

**ระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานประเภทงานนิทรรศการ/งานออกบูธแสดงสินค้า  
รอยัล พารากอน ฮอลล์**

ระเบียบข้อบังคับนี้ ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ (“ฝ่ายปฏิบัติการ”) จัดทำขึ้นเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่แสดงงาน ซึ่งผู้ให้บริการพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

**เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ**

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างคูหา แบบการตกแต่ง ป้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน** ในกรณีงานนิทรรศการจะต้องได้รับอนุมัติแผนผังการจัดงาน ก่อนเปิดขายพื้นที่ภายในงาน
2. ผู้ให้บริการต้องส่งผังแสดงจุดแขวนทริสและระบุรายละเอียดเรื่องจำนวนและน้ำหนักของทริสรวมถึงดวงไฟที่ติดตั้งให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน**
3. ผู้ให้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงานจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันจัดงาน** ในกรณีงานที่จัดมีลักษณะดังนี้

- งานมหกรรม : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
- จัดสลากผู้โชคดี (ยกเว้นงานเลี้ยงสังสรรค์ที่เป็นงานภายในหน่วยงาน) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักการสอบสวนและนิติการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
- การขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์\*\*\* :
  - ขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากกรมสรรพสามิตและ
  - ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน

\*\*\* การขาย หมายถึง การจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้

ทั้งนี้ หากผู้ให้บริการจะทำการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ และผู้ให้บริการมีหน้าที่จัดส่งสำเนาใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ที่มีอำนาจลงนามของผู้ให้บริการได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้บริการในทันทีที่ผู้ให้บริการได้รับใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือตามที่ผู้ให้บริการร้องขอ เพื่อให้ผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยในการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

นอกจากนี้ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในบรรดาความเสียหายทั้งหมด ซึ่งรวมถึงความเสียหายต่อผู้ให้บริการ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม อันเกิดจากการที่ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคก่อนได้อย่างครบถ้วน

4. หากผู้ให้บริการมีการนำรถยนต์เข้ามาจัดแสดงภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ดังนี้ : ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียนรถ วัน-เวลาดำเนินการเข้าและออกแก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันจัดงาน** เพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถ

5. ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากศูนย์การค้าสยามพารากอน วังสระปทุม และสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน โดยผู้ให้บริการจะต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุญาตให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันจัดงาน** ตามรายละเอียดดังนี้

#### 5.1 เอกสารยื่นขออนุญาตวังสระปทุม

- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ขึ้นบิน

#### 5.2 เอกสารยื่นขออนุญาตสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน (ฝ่ายธุรการกลาง)

- จดหมายที่ได้รับการอนุญาตใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจของวังสระปทุม 1 ฉบับ และ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของศูนย์การค้าสยามพารากอน 1 ฉบับ
- เอกสารยกเว้นการขออนุญาตการบินบังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ภายในอาคารซึ่งเป็นพื้นที่ปิด
- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ขึ้นบิน

หากผู้ให้บริการไม่ลงทะเบียนและฝ่าฝืนปล่อยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497 มาตรา 24 ประมวลมาตรา 78

### การรับ-ส่งมอบพื้นที่

1. ผู้ใช้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงานและส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันแสดงงานฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ให้บริการ เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่และหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและรอยัล พารากอน ฮอลล์
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการทำงานนอกเหนือจากเวลาที่ได้รับระบุในสัญญาการให้บริการพื้นที่ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการเพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น
4. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ให้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือ ผู้ให้บริการ ยินยอมซ่อมแซมและแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม **ภายใน 7 วันนับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา** ทั้งนี้การซ่อมแซมต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์

### การก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน

1. ในการขนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ใช้บริการ ต้องทำการติดตั้งไม้ยึดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
2. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีการวางไม้ยึดหนา 10 มิลลิเมตร ขึ้นไปหรือโครงสร้างอื่นใดรองไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
3. หากผู้ให้บริการและทีมงานปฏิบัติผิดกฎระเบียบ ซึ่งฝ่ายปฏิบัติการได้ทำการแจ้งผู้ให้บริการและทีมงานทั้งทางวาจาและ/หรือลายลักษณ์อักษรเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้ให้บริการและทีมงานไม่ทำการแก้ไขจนก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ให้บริการและทีมงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็น 2 เท่าของการประเมินราคาความเสียหาย

4. ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณ พารากอน ฮอลล์ 1 และ พารากอน ฮอลล์ 2-3 ต้องมีความสูงจากพื้นฮอลล์ไม่เกิน 4 เมตร และ 6 เมตร ตามลำดับ โดยสิ่งก่อสร้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำการยึดและเจาะติดกับตัวอาคารแต่อย่างใด และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างไม่แข็งแรงเพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการก่อสร้างและสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที
5. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้เลื่อยวงเดือน, เชื่อมเหล็ก หรือ ฟันสี รวมทั้งการใช้วัสดุยึดติด ตอก เจาะ เช่น เทปกาวยสองหน้า ตะปู ตะขอ น็อต สกรู ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น ผัง เสา เพดาน หรือ อุปกรณ์ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
6. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พิงผนังรอยัล พารากอน ฮอลล์ หรือ วางวัสดุอุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้ให้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว
7. ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย
  - 7.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit) เช่น งานเชื่อมเหล็ก ตัดเหล็ก หรืองานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้ให้บริการต้องขออนุญาตการทำงานจากฝ่ายปฏิบัติการและทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ **ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจัดงาน** หากไม่แจ้งล่วงหน้า ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที และขณะปฏิบัติงานที่มีประกายไฟ พื้นที่โดยรอบรัศมี 10 เมตร จะต้องไม่มีการใช้หรือการทำงานที่มีสารเคมีไวไฟทุกชนิดและการปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนนิรภัย
  - 7.2 ความปลอดภัยสำหรับงานอับอากาศ (Confined Space) ต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ และ ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด
  - 7.3 การทำงานบนที่สูง หมายถึง การทำงานบนที่สูงจากพื้น ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ซึ่งต้องปฏิบัติดังนี้
    - การทำงานบนที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานเกิน 2 คน ต้องจัดให้มีนั่งร้าน
    - การทำงานบนที่สูง จะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness (Double Lanyard)) หรือ สายช่วยชีวิตที่ตรึงกับส่วนของโครงสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพิ่มขึ้น
    - กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจร ผู้ให้บริการต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัสดุเครื่องมือต่าง ๆ ที่อาจจะตกลงไปโดนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง หรือต้องจัดให้ผู้สัญจรหรือผู้ปฏิบัติงานสวมใส่หมวกนิรภัย
 การทำงานก่อสร้าง ติดตั้ง รั้วถอน ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้พ้นจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกายหรือลดความรุนแรงของการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้น โดยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องมี คือ แวนตานิรภัย เสื้อแขนยาว กางเกงขายาว หมวกนิรภัยและ รองเท้านิรภัย
8. ในงานนิทรรศการ กรณีที่ผู้ออกร้านประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ให้บริการจะต้องรับทราบและยินยอมและจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป
9. สินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จะต้องถูกขนย้ายออกนอกพื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ และพื้นที่อาคารสยามพารากอน ภายในวันหรือตอนที่ระบุในสัญญา หากรอยัล พารากอน ฮอลล์ตรวจพบสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นไว้ในที่ที่เหมาะสม โดยไม่รับผิดชอบใด ๆ หากเกิดความเสียหายขึ้น และจะคิดค่าพื้นที่ในการจัดเก็บ **2,000 บาท/ตารางเมตร/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** และหากไม่มีผู้แสดงความเป็นเจ้าของภายใน **24 ชั่วโมง** นับจากวันหรือตอนที่ระบุในสัญญา รอยัล พารากอน ฮอลล์สามารถทำลายและกำจัดทิ้งได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนเศษวัสดุและขยะออกนอกอาคารสยามพารากอน **5,000 บาท(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**

### การใช้อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

1. กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะนำวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใด ๆ ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มาใช้ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนทุกครั้ง

2. การรับน้ำหนักของพื้นที่จัดงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์

	พารากอน ฮอลล์ 1	พารากอน ฮอลล์ 2	พารากอน ฮอลล์ 3
การแขวน	80 กก./จุด	500 กก./จุด	500 กก./จุด
น้ำหนักของพื้น	500 กก./ตร.ม.	1,000 กก./ตร.ม.	1,000 กก./ตร.ม.

กรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์ที่จะวางหรือแขวนวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่ทาง รอยัล พารากอน ฮอลล์ กำหนดไว้ นั้น ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อทางฝ่ายปฏิบัติการจะได้วางแผนการกระจายน้ำหนักดังกล่าว

3. สำหรับท่อน้ำทิ้งในจุดต่าง ๆ ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดให้ในบริเวณพื้นของ พารากอน ฮอลล์ 2-3 โดยผู้ให้บริการเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อน้ำต่างๆ กับท่อน้ำที่ฝ่ายปฏิบัติการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมท่อน้ำดีและท่อน้ำทิ้ง ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 ท่อน้ำดี

- มีขนาด 1 นิ้ว ซึ่งท่อน้ำดีที่นำมาต่อท่อเมนของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องเป็นท่อ Galvanized หรือท่อ PVC8.5,PVC13.5 เท่านั้น
- ติดตั้งวาล์ว ปิด เปิด และการเชื่อมต่อเป็นแบบเกลียวหรือกราวด์ เพื่อป้องกันน้ำค้างในท่อแล้วไหลย้อนลงหลุมไฟหลังจากถอดท่อ
- การใช้งานจะต้องปิดวาล์วทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

3.2 ท่อน้ำทิ้ง

- มีขนาด 2 นิ้ว ซึ่งท่อน้ำทิ้งต้องเป็นท่อ PVC 5 หรือดีกว่าเท่านั้น
- ผู้ให้บริการต้องติดตั้งถังดักไขมันแบบตั้งพื้นไม่ต่ำกว่า 25 ลิตร
- ห้ามทิ้งสารเคมี ต่างๆ เช่น สี ทินเนอร์ น้ำล้างแปรงทาสี ฯลฯ ลงท่อน้ำทิ้ง

การติดตั้ง รื้อถอน ท่อน้ำดี น้ำทิ้ง ต้องได้รับการติดตั้งจากช่างชำนาญเท่านั้นและระมัดระวัง น้ำรั่ว ซึม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้กับทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์

4. ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์

5. การใช้บริการทางวนที่จอดรถ (Loading Ramp) ยานพาหนะที่ใช้ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร

6. การใช้บริการลิฟท์ขนของขนาดใหญ่ (Cargo Lift) สิ่งของที่บรรทุกทุกชิ้นต้องมีความสูงไม่เกิน 2.80 เมตร และจำกัดน้ำหนักบรรทุก **ไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม** (ลิฟท์ขนของขนาดใหญ่มีขนาด กว้าง 3.00 เมตร X ยาว 10.00 เมตร X สูง 2.80 เมตร)

7. การใช้บริการคอนยกตู้สินค้า ผู้ให้บริการจะต้องแสดงเอกสาร "ใบตราส่ง" ทางเรือหรือทางอากาศ เพื่อแสดงน้ำหนักของตู้ดังกล่าวต่อฝ่ายปฏิบัติการก่อนใช้บริการ โดยน้ำหนักตู้คอนเทนเนอร์รวมสินค้าต้อง **ไม่เกิน 25,000 กิโลกรัม** ขนาดตู้สินค้าที่บริการได้ คือ 20 ฟุต (6 เมตร) หรือ 40 ฟุต (12 เมตร) และขนาดความสูงตู้สินค้า คือ 2.40 เมตร หรือ 2.90 เมตร เท่านั้น โดยฝ่ายปฏิบัติการกำหนดเวลาบริการตั้งแต่ 00.01-05.00 น.เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันจัดงาน**

8. การใช้บริการลิฟท์ขนของ (Freight Lift) รอยัล พารากอน ฮอลล์ จำกัด น้ำหนักของสิ่งของ **ไม่เกิน 2,500 กิโลกรัม** (ลิฟท์ขนของมีขนาด 2.00 เมตร X ยาว 3.00 เมตร X สูง 2.30 เมตร)

9. การติดตั้งระบบโทรศัพท์และสัญญาณอินเตอร์เน็ต ผู้ให้บริการจะต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น

9.1 รอยัล พารากอน ฮอลล์ สามารถให้บริการโทรศัพท์ใน 3 ลักษณะ คือ

- Internal Line : สายภายใน สามารถใช้สื่อสารภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น
- Local Line : สามารถใช้โทรภายในพื้นที่กรุงเทพ และ ปริมณฑล (ค่าใช้จ่ายจะถูกรวมในค่าเช่าแล้ว)



- IDD Line : สามารถใช้โทรภายในพื้นที่กรุงเทพ บริเวณชล มีอถือ ต่างจังหวัดและต่างประเทศ  
(ค่าใช้จ่ายจะถูกรวมในค่าเช่าแล้ว)

9.2 รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบอินเตอร์เน็ตทั้งแบบผ่านสายสัญญาณและแบบไร้สาย ซึ่งอัตราค่าบริการจะขึ้นอยู่กับความเร็วและจำนวนวันที่ใช้งาน

9.3 กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการติดตั้งระบบโทรศัพท์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในคูหา จะต้องยื่นแบบฟอร์มการติดตั้งโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตต่อฝ่ายปฏิบัติการ **ล่วงหน้า 15 วันก่อนวันจัดงาน**

10. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบไฟฟ้าผ่านหลุมสาธารณูปโภคใต้พื้นอาคารภายในฮอลล์ 2-3 และ ให้บริการเฉพาะระบบไฟฟ้าผ่านตู้ภายในฮอลล์ 1 ผู้ใช้บริการต้องแต่งตั้งผู้รับเหมาที่มีประสบการณ์ดำเนินการติดตั้ง โดยต้องส่งจองกระแสไฟพร้อมระบุหลุม **ล่วงหน้า 7 วันก่อนวันติดตั้งงาน** ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับการใช้ไฟภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์

สาธารณูปโภค	พื้นที่จัดงาน	กำลังสาธารณูปโภค
ระบบไฟฟ้า	ฮอลล์ 1, ฮอลล์ 2, ฮอลล์ 3	320 Amp 3 Phase/120 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound
	ฮอลล์ 1	150 Amp 3 Phase Main Convenient for Exhibition
	ฮอลล์ 2	200 Amp 3 Phase x 5 Main Convenient for Exhibition (48 Holes)
	ฮอลล์ 3	200 Amp 3 Phase x 4 Main Convenient for Exhibition (37 Holes)

11. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบภาพ แสง เสียงแบบมาตรฐานสำหรับการประชุม ดังนี้

ห้องประชุม	ระบบภาพ		บริการระบบแสง-เสียง			
	ขนาดจอ	Projector (Ansilumen)	Microphone (Chanel/Room)	ระบบเสียง	แสงสว่าง	Light Truss
Meeting Room 1	3.60x3.40 ม.	3000	8	✓	Dimmer	✗
Meeting Room 2	ไม่มีบริการ*	ไม่มีบริการ*	8	✓	Dimmer	✗
Meeting Room 3	3.60x3.40 ม.	3000	8	✓	Dimmer	✗
Meeting Room 4	3.60x3.40 ม.	3000	8	✓	Dimmer	✗
Meeting Room 5	3.60x3.40 ม.	3800	12	✓	Dimmer	✗
Meeting Room 6	3.60x3.40 ม.	3800	12	✓	Dimmer	✗

\*ระบบภาพห้อง Meeting Room 2 สามารถติดตั้งชุดจอ Mobile ขนาด 2.60x1.70 ม.และ เครื่องฉาย Projector ความละเอียด 3000 Ansilumens โดยผู้ใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน**

#### การจัดการจราจร

- เนื่องจากพื้นที่ขนส่งสินค้าวัสดุอุปกรณ์อยู่บนอาคารสูง จึงจำเป็นต้องใช้การจัดลำดับก่อนหลังในวันติดตั้งและรื้อถอน ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องรอการเรียกคิวจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่บริเวณทางขึ้นตัวอาคารจอดรถ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการเข้าใช้สถานที่
- สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร ที่สามารถขึ้นชั้น 5 ได้ เมื่อทำการขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการต้องนำรถลงไปจอดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- สำหรับรถที่จอดเพื่อขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้ Cargo Lift หรือ Freight Lift ที่ **ชั้น G สามารถจอดฟรี 1 ชั่วโมงแรกเท่านั้น** ชั่วโมงที่ 2 เป็นต้นไป คิดชั่วโมงละ 100 บาท

## การป้องกันอุบัติเหตุ

1. พื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัยหรือรวมถึงบุหรี่ปริมาณไฟฟ้า หากฝ่าฝืน มีโทษปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
2. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งและต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วันก่อนวันจัดงาน** โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ใช้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระวังอัคคีภัยดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
3. การติดตั้งและ/หรือ แจกจ่าย บอลลูน ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิดฮีเลียมเท่านั้น
4. ห้ามนำไฟโรเทคนิค (Pyrotechnic) หรือไฟลูกหนูหรือพลุต่าง ๆ เข้ามาในบริเวณรอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้า
5. ในกรณีงานแสดงรถยนต์ที่จัดขึ้นภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ รถยนต์ที่สามารถเข้ามาในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ ได้นั้นจะต้อง
  - บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง
  - บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง
  - ปิดฝาน้ำมันและถังก๊าซอย่างแน่นหนา
  - ปลดขั้วแบตเตอรี่ออกและปิดระบบการจ่ายก๊าซ
  - ขับรถยนต์เข้าฮอลล์โดยใช้ระบบน้ำมันเท่านั้น
  - ห้ามติดเครื่องยนต์ระหว่างการจัดแสดงโดยเด็ดขาด
  - มีแผ่นไม้ความหนาขั้นต่ำ 20 มิลลิเมตร รองเพื่อกระจายน้ำหนัก
6. การใช้รถโฟล์คลิฟต์ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ สามารถใช้ได้ภายใน พารากอน ฮอลล์ 2 และ 3 เท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - 6.1 รถใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี่เท่านั้น
  - 6.2 ขนาดน้ำหนักรถโฟล์คลิฟต์ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับน้ำหนักได้ ตามสัดส่วนขนาดรถรวมแบตเตอรี่ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตร(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
  - 6.3 การยกสินค้า ให้คิดรวมน้ำหนักรถโฟล์คลิฟต์และน้ำหนักสินค้าหรือ อุปกรณ์ ที่ถูกยกโดยรถโฟล์คลิฟต์ รวมตามสัดส่วนขนาดกว้างxยาวของรถโฟล์คลิฟต์ วัดจากล้อที่สัมผัสพื้น ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรแล้วต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับได้(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
  - 6.4 สภาพรถโฟล์คลิฟต์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยรถยก, รถโฟล์คลิฟท์กำหนด
    - จัดให้มีโครงหลังคาที่มั่นคงแข็งแรง สามารถป้องกันอันตรายจากวัสดุตกหล่นได้
    - จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกให้ตรงกับความสามารถในการยกสิ่งของได้โดยปลอดภัยติดไว้ที่รถยกเพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
    - ตรวจสอบรถยกให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้งและเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้
    - จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยในขณะที่ทำงานตามความเหมาะสมของการใช้งาน
    - ห้ามทำการดัดแปลงหรือกระทำการใดที่มีผลทำให้ความปลอดภัยในการทำงานของรถยกลดลง
  - 6.5 ห้ามยื่น บนนายกและ ห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คลิฟต์
  - 6.6 ผู้ขับขีบังคับรถ ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรวิธีปฏิบัติประกาศกำหนดทำหน้าที่เป็นผู้ขับรถยก
7. กรณีผู้ใช้บริการนำเครื่องปั่นไฟ (Generator) เข้ามาใช้ในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย **15 วันก่อนวันจัดงาน** ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 เครื่องปั้นไฟ ต้องได้รับการตรวจเช็คและลงนามรับรองจากวิศวกรไฟฟ้าและเครื่องกล
- 7.2 อนุญาตเฉพาะเครื่องปั้นไฟแบบตู้เก็บเสียง(Canopy)
- 7.3 ผู้ใช้บริการจะต้องส่งน้ำหนักเครื่องปั้นไฟให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้าก่อนติดตั้ง
- 7.4 ต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- 7.5 เครื่องปั้นไฟต้องติดตั้งเชื่อมต่อกับสายกราวด์อาคารทุกครั้งที่ใช้
- 7.6 กรณีเติมน้ำมันต้องตรวจสอบสายกราวด์ว่าเชื่อมต่อแน่นหนาและ แจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จัดจ้างมา
- 7.7 ไม่อนุญาตให้เก็บน้ำมันไว้ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
- 7.8 มีเจ้าหน้าที่ชำนาญงานดูแลควบคุมตลอดการใช้งาน
- 7.9 มีเครื่องดับเพลิงประเภท A B C ขนาด 15 ปอนด์ ประจำอย่างน้อย 1ถังต่อเครื่อง
- 7.10 อุปกรณ์การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนด กฎกระทรวง ระเบียบ มาตรฐาน มอก.วสท.
- 7.11 จัดให้มีอุปกรณ์รองพื้นและรั้วกันมิดชิดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ห้ามสำรวจสารเคมี หรือวัสดุอันตรายซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้และเสี่ยงกับการระเบิดไว้ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ เช่น ถังสี ทินเนอร์ น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ ถังแก๊สหรือกองฟาง เป็นต้น
9. การติดตั้ง แสงไฟ เบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ให้บริการย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไขเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
10. ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกล้มของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจนและเรียบร้อยสวยงาม
11. ห้ามเดินสายไฟผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือเส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงานและห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออกหรือใช้ทำภารกิจใดๆ
12. ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใดๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสีหรือวัตถุอื่นๆที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงานเข้ามาในพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
13. หากผู้ใช้บริการประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลงและ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ใช้บริการจะต้องถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที
14. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้วางนั่งร้านสำหรับค้ำโครงสร้างฉากหรือจอฉายภาพบนพื้นที่ของรอยัล พารากอน ฮอลล์

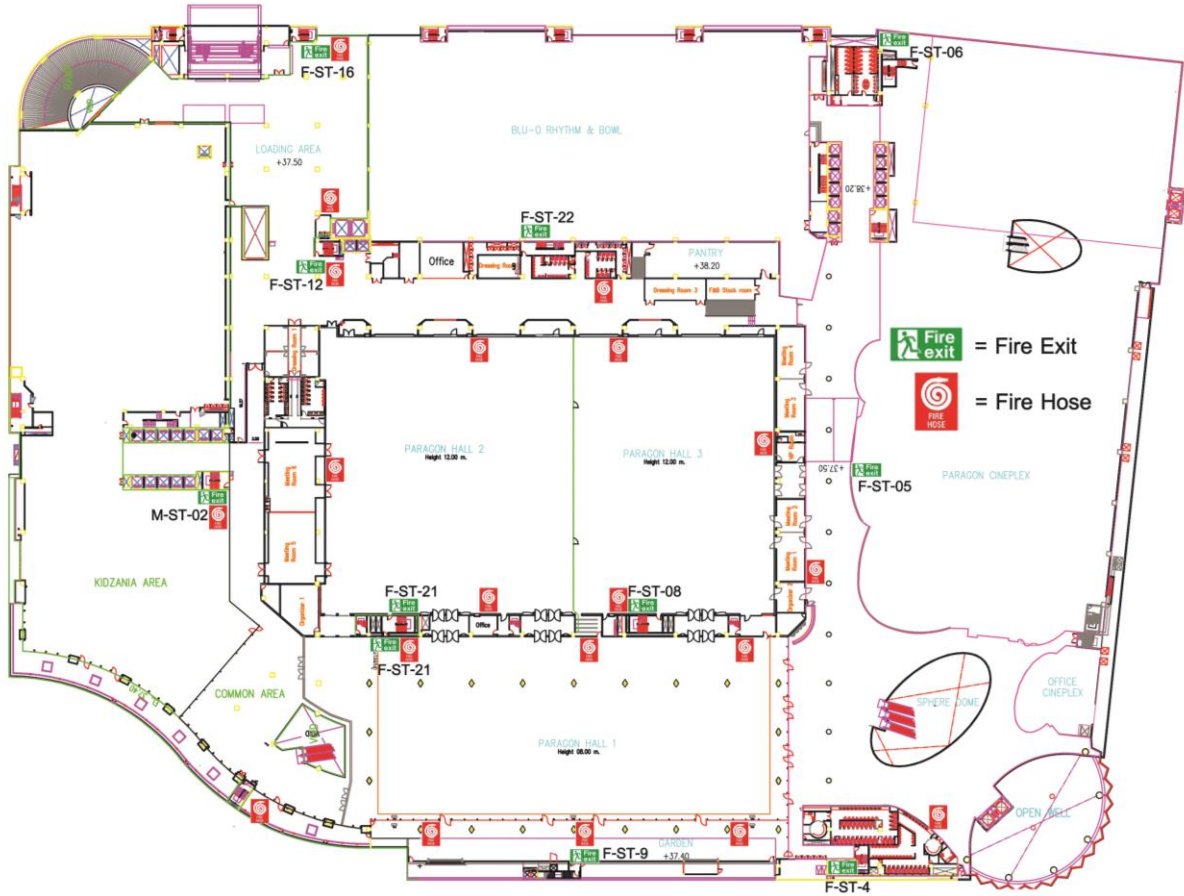
#### การรักษาความปลอดภัย

1. ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้าง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริเวณรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องสวมเครื่องแบบของผู้ใช้บริการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือติดบัตรเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ใช้บริการจะต้องจัดทำบัตรดังกล่าวให้ครบถ้วนกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และส่งตัวอย่างบัตรมายังฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทาง
2. ผู้ใช้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หนีไฟตู้ ช่องแอร์ ทางลาดหรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทั่วไป
3. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการเก็บทรัพย์สินดังต่อไปนี้ภายในอาคารแสดงสินค้า เช่น ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรมที่เป็นของมีค่า เหยียด แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกัน หนังสือ หลักทรัพย์ หรือเอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เป็นต้น หากเกิดการเสียหายหรือสูญหาย รอยัล พารากอน ฮอลล์จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออกของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความ

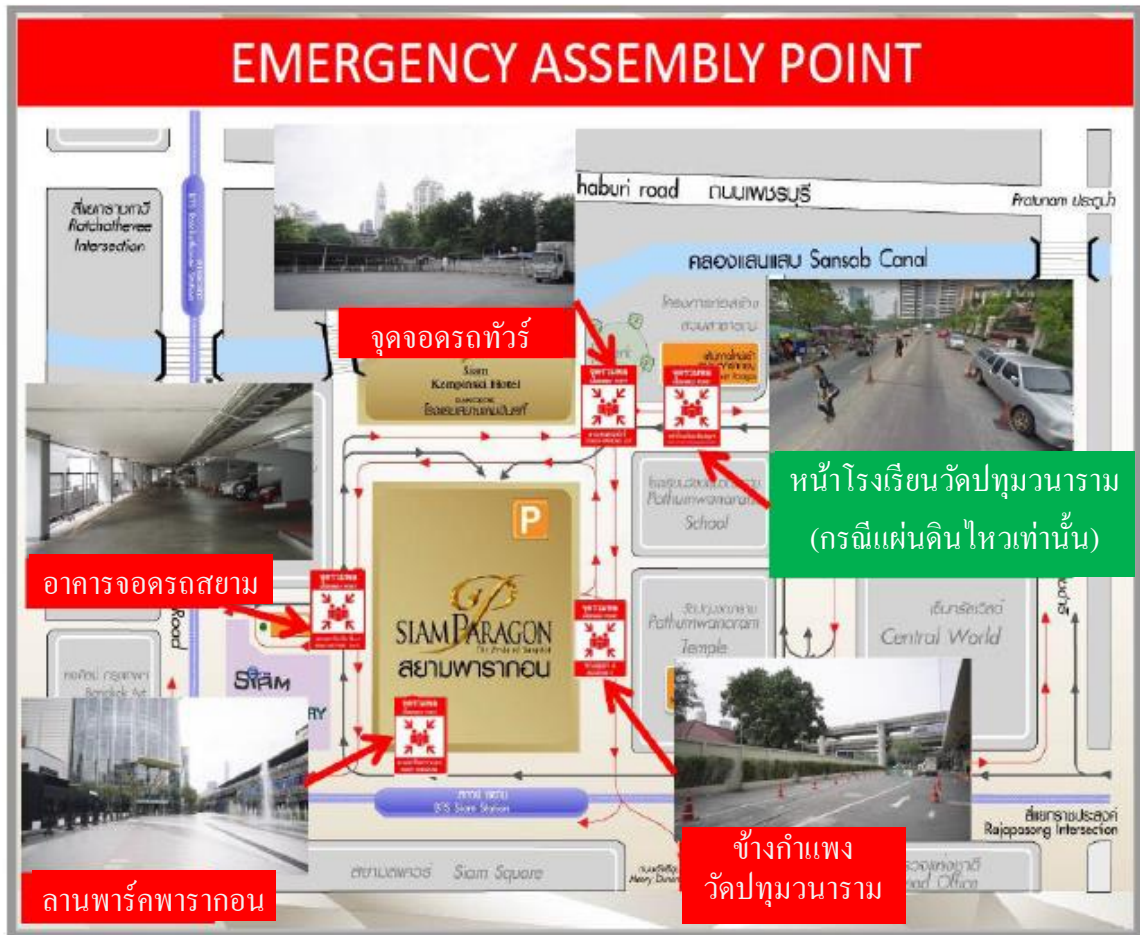
ปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในอาคารจะต้องยื่น แบบฟอร์มบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน

5. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอฮัด พารากอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

### แผนผังทางออกฉุกเฉิน, ตำแหน่งถังดับเพลิงและท่อดับเพลิง







### การจัดการฝูงชน

หากเป็นการจัดงานที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก ผู้ใช้บริการต้องมีการประชุมหรือหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้าของรอยัล พารากอน ฮอลล์ เกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในวันจัดแสดงงาน ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน เช่น การกำหนดเส้นทางกรเข้า-ออกของผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียมกำลังคนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ฯลฯ ทั้งนี้ผู้ให้บริการอาจจะต้องมีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Usher) เจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชน (Crowd Controller, Guard) เพิ่มเติม โดยหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชนและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชน (Crowd Controller, Guard)
  - ควบคุมและตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่จะเข้าร่วมงาน รวมถึงการตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยบริเวณทางเข้างาน
  - ฝ้าตรวจและติดตามสถานการณ์และบุคคลที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย
2. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Usher)
  - ให้บริการลูกค้า นำทางผู้เข้าร่วมงานไปยังจุดที่กำหนดไว้
  - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน ห้องน้ำ ฯลฯ
  - ดำเนินการจัดสรรผู้เข้าร่วมงาน แบ่งตามประเภทของบัตรเข้าชมหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ตกลงร่วมกับผู้ให้บริการ

### การรักษาความสะอาด

1. ผู้ให้บริการจะต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง เช่น ไม้/หิน/เหล็ก ฯลฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

2. รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีนี้ที่ผู้ใช้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลลูกค้า ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นแบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **14 วันก่อนวันจัดงาน**
3. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความสะอาดจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

### ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

#### งานนิทรรศการ/งานออกบูธแสดงสินค้า

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่งเท่านั้น
2. หากผู้ใช้บริการหรือผู้ออกร้านต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วันก่อนวันจัดงาน** และต้องชำระค่าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **5,000 บาท/คูหา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้เข้าร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. **ไม่อนุญาต** ให้นำแก๊สหุงต้มเข้าภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ใช้บริการหรือผู้ออกร้านมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้ **อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า** เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วัน** ซึ่งผู้ใช้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกครั้ง
5. หากมีการใช้บริการน้ำแข็งภายในงาน ผู้ใช้บริการหรือผู้ออกร้านต้องใช้บริการจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น

#### งานเลี้ยงสังสรรค์ภายในงานนิทรรศการโดยผู้ใช้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

(เช่น อาหารว่างในพิธีเปิดและงานประชุม งานเลี้ยงขอบคุณผู้ออกร้าน ฯลฯ)

1. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจัดหาผู้ใช้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง จะต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **150,000 บาท/1 Function (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** ซึ่งอัตราดังกล่าวไม่รวมอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น
2. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยงทุกประเภท เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น
3. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องส่งรายการอาหารและเครื่องดื่มที่มีและไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ให้ฝ่ายปฏิบัติการ ตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่อย่างน้อย **7 วันก่อนวันจัดงาน**
4. เจ้าหน้าที่บริการ จะต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวดและเครา ผู้หญิงให้ทศคลุมผมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกิจกรรมการบริการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. หากมีความจำเป็นต้องใช้ก๊าซหุงต้ม อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้าแบบขดลวด ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อทำการอนุมัติให้นำเข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วันก่อนวันจัดงาน** รวมถึงต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
6. ถังก๊าซหุงต้มที่อนุญาตให้นำเข้ามาในพื้นที่จะต้องมีเซฟตี้วาล์วทุกถังและน้ำหนักไม่เกินถังละ **15 กิโลกรัม** และสำหรับถังก๊าซที่ยังไม่ได้เปิดใช้งาน ไม่อนุญาตให้วางรวมในพื้นที่เดียวกัน จะต้องวางกระจายเป็นจุดๆ และห้ามวางถังก๊าซหุงต้มที่ไม่มีการใช้งานข้ามคืนในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
7. การใช้ก๊าซหุงต้มประกอบอาหาร สามารถใช้ได้ภายในครัวประกอบอาหารหรือพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
8. อุปกรณ์ในการอุ่นอาหารในพื้นที่จัดงานจะต้องเป็นระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น
9. การติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ประกอบอาหารและอุปกรณ์แสงสว่างเป็นความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม กรณีต้องการให้ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จัดเตรียมให้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและต้องแจ้งล่วงหน้า **3 วันก่อนวันจัดงาน**

10. ฝ่ายปฏิบัติการ อนุญาตให้ใช้โต๊ะ เก้าอี้และผ้าคลุมเก้าอี้ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยความรับผิดชอบในการขนย้าย ติดตั้งและรื้อถอนเป็นของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งภายหลังจบงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องจัดเก็บและนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
11. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ใช้งาน เช่น พื้นที่จัดงาน ครั้วประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ซึ่งเป็นทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
12. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้งาน เช่น ครั้วประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร พื้นที่จัดงาน อุปกรณ์จัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งภายหลังจบงานจะต้องทำความสะอาดทุกครั้งและส่งมอบคืนให้รอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
13. หากผู้จัดงานเป็นผู้จัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง ภายหลังจบงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องทำความสะอาดผ้าคลุมเก้าอี้ก่อนนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์
14. หากผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลงและ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของคุณและ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้อง**ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
15. หากมีการใช้บริการน้ำแข็งสำหรับงานจัดเลี้ยง ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องใช้บริการจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น
16. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

#### เรื่องอื่น ๆ

1. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มครองบุคคลที่ 3 โดยสามารถดูรายละเอียดความรับผิดชอบจากกรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของรอยัล พารากอน ฮอลล์
2. ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้างและรื้อถอนงานจะต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดมิดชิดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
3. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนเพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อน
4. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประสงค์แจกแผ่นพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิเฉพาะแผ่นพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาล รถพยาบาลพร้อมแพทย์ ตั้งแต่วันเข้าติดตั้งจนถึงวันรื้อถอน
6. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ในการแสดง หรือนิทรรศการเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่**ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
7. กรณีมีการถ่ายทอดหรือบันทึกเทปโทรทัศน์ที่จะมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการเพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทาง**อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน**
8. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์
9. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้นหรือผนังอาคารรวมทั้งบริเวณทางเดินขึ้น-ลงหรือบริเวณใดๆ ที่มีโซ่ห้องสุขา
10. ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะต้องเป็นผู้ทำการเปิด - ปิด กระแสไฟฟ้าภายในบูธ

11. ในระหว่างการจัดงาน ผู้ใช้บริการ มีสิทธิ์กระจายเสียงตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) ถ้าผู้ให้บริการ กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น ผู้ใช้บริการต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืน ฝ่ายปฏิบัติการอาจพิจารณาจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น
12. ก่อนเริ่มกิจกรรมใด ๆ บนเวทีหรือภายในห้องประชุม ผู้ใช้บริการจะต้องทำการเปิดวีดีโอสาธิตความปลอดภัยที่จัดทำโดย รอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น โดยรอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์มิให้ทำการดัดแปลงและ/หรือแก้ไขข้อมูลในวีดีโอสาธิตความปลอดภัยโดยเด็ดขาด
13. ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการให้บริการ
14. ผู้ใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่เกี่ยวข้องกับ “ระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300-2560), ระบบการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (ISO 20121) และ ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ISO 22301) อย่างเคร่งครัด
15. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประพฤติดัดแปลงแก้ไขข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบข้อบังคับฉบับนี้และผู้ให้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ให้บริการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ให้บริการประพฤติดัดแปลง และผู้ให้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ให้บริการมีสิทธิเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบิวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด กรณีดังกล่าวผู้ให้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการบรรลุผล
16. กรณีผู้ให้บริการต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า รอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-6108011 อีเมลล์ : [info@royalparagonhall.com](mailto:info@royalparagonhall.com) หรือ Line Official Account : @royalparagonhall

#### ข้อห้ามในการใช้ Catwalk (Royal Paragon Hall 2-3)

1. ผู้ใช้บริการและทีมงานที่ประสงค์ขึ้นไปปฏิบัติงานบน Catwalk จะต้องทำการแลกบัตรและลงชื่อเข้า-ออกในเอกสารการขึ้น Catwalk กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้น Catwalk
2. ห้ามทำการการติดต่อ ดัดแปลง จับยึด โยกย้ายงานระบบต่าง ๆ รวมถึงตัดต่อกระแสไฟใช้เองบน Catwalk
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขวดน้ำ บุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีด หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขึ้น Catwalk โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน มีโทษปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
4. ห้ามขึ้นไปบน Catwalk โดยไม่มีอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น หมวกและเข็มขัดนิรภัยอย่างเด็ดขาด
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา
6. ห้ามถ่ายปัสสาวะและของเสียใดๆ รวมถึงทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หรือ วัสดุขี้ปายต่างๆไว้บน Catwalk เช่น เชือก เส้นเอ็น สลิง เป็นต้น พนักงานของผู้ใช้บริการที่ขึ้นไปปฏิบัติงานต้องนำทรัพย์สินของตนเองลงมาด้วยทุกครั้ง

#### รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....