

**ระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานประเภทคอนเสิร์ต การแสดง งานเลี้ยงสังสรรค์และการประชุม
รอยัล พารากอน ฮอลล์**

ระเบียบข้อบังคับนี้ ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ (“ฝ่ายปฏิบัติการ”) จัดทำขึ้นเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่แสดงงาน ซึ่งผู้ใช้บริการพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างคูหา แบบการตกแต่ง ป้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **1 เดือน ก่อนวันจัดงาน**
2. ผู้ใช้บริการต้องส่งผังแสดงจุดแขวนทริสและระยาละเอียดเรื่องจำนวนและน้ำหนักของทริสรวมถึงดวงไฟที่ติดตั้งให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วัน ก่อนวันจัดงาน**
3. ผู้ใช้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงานจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันจัดงาน** ในกรณีงานที่จัดมีลักษณะดังนี้

- งานมหรสพ : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
- จับสลากผู้โชคดี (ยกเว้นงานเลี้ยงสังสรรค์ที่เป็นงานภายในหน่วยงาน) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
- การขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์*** :

- ขอบริการขออนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากกรมสรรพสามิตและ
- ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน

*** การขาย หมายถึง การจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้

ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการจะทำการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ และผู้ใช้บริการมีหน้าที่จัดส่งสำเนาใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ที่มีอำนาจลงนามของผู้ใช้บริการได้รับรองสำเนา ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้บริการในทันทีที่ผู้ใช้บริการได้รับใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือตามที่ใช้บริการร้องขอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยในการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบและ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

นอกจากนี้ ผู้ใช้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในบรรดาความเสียหายทั้งหมด ซึ่งรวมถึงความเสียหายต่อผู้ใช้บริการไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม อันเกิดจากการที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคก่อนได้อย่างครบถ้วน

4. หากผู้ใช้บริการมีการนำรถยนต์เข้ามาจัดแสดงภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ดังนี้ : ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียนรถ วัน-เวลาดำเนินการเข้าและออกแก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันจัดงาน** เพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถ
5. ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ใช้อาคารสยามไรคนซ์(โดรน) ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากศูนย์การค้าสยามพารากอน วังสระปทุม และสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน โดยผู้ใช้บริการจะต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุญาตให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันจัดงาน** ตามรายละเอียดดังนี้

5.1 เอกสารยื่นขออนุญาตวิ่งสระปทุม

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

5.2 เอกสารยื่นขออนุญาตสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน (ฝ่ายธุรการกลาง)

- จดหมายที่ได้รับขออนุญาตใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจของวังสระปทุม 1 ฉบับ และลงนามโดยผู้มีอำนาจของศูนย์การค้าสยามพารากอน 1 ฉบับ
- เอกสารยกเว้นการขออนุญาตการบังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ภายในอาคารซึ่งเป็นพื้นที่ปิด
- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ขึ้นบิน

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

การรับ-ส่งมอบพื้นที่

1. ผู้ใช้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงานและส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันแสดงงานฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ใช้บริการ เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่และ/หรือตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ใช้บริการและรอยัล พารากอน ฮอลล์
3. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุในสัญญา ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการเพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
4. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยมูลค่าความเสียหายทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือผู้ใช้บริการยินยอมซ่อมแซมและแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมภายใน **7 วันนับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา** ทั้งนี้การซ่อมแซมต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์

การก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน

1. ในการขนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ใช้บริการต้องทำการติดตั้งไม้ยึดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
2. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีกรวางไม้ยึดหนา 10 มิลลิเมตร ขึ้นไปหรือโครงสร้างอื่นใดรองไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
3. หากผู้ใช้บริการและทีมงานปฏิบัติผิดกฎระเบียบ ซึ่งฝ่ายปฏิบัติการได้ทำการแจ้งผู้ใช้บริการและทีมงานทั้งทางวาจาและ/หรือลายลักษณ์อักษรเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้ใช้บริการและทีมงานไม่ทำการแก้ไขจนก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการและทีมงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็น 2 เท่าของราคาประเมินราคาความเสียหาย
4. ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณ พารากอน ฮอลล์ 1 และ พารากอน ฮอลล์ 2-3 ต้องมีความสูงจากพื้นฮอลล์ไม่เกิน 6 เมตร และ 7 เมตร ตามลำดับ โดยสิ่งก่อสร้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำการยึดและเจาะติดกับตัวอาคารแต่อย่างใด และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างมีความแข็งแรงไม่เพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิระงับการก่อสร้างและสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

5. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการ ใช้เลื่อยวงเดือน, เชื่อมเหล็ก หรือ ฟันสี รวมทั้งการใช้วัสดุยึดติด ตอก เจาะ เช่น เทปกาวยสองหน้า ตะปู ตะขอ น็อต สกรู ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น ผนัง เสา เพดาน หรือ อุปกรณ์ของรอยัล พาราคอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
6. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พิงผนังรอยัล พาราคอน ฮอลล์ หรือวางวัสดุ อุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ผู้ให้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว
7. ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย
 - 7.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit) เช่น งานเชื่อมเหล็ก ตัดเหล็ก หรืองานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้ให้บริการต้องขออนุญาตการทำงานจากฝ่ายปฏิบัติการและทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พาราคอน ฮอลล์ **ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจัดงาน** หากไม่แจ้งล่วงหน้าฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิระงับการทำงานได้ทันที และขณะปฏิบัติงานที่มีประกายไฟ พื้นที่โดยรอบรัศมี 10 เมตร จะต้องไม่มีการใช้หรือการทำงานที่มีสารเคมีไวไฟทุกชนิด และการปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนนิรภัย
 - 7.2 ความปลอดภัยสำหรับงานอับอากาศ (Confined Space) ต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ และ ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด
 - 7.3 การทำงานบนที่สูง หมายถึง การทำงานบนที่สูงจากพื้น ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ซึ่งต้องปฏิบัติตามนี้
 - การทำงานบนที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานเกิน 2 คน ต้องจัดให้มีนั่งร้าน
 - การทำงานบนที่สูง จะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness (Double Lanyard)) หรือ สายช่วยชีวิตที่ติดตั้งกับส่วนของโครงสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพิ่มขึ้น
 - กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจร ผู้ให้บริการต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัสดุเครื่องมือต่าง ๆ ที่อาจจะตกลงไปโดนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง หรือต้องจัดให้ผู้สัญจรหรือผู้ปฏิบัติงานสวมใส่หมวกนิรภัย
 การทำงานก่อสร้าง ติดตั้ง รื้อถอน ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้พ้นจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกายหรือลดความรุนแรงของการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้น โดยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องมี คือ แวนตานิรภัย เสื้อแขนยาว กางเกงขายาว หมวกนิรภัยและรองเท้านิรภัย
8. กรณีผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) หรือผู้ออกร้านภายในงาน ประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ให้บริการจะต้องรับทราบและยินยอม และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป
9. สินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จะต้องถูกขนย้ายออกนอกพื้นที่ของ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ และพื้นที่อาคารสยามพารากอน ภายในวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา หากรอยัล พาราคอน ฮอลล์ตรวจพบสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ ทางรอยัล พาราคอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นไว้ในที่ที่เหมาะสมโดยไม่รับผิดชอบใด ๆ หากเกิดความเสียหายขึ้น และจะคิดค่าพื้นที่ในการจัดเก็บ **2,000 บาท/ตารางเมตร/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** และหากไม่มีผู้แสดงความเป็นเจ้าของภายใน **24 ชั่วโมง** นับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา รอยัล พาราคอน ฮอลล์สามารถทำลายและกำจัดทิ้งได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนเศษวัสดุและขยะออกนอกอาคารสยามพารากอน **5,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**

การใช้อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

1. กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะนำวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใด ๆ ของ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ มาใช้ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนทุกครั้ง
2. การรับน้ำหนักของพื้นที่จัดงาน รอยัล พาราคอน ฮอลล์

	พาราคอน ฮอลล์ 1	พาราคอน ฮอลล์ 2	พาราคอน 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.

