ ตำแหน่งของการติดตั้งต้องไม่กีดขวางทางสัญจรของบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและไม่บดบังป้ายส่วนกลางของผู้ให้บริการ

1.3.8 ข้อปฏิบัติในการติดป้ายโฆษณาสำหรับผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน สามารถดำเนินการติดตั้งได้เฉพาะบริเวณพื้นที่การจัดงานแสดงเท่านั้น หากมีความประสงค์ที่จะติดตั้งนอกเหนือจากบริเวณพื้นที่จัดงานแสดง อาทิ บริเวณทางเข้าประตูกระจก, โถงต้อนรับด้านหน้าอาคาร และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ภายนอกอาคารจะต้องมีการชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าเช่าพื้นที่รอบนอกของ “ผู้ให้บริการ”

1.3.9 “ผู้รับบริการ” ที่ประสงค์ขอแจกใบปลิวประชาสัมพันธ์จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมตัวอย่างใบปลิว เพื่อขออนุมัติและพิจารณาตรวจสอบจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน โดยต้องทำการแจกในบริเวณที่ “ผู้ให้บริการ” ได้กำหนดไว้เท่านั้น หากตรวจพบว่าการแจกนอกเหนือจากบริเวณดังกล่าว “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการแจกได้ทันที

1.4 การเตรียมงานสาธารณูปโภค

1.4.1 การติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ปั่นลม โทรศัพท อินเทอร์เน็ต ระบบปรับอากาศ และระบบสื่อสารทุกประเภท “ผู้รับบริการ” จะต้องใช้บริการจากบริษัทผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจาก “ผู้ให้บริการ” ให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น และจะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน

1.4.2 “ผู้ให้บริการ” สงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าธรรมเนียมการนำเข้าและติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตทั้งประเภทที่มีสาย เช่น ADSL, MPLS, Leased Line, Fiber Optic ฯลฯ และประเภทไร้สาย เช่น Wireless Internet หรือดาวเทียม ฯลฯ โดย “ผู้รับบริการ” ต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนการจัดแสดงงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” โดย “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย ตามมาตรฐาน IEEE 802.11 b/g/n ที่ระดับคลื่นความถี่ 2.4 GHz ในพื้นที่ของ “ผู้ให้บริการ” แต่เพียงผู้เดียว ไม่นอนุญาติให้ “ผู้รับบริการ” ติดตั้งและใช้งานระบบเครือข่าย

ไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายดังกล่าว รวมถึงการใช้ระบบสื่อสารใด ๆ อันเป็นคลื่นความถี่ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบเครือข่ายไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายของ “ผู้ให้บริการ”

1.4.3 “ผู้ให้บริการ” จะต้องแจ้งรายละเอียดการใช้ไฟฟ้าก่อนเข้าทำงานใน “สถานที่” ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยติดต่อบริษัทผู้รับเหมาไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ กระแสไฟฟ้าทั้งหมดของบริเวณ “งาน” จะถูกปิดลงหลังจากเลิก “งาน” แล้วภายใน 1 ชั่วโมงหลังจาก “งาน” เลิกในแต่ละวัน

1.4.4 หาก “ผู้ให้บริการ” ต้องการซื้อระบบปรับอากาศในวันเตรียมงานจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องให้บริการระบบปรับอากาศอย่างน้อย 3 ชั่วโมงขึ้นไป โดย “ผู้ให้บริการ” จะทำการปิดประตูหน้าต่างสลิคและทำการระงับการก่อสร้างใดๆ ภายในอาคารที่ทำให้เกิดฝุ่นละอองหรือควันที่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ

1.4.5 กรณีที่ “ผู้ให้บริการ” นำเครื่องปั้นไฟเข้ามาใช้ในการจัด “งาน” “ผู้ให้บริการ” ต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และสงวนสิทธิ์ในการใช้เครื่องปั้นไฟเฉพาะงานเสด็จ, เวทีกิจกรรม, พิธีเปิด, หรือเวทีแสดงคอนเสิร์ตเท่านั้นไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในกรณีอื่น ๆ ทั้งสิ้น และต้องติดตั้งตามจุดที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ “ผู้ให้บริการ” จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ดังนี้

- ผ้าใบรองน้ำมันที่มีขนาดใหญ่กว่าเครื่องปั้นไฟร้อยละ 10
- ขอนไม้รอง ที่มีความหนา 15-20 เซนติเมตร
- กั้นบริเวณจุดติดตั้ง พร้อมติดป้ายเพื่อความปลอดภัย
- ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ขนาด 15 ปอนด์ จำนวน 2 ถังต่อ 1 เครื่อง
- ติดตั้งสายดินพร้อมรางครอบสายไฟ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อผู้ที่สัญจรในบริเวณดังกล่าว

1.4.6 ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยและบริการรักษาความสะอาด จากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

1.5 ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบก่อนการจัดแสดงงาน

1.5.1 การรับน้ำหนักและความสูงของวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งใน “ห้องจัดเลี้ยง” พื้นที่ “ห้องจัดเลี้ยง” สามารถรับน้ำหนักได้ตารางเมตรละ 1,000 กิโลกรัม และความสูงของการก่อสร้างไม่เกิน 7 เมตร กรณีที่วัสดุอุปกรณ์มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม วิศวกรโครงสร้างจะต้องออกแบบการกระจายน้ำหนักให้ได้ 1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร และลงนามรับรองการออกแบบและการคำนวณในสำเนาใบประกอบวิชาชีพของตนจำนวน 1 ชุด และนำส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบ

- บริเวณ ATRIUM 1B หน้าประตูกระจก โถงทางเดินหลักไม่อนุญาตให้ตั้งโครงสร้างที่มีความสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป

1.5.2 “ผู้ให้บริการ” จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ตามที่ระบุไว้ใน “สัญญา” กับ “ผู้ให้บริการ” เป็นเงินสดหรือเช็คจำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร หรือตามจำนวนที่ตกลงใน “สัญญา” โดยส่งจ่ายเช็คในนาม บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

1.5.3 เว้นแต่ข้อห้ามข้อใดจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น หาก “ผู้ให้บริการ” ฝ่าฝืนข้อห้ามในการปฏิบัติงานข้อหนึ่งข้อใดในเอกสารฉบับนี้หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ “ผู้ให้บริการ” “ผู้ให้บริการ” จะถูกปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมทั้งต้องชดเชยมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย โดย “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิหักเงินค่าปรับและค่าเสียหายจากเงินประกันความเสียหายในข้อ 1.5.2 ทันที หากความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันความเสียหาย “ผู้ให้บริการ” จะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายตามจริงเต็มจำนวน

1.5.4 “ผู้ให้บริการ” ที่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ให้เข้าปฏิบัติงานใน “ห้องจัดเลี้ยง” จะต้องลงนามใน “สัญญา” และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.5.5 ในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ “ผู้ให้บริการ” จะต้องใช้ประตูขนถ่ายสินค้าของ “ห้องจัดเลี้ยง” เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้าหรือประตูหนีไฟ

1.5.6 กรณีที่ “ผู้ให้บริการ” มีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เข้าทางประตูด้านหน้า “ห้องจัดเลี้ยง” “ผู้ให้บริการ” จะต้องทำหนังสือขออนุญาตพร้อมรายละเอียดการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ส่งให้กับ “ผู้ให้บริการ” เพื่อขออนุญาตก่อน โดยหาก “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ “ผู้ให้บริการ” จะต้องดำเนินการตามข้อ 1.5.3 อย่างเคร่งครัด

1.5.7 ในกรณีที่ “ผู้ให้บริการ” ต้องการให้บริการเพิ่มเติม เช่น บริการระบบปรับอากาศ พนักงานรักษาความ

สะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย สำหรับกรณีของการเตรียมงานและการรื้อถอนเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน “ผู้รับบริการ” จะชำระค่าบริการเพิ่มเติมตามอัตรามาตรฐานที่กำหนดใน “สัญญา”

1.5.8 “ผู้ให้บริการ” ได้กำหนดให้พื้นที่บริเวณล็อบบี้และโถงทางเดินหลักเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่มีจุดประสงค์หลักให้ “ผู้รับบริการ” สามารถใช้เป็นทางสัญจรระหว่างแต่ละอาคาร และใช้เป็นพื้นที่สำหรับส่วนตกแต่ง เช่น ป้ายบอกทาง, ชุมประตู่ทางเข้างานหรือจุดลงทะเบียนของผู้เข้าชมนงาน สำหรับการจัดงาน, บอร์ดแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมแสดงงาน, ลินค้ำตัวอย่าง และของรางวัลต่าง ๆ แต่ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวในการจัดเวทีกิจกรรม กิจกรรมต่าง ๆ หรือการจัดแสดงสินค้าเพื่อการพาณิชย์และการจำหน่าย รวมไปถึงห้ามจำหน่ายอาหารประเภทพร้อมรับประทานและเครื่องดื่มทุกชนิด

1.5.9 การเปิดเพลงหรือใช้เสียงเพลงในงานดนตรีกรรมหรือทำให้เกิดเสียง เพลง สิ่งบันทึกเพลง โสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีเจ้าของลิขสิทธิ์ภายใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้ชำระค่าลิขสิทธิ์ดังกล่าวเอง

1.5.10 “ผู้รับบริการ” ต้องแน่ใจและรับรองว่าร้านค้าหรือร้านอาหารที่ได้เช่าหรือเช่าช่วงจาก “ผู้รับบริการ” โดยถูกต้องตาม “สัญญา” และระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ สามารถจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่มได้โดยไม่เป็นการละเมิดบุคคลอื่น

1.5.11 การถ่ายทอดสด “งาน” หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ “งาน” ที่มีการนำรถบันทึกเทป เคเบิลทีวี อินเทอร์เน็ตออนไลน์ เข้ามาใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทางอุปกรณ์ต่อเชื่อมต่าง ๆ และ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.5.12 “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าเช่าคลังสินค้าที่บันทึกตามขนาดของพื้นที่ให้กับบริษัทในรายนามที่ให้บริการคลังสินค้าที่บันทึกที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนด

1.5.13 “ผู้ให้บริการ” ไม่อนุญาตให้ “ผู้รับบริการ” นำมาแสดง และ/หรือขายสินค้าที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือขัดต่อระเบียบที่ดีด้านวัฒนธรรม สังคมและสุขภาพของประชาชน และ/หรือสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากรายการที่ “ผู้รับบริการ” ระบุไว้ในรายการ หาก “ผู้รับบริการ” ฝ่าฝืนระเบียบข้อนี้และ “ผู้ให้บริการ” แจ้งให้นำสินค้านี้ดังกล่าวออกจาก “งาน” “ผู้รับบริการ” จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและ “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก “ผู้ให้บริการ”

1.5.14 ห้ามจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกประเภทภายใน “สถานที่” หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องรับผิดชอบในการกระทำความผิดหรือละเมิดใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องของ “ผู้รับบริการ” และหาก “ผู้ให้บริการ” ขอตรวจสอบ “ผู้รับบริการ” ต้องแสดงหลักฐานแสดงสิทธิใช้สินค้านั้นให้แก่ “ผู้ให้บริการ” หรือผู้ตรวจสอบของ “ผู้ให้บริการ”

1.5.15 “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิ์แจกจ่ายเผยแพร่เอกสารและ/หรือแสดงตราสัญลักษณ์ทางการค้าอื่นที่ไม่ใช่ของ “ผู้รับบริการ” ภายในบริเวณงาน โดยไม่ได้แสดงหลักฐานการมีสิทธิในการใช้และโดยยังไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้า หากมีการตรวจพบ “ผู้รับบริการ” ต้องยกเลิกการแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารหรือลบตราสัญลักษณ์ทางการค้าที่ไม่ได้รับเห็นชอบออกจากบริเวณงานทันทีที่ “ผู้ให้บริการ” แจ้งหากไม่ปฏิบัติตามถือว่า “ผู้รับบริการ” ผิดสัญญาและสัญญาเป็นอันยกเลิก

1.5.16 ในระหว่างการจัดงาน “ผู้รับบริการ” มีสิทธิกระจายเสียงที่มีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) หรือตามที่กฎหมายกำหนด ถ้า “ผู้รับบริการ” กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น “ผู้รับบริการ” ต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืน “ผู้ให้บริการ” อาจพิจารณาจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจาก “ผู้รับบริการ” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

1.5.17 “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอก “สถานที่” เข้ามาใน “งาน” และ “อาคาร” โดย “ผู้ให้บริการ” ได้จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ “ผู้รับบริการ” ไว้ใน “สถานที่” แล้ว เว้นแต่ “ผู้รับบริการ” จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

1.5.18 “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิในการขอชี้แจงความปลอดภัยให้กับ “ผู้รับบริการ” และทีมปฏิบัติงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง

1.5.19 ห้ามนำสัตว์ทุกประเภท เข้ามาในบริเวณเว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือกรมปศุสัตว์ เพื่อยืนยันความปลอดภัยจากโรคติดต่อของสัตว์ รวมทั้งใบอนุญาตในการเคลื่อนย้าย

สัตว์ โดย “ผู้รับบริการ” ต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดเพื่อจัดเก็บมูลสัตว์

1.6 ข้อปฏิบัติภายในตัวอาคาร

1.6.1 ห้าม “ผู้รับบริการ” ใช้ทาง เข้า/ออก นอกเหนือจากที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

1.6.2 ห้าม “ผู้รับบริการ” นำเศษวัสดุต่างๆ กองทิ้งไว้หลังขนย้าย หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

1.6.3 ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของ “ผู้ให้บริการ” ออกจาก “สถานที่” โดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

1.6.4 ห้ามใช้กาบ เทปกาวสองหน้า หรือวัสดุใดๆ ในทำนองเดียวกัน ทาหรือติดบนพื้น ผนัง และโครงสร้างส่วนหนึ่งส่วนใดของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ”

1.6.5 ห้ามตอกตะปูหรือของแหลม ยึดติดกับผิวพื้น ผนัง หรือโครงสร้างส่วนหนึ่งส่วนใดของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.6 ห้ามตอกยึดสมอบก บริเวณถนน ทางเดินเท้า เกาะกลางถนนและสวน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

1.6.7 ห้ามเดินสายไฟผ่านประตูหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, เส้นทางหนีไฟหรือเส้นทางฉุกเฉินรอบ “อาคาร”

1.6.8 ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า/ออก และประตูหนีไฟ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกมัดของผู้เข้ามาร่วม “งาน” เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินสายไฟเช่นนั้น จะต้องมิอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจนและเรียบร้อยสวยงาม

1.6.9 ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉินและประตูหนีไฟเป็นทาง เข้า/ออก หรือใช้ทำภารกิจใดๆ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

1.6.10 ห้ามถอดหรือเคลื่อนย้ายโคมไฟและหลอดไฟแสงสว่างหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ติดตั้งภายใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

1.6.11 ห้ามติดตั้งหรือส่วนตกแต่งเพิ่มเติม โดยวิธีปักลงบริเวณพื้นดิน ถนน คลอง ใน “สถานที่”

1.6.12 ห้ามนำไฟโรเทคนิค (Pyrotechnic) ต่างๆ เข้ามาในบริเวณ “อาคาร” โดยไม่ได้แจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้า

1.6.13 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทานอาหาร และห้ามนอนพัก หรือนอนค้างคืนในบริเวณ “อาคาร” ยกเว้นในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

1.6.14 ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.15 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากผู้ให้บริการรายอื่นเข้ามาใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่ “ผู้รับบริการ” จะได้รับการอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการนำเข้า จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคุหา ต่อวัน

1.6.16 ห้ามดึง ชิ่ง ยึด โยงลวดสลิง เพื่อการค้ำยันใน “สถานที่” หรือโครงสร้าง “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.17 ห้ามพ่นหรือทาสี ที่มีส่วนผสมของทินเนอร์หรือสารไวไฟใดๆ ทั้งภายในและภายนอก “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.18 ห้ามเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้างหรือวัสดุที่ไวไฟ เช่น ทินเนอร์และน้ำมันเชื้อเพลิง ไว้ในบริเวณ “อาคาร” ในระหว่างวันแสดงงาน

1.6.19 ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าในจุดอื่นที่ไม่ได้กำหนดหรืออนุญาตโดย “ผู้ให้บริการ” ตามข้อ 6.1 และ 6.2 หากตรวจพบ “ผู้รับบริการ” ต้องเสียค่าปรับจุดละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

1.6.20 ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าพื้นฐานที่ติดกับตัว “อาคาร” เช่น ปลั๊กผนัง ปลั๊กตามเสา ในการก่อสร้างโดยเด็ดขาด “ผู้รับบริการ” จะต้องติดตั้งสะพานไฟ (เบรกเกอร์) เพื่อจ่ายกระแสไฟเฉพาะสำหรับการก่อสร้าง โดยส่งจากผู้ให้บริการระบบไฟฟ้าที่ได้รับการแต่งตั้งจาก “ผู้ให้บริการ” เท่านั้น

1.6.21 ห้ามพนักงานของ “ผู้รับบริการ” ปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอ โดยมิได้รับอนุญาต และห้ามเปิดห้องหรือประตูใดๆ ของ “อาคาร” โดยพลการ

1.6.22 ห้ามพกพาอาวุธ, ของมีคม, สารกัมมันตรังสีหรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.23 ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายใน “สถานที่”

1.6.24 ห้ามนำก๊าซหุงต้มหรือก๊าซติดไฟทุกชนิดเข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.25 ข้อปฏิบัติในการนำรถยนต์หรือเครื่องจักรกลทุกชนิดเข้ามาภายใน “อาคาร” มีดังนี้

- การนำเข้าเพื่อการใช้งานในวันเตรียมงานและวันรื้อถอน ห้ามนำรถยนต์หรือเครื่องจักรกล ที่มีค่าไอเสียไม่ได้มาตรฐานหรืออาจก่อให้เกิดมลภาวะเข้ามาใช้งานภายใน “อาคาร”
- การนำเข้าเพื่อการแสดงงานจะต้องทำการป้องกันด้านความปลอดภัย โดยการปลดหัวแบตเตอรี่ออกและรองพื้นอาคารด้วยแผ่นไม้หรือพรมเพื่อป้องกันคราบน้ำมันและช่วยกระจายน้ำหนัก

1.6.26 ห้ามใช้รถเข็น, ล้อเลื่อน หรืออุปกรณ์จักรกลใด ๆ ลากผ่านบริเวณพื้นที่ที่ปูผิวด้วย หินแกรนิต, หินอ่อน, กระเบื้องเคลือบหรือวัสดุอื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด

1.6.27 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น, ผนัง, ทางเดิน ขึ้น/ลง ของ “อาคาร” หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา

1.6.28 ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่าง ภายในห้องสุขาของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

1.6.29 ห้ามเชื่อมโลหะหรือเจียรโลหะที่ทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารโดยเด็ดขาด

ข้อปฏิบัติในการใช้ Catwalk

■ ห้ามขึ้นไปบน Catwalk โดยไม่มีเข็มขัดนิรภัย

■ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา

■ ห้ามติดต่อกระแสไฟบน Catwalk ก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จาก “ผู้ให้บริการ”

■ ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทาน ห้ามถ่ายของเสีย และห้ามทิ้งอุปกรณ์หรือขยะอื่น ๆ บน Catwalk

■ ห้ามทิ้งเศษวัสดุใด ๆ อาทิ วัสดุก่อสร้าง, วัสดุสำหรับยึด ชิ่ง โยงต่าง ๆ รวมถึงขยะที่เกิดจาก “งาน” ไว้บน Catwalk “ผู้รับบริการ” จะต้องนำเศษวัสดุหรือขยะดังกล่าวลงมาด้วยทุกครั้ง หากมีเศษวัสดุหรือขยะหลงเหลืออยู่ “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าบริการรักษาความสะอาดตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน

2.1 การส่งมอบ “สถานที่” เพื่อเข้าทำการ

2.1.1 พนักงานฝ่ายปฏิบัติการของ “ผู้ให้บริการ” จะเป็นตัวแทน “ผู้ให้บริการ” เข้าร่วมส่งมอบ “สถานที่” ทุกครั้ง

2.1.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมมอบพื้นที่ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” เพื่อตรวจสอบสภาพ “สถานที่” และตรวจรายละเอียดความเสียหายที่อาจมีอยู่ในขณะส่งมอบ ก่อนที่ “ผู้รับบริการ” จะเข้าปฏิบัติงานใน “สถานที่”

2.1.3 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องลงนามในเอกสารส่งมอบ “สถานที่” ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ไว้เป็นหลักฐาน เอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้อีกครั้งในการตรวจสอบ “สถานที่” เพื่อส่งคืนเมื่อการจัดแสดงงานเสร็จสิ้น

2.2 การก่อสร้างและติดตั้งใน “อาคาร”

2.2.1 “ผู้รับบริการ” จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า “อาคาร” โดยพนักงานทุกคนของ “ผู้รับบริการ” จะต้องสวมเครื่องแบบและติดบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ ตลอดเวลาปฏิบัติงานหรืออยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

2.2.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

2.2.3 เมื่อ “ผู้รับบริการ” เริ่มปฏิบัติงานใน “สถานที่” แล้วจะต้องมีการร่วมประชุมกับพนักงานของ “ผู้ให้บริการ” เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน

2.2.4 “ผู้รับบริการ” จะต้องป้องกันพื้นผิวของ “อาคาร” ตามข้อ 2.3.3 ก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้าง กรณีที่ “อาคาร” หรือทรัพย์สิน สิ่งของใน “อาคาร” เสียหาย “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบทันที และต้อง

รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หาก “ผู้รับบริการ” ไม่กระทำตามข้อนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 10 ของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

2.2.5 “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หาก “ผู้รับบริการ” ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุมที่ได้จัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้า “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.3 ความปลอดภัย

2.3.1 การยึดแขวนอุปกรณ์หรือวัสดุใดๆ กับโครงสร้างหลังคาของ “อาคาร” “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีวัสดุหุ้มโครงหลังคาและจุดแขวน เพื่อมิให้เกิดการเสียดสีของโลหะที่จับยึดกับโครงหลังคาจนเกิดความเสียหาย และต้องทำการถอดเก็บวัสดุยึดโยงต่างๆ ที่ติดตั้งออกทั้งหมด ภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้งานทันที โดย “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าปรับ ในกรณีไม่มีการติดตั้งวัสดุหุ้มยึดโยง และ/หรือไม่มีการถอดเก็บวัสดุหุ้มยึดโยงในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อจุด

2.3.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง ดังนี้

2.3.2.1 การทำงานที่มีความสูงเกิน 2.00 เมตร ต้องจัดให้มีนั่งร้านสำหรับการทำงานนั้น

2.3.2.2 การทำงานที่มีความสูงเกิน 4.00 เมตร ต้องจัดให้มีเข็มขัดนิรภัย และต้องทำการยึดหรือคล้องเข็มขัดนิรภัยนั้นกับโครงสร้างอาคารหรือนั่งร้านที่มีความมั่นคงในการรับน้ำหนักได้ดี เพื่อป้องกันการพลัดตก

2.3.2.3 ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องสวมใส่เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย และรองเท้าหุ้มส้นพื้นยางขณะปฏิบัติงาน

2.3.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์รองรับ สำหรับการก่อสร้างเวทีและส่วนตกแต่งทุกชนิด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อพื้นผิวของ “อาคาร” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.3.1 พลาสติกหรือพรมปูรองพื้นในการทาสีโครงสร้าง หากพื้นผิว “อาคาร” มีความเสียหายเกิดขึ้นจากสีที่ “ผู้รับบริการ” ปฏิบัติงาน “ผู้รับบริการ” จะถูกปรับในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร

2.3.3.2 พรมหรือไม้อัดที่มีความหนาอย่างน้อย 10–15 มิลลิเมตร บนพื้นพลาสติกหรือพรม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร

- รองรับโครงสร้างและส่วนตกแต่ง
- รองรับขานั่งร้านชนิดที่มีแผ่นเหล็กแบนรองรับขา โดยใช้ไม้อัดหรือพรมรองรับ
- รองรับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ “อาคาร” ในการเคลื่อนย้าย

2.3.4 เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อพื้นผิวของ “อาคาร” “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมวัสดุในการรองรับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำหรับแสดงสินค้า เช่น รถตีนตะขาบเหล็ก รถบดถนนที่เป็นล้อเหล็ก ฯลฯ โดยจัดเตรียมไม้อัดขนาดหนาไม่น้อยกว่า 15 มิลลิเมตรหรือแผ่นเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 10 มิลลิเมตร เพื่อรองรับการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาติดตั้ง ตั้งแต่ลงจากรถขนถ่ายสินค้าจนถึงจุดแสดงสินค้า

2.3.5 ห้ามมีการใช้เลื่อยวงเดือน ภายใน “อาคาร” โดยอนุญาตให้ใช้เลื่อยไฟฟ้าขนาดเล็กในการตัดแต่งตามประเภทของไม้ กระดาษ และกระเบื้อง ในกรณีมีการตัดแต่งวัสดุประเภทที่ทำให้เกิดฝุ่นละอองจำนวนมาก ทาง “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการเลื่อยหรือตัดแต่งได้ โดยจะมีการจัดสถานที่ภายนอก “อาคาร” ตามจุดบริการที่ทาง “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ และ “ผู้รับบริการ” ต้องมีการชำระค่ากระแสไฟฟ้าและค่าทำความสะอาดเพิ่มเติมตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

2.3.6 ห้ามทำกิจกรรมใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น การเชื่อมโลหะ, การตัดหรือเจียรโลหะ ภายใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด

3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันแสดงงาน

3.1 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทน ต้องติดบัตรผู้ประกอบการในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัด

3.2 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทน ต้อง เข้า/ออก ตามเส้นทางที่กำหนดให้ เข้า/ออก เท่านั้น

3.3 ห้ามวางสินค้ากีดขวางเส้นทางหนีไฟและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง

4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันรื้อถอน

การรับมอบ “สถานที่” คืบ

■ เมื่อมีการรื้อถอนการก่อสร้างออกจากบริเวณ “งาน” และปรับสภาพ “สถานที่” พร้อมส่งมอบคืนให้แก่ “ผู้ให้บริการ” แล้ว “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องเข้าร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ในการตรวจสอบและส่งมอบ “สถานที่” คืนให้แก่ “ผู้ให้บริการ”

■ ห้าม “ผู้รับบริการ” นำเศษวัสดุต่าง ๆ กองทิ้งไว้หลังขนย้าย หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

■ “ผู้ให้บริการ” จะแจ้ง “ผู้รับบริการ” รับทราบ หากไม่พบความเสียหายและจะคืนเงินประกันให้แก่ “ผู้รับบริการ” ภายใน 15 วัน หลังจากการส่งมอบ “สถานที่” คืน

■ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์หักเงินประกันความเสียหายในข้อ 1.5.2 เพื่อใช้ในการซ่อมแซมความเสียหาย หรือ “ผู้รับบริการ” อาจซ่อมแซมและแก้ไขความเสียหายนั้นเอง ภายใน 7 วัน ให้กลับคืนสู่สภาพปกติที่ “ผู้ให้บริการ” เห็นชอบ

■ กรณีมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดจาก “งาน” หลงเหลืออยู่ภายใน “อาคาร” “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าบริการรักษาความสะอาด ตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

5. อุปกรณ์ที่ “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ใช้ใน “ห้องจัดเลี้ยง”

5.1 “ผู้รับบริการ” สามารถใช้กระแสไฟภายใน “ห้องจัดเลี้ยง” เพื่อการก่อสร้างและการแสดง “งาน” ตามที่ได้กำหนดไว้ใน “สัญญา” ซึ่ง “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่อเชื่อมเอง เป็นหัวเพาเวอร์ปลั๊กแบบ 5 พิน โดย “ผู้ให้บริการ” ได้เตรียมกระแสไฟให้ขนาด 100 แอมป์ 3 เฟส 1 จุด

5.2 หาก “ผู้รับบริการ” ประสงค์จะใช้กระแสไฟนอกเหนือจากที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ให้หรือบริเวณใดทางเดิน “สามารถสั่งซื้อกระแสไฟเพิ่มเติมจาก “ผู้ให้บริการ” ได้

5.3 “ผู้รับบริการ” สามารถใช้ระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเสียงและแสงใน “ห้องจัดเลี้ยง” ด้วยอุปกรณ์ของ “ผู้รับบริการ” เอง และจะต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

5.4 “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้แขวนรอก โครงสร้างหรือป้ายสัญลักษณ์กับจุดแขวน บริเวณฝ้าเพดานของห้องรอยัลจูบิลี บอลรูม จำนวน 86 จุด สามารถใช้งานได้ ดังนี้

5.4.1 รอกจำนวน 12 จุด แต่ละจุดสามารถรับน้ำหนักได้ 1,000 กิโลกรัม

5.4.2 จุดแขวน จำนวน 74 จุด ซึ่ง “ผู้รับบริการ” ต้องจัดหารอกมาแขวนเอง โดยแต่ละจุดสามารถรับน้ำหนักโดยรวมน้ำหนักรอกแล้วได้ 1,000 กิโลกรัม

5.5 การแขวนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ผูกยึดกับรอกหรือจุดแขวน ต้องแขวนในแนวตั้งเท่านั้น ห้ามโยงเป็นรูปตัววี

6. การป้องกันอุบัติเหตุ

6.1. “ผู้รับบริการ” ห้ามกระทำการปรับเปลี่ยนการใช้ไฟฟ้าไปจากข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้กับ “ผู้ให้บริการ” หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก “ผู้ให้บริการ” โดยเด็ดขาด

6.2. กรณีที่ “ผู้ให้บริการ” ตรวจพบการเดินสายไฟภายใน “งาน” ที่ใช้วิธีการไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม อันเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ เช่น สะดุดล้มจากการต่อสายไฟไม่เรียบร้อย “ผู้ให้บริการ” ขอระงับการทำงานของ “ผู้รับบริการ” ชั่วคราว และให้ “ผู้รับบริการ” แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยปลอดภัยและสวยงามตามที่ “ผู้ให้บริการ” แนะนำ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มาร่วมงานหรือพนักงานของ “ผู้รับบริการ” เองด้วย

6.3. กรณีมีการใช้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ใ้อร้อน กลุ่มควัน หรืออื่น ๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ วิธีการติดตั้ง เอกสารรับประกันความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมการยืนยันความปลอดภัยจากผู้ออกแบบ (หากมี) เพื่อให้พิจารณาอนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน ก่อนนำอุปกรณ์เข้ามาใน “สถานที่” และ “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงมาสำรองใน “สถานที่” ให้เหมาะสม

6.4. กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ได้รับอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดกลุ่มควัน ประกายไฟหรือ ไอร้อน “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบ ก่อนการติดตั้งอย่างน้อย 30 นาที เพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” ส่งตัวแทน หรือพนักงานเข้าร่วมตรวจสอบความปลอดภัย

7. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อปฏิบัติ

หาก “ผู้รับบริการ” ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

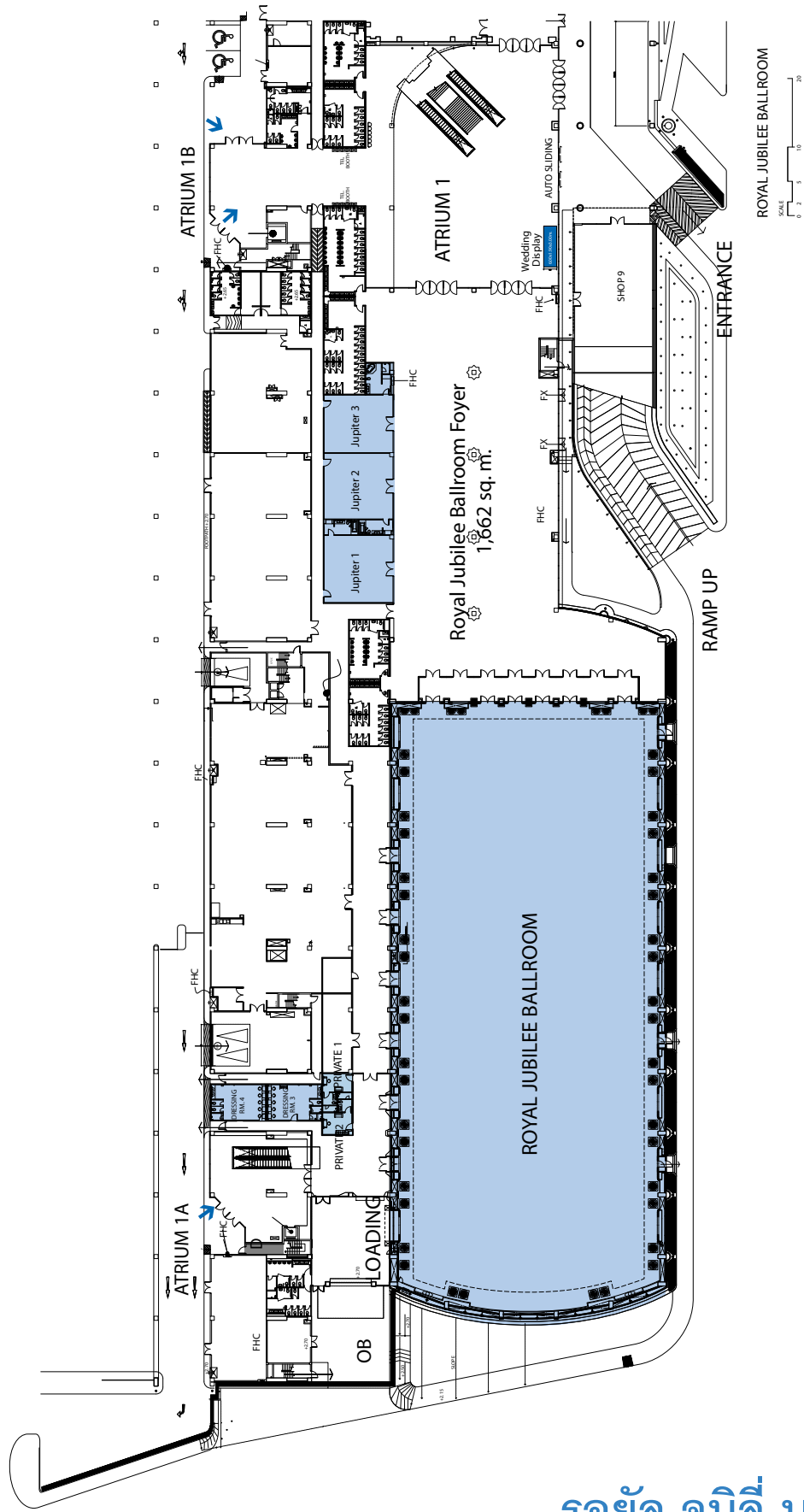
7.1 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ให้บริการ” แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ ในเรื่องความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ในการห้าม “ผู้รับบริการ” ไม่ให้ดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ในการขอให้ “ผู้รับบริการ” หยุดการกระทำดังกล่าวและมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

7.2 กรณี “ผู้รับบริการ” ยังดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นๆ

7.3 ในการดำเนินการต่างๆ “ผู้ให้บริการ” จะแจ้ง “ผู้รับบริการ” หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูก

ภาคผนวก

Floor Plan & Lay out



รายนามบริษัทผู้ให้บริการคลังสินค้าที่ทันสมัย

บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 136 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์ 02-326-3456 โทรสาร 02-360-8634

บริษัท ชัน เอ็กซ์โป เซอร์วิส จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 60/107 หมู่ที่ 9 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร
10250 โทรศัพท์ 02-728-4452-4 โทรสาร 02-752-8545-6

บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 90/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบางโหลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
โทรศัพท์ 02-752-6417-9 โทรสาร 02-752-6420

บริษัท เซ็งเก้อร์ (ไทย) จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3388 / 54 – 61, 63, 66 – 67 อาคารสิรินรัตน์ ชั้นที่ 16 – 19 ถนนพระราม 4
แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ 02-269-6500 โทรสาร 02-367-5351

บริษัท เอพีที โซฟเฟรท (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 / 24 ถนนรัชดาภิเษก แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์ 02-285-3060 โทรสาร 02-285-3068

รายนามบริษัทผู้ให้บริการจอ LED

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์ซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

ชั้น 10 อาคารบางกอกแลนด์ เลขที่ 47/569-576 หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-833-5252, 02-833-5377



บริหารงานโดย

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์ซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

ชั้น 10 อาคารบางกอกแลนด์

เลขที่ 47/569-576 หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3

ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 02-833-5252, 02-833-5377