กรณีที่ใช้บริการประสงคที่จะวางหรือแขวนวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่ทาง รอยัล พารากอน ฮอลล์ กำหนดไว้ นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อทางฝ่ายปฏิบัติการจะได้วางแผนการกระจายน้ำหนักดังกล่าว

3. สำหรับท่อน้ำทิ้งในจุดต่าง ๆ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดไว้ในบริเวณพื้นของ พารากอน ฮอลล์ 2-3 โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อน้ำต่างๆ 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
- ผู้ใช้บริการต้องติดตั้งถังดักไขมันแบบตั้งพื้นไม่ต่ำกว่า 25 ลิตร
- ห้ามทิ้งสารเคมี ต่างๆ เช่น สี ทินเนอร์ น้ำล้างแปรงทาสี ฯลฯ ลงท่อน้ำทิ้ง

การติดตั้ง ร็อดตอน ท่อน้ำดี น้ำทิ้ง ต้องได้รับการติดตั้งจากช่างชำนาญเท่านั้นและระมัดระวัง น้ำรั่ว ซึม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้กับทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์

4. ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
5. การใช้บริการทางวนที่จุดรถ (Loading Ramp) ยานพาหนะที่ใช้ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร
6. การใช้บริการลิฟท์ขนของขนาดใหญ่ (Cargo Lift) สิ่งของที่บรรทุกขนนั้นต้องมีความสูงไม่เกิน 2.80 เมตร และจำกัดน้ำหนักบรรทุก **ไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม** (ลิฟท์ขนของขนาดใหญ่มีขนาด กว้าง 3.00 เมตร X ยาว 10.00 เมตร X สูง 2.80 เมตร)
7. การใช้บริการเครนยกตู้สินค้า ผู้บริการจะต้องแสดงเอกสาร “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 ทั้งนี้ผู้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันจัดงาน**
8. การใช้บริการลิฟท์ขนของ (Freight Lift) รอยัล พารากอน ฮอลล์ จำกัดน้ำหนักของสิ่งของ **ไม่เกิน 2,500 กิโลกรัม** (ลิฟท์ขนของมีขนาด 2.00 เมตร X ยาว 3.00 เมตร X สูง 2.30 เมตร)
9. การติดตั้งระบบโทรศัพท์และสัญญาณอินเตอร์เน็ต ผู้บริการจะต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรอยัล 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 ปริมณฑล มือถือ ต่างจังหวัดและต่างประเทศ (ค่าใช้จ่ายจะถูกรวมในค่าเช่าแล้ว)
 - 9.2 รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบอินเตอร์เน็ตทั้งแบบผ่านสายสัญญาณและแบบไร้สาย ซึ่งอัตราค่าบริการจะขึ้นอยู่กับความเร็วและจำนวนวันที่ใช้งาน
 - 9.3 กรณีที่ผู้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการติดตั้งระบบโทรศัพท์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในคูหาจะต้องยื่นแบบฟอร์มการติดตั้งโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตต่อฝ่ายปฏิบัติการ **ล่วงหน้า 15 วันก่อนวันจัดงาน**
10. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบไฟฟ้าผ่านหลุมสาธารณูปโภคใต้พื้นอาคารภายในฮอลล์ 2-3 และ ให้บริการเฉพาะระบบไฟฟ้าผ่านตู้ภายในฮอลล์ 1 ผู้บริการต้องแต่งตั้งผู้รับเหมาที่มีประสบการณ์ดำเนินการติดตั้ง โดยต้องส่ง

จงกระแสไฟพร้อมระบบหลุมล่วงหน้า 7 วันก่อนวันติดตั้งงาน ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับการใช้ไฟภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์

สาขารูปโภค	พื้นที่จัดงาน	กำลังสาขารูปโภค
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 โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน

การจัดการจราจร

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

การป้องกันอุบัติเหตุ

- พื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัยหรือรวมถึงนุหรือไฟฟ้า หากฝ่าฝืน มีโทษปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- ในกรณีที่ใช้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้ง และ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับ อัคคีภัย ดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
- การติดตั้งและ/หรือ แจกจ่าย บอลลูน ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิดฮีเลียมเท่านั้น

4. ห้ามนำไพโรเทคนิค (Pyrotechnic) หรือไฟลูกหนูหรือพลูต่าง 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. การใช้รถโฟล์คคลิฟท์ภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ สามารถใช้ได้ภายใน พารากอน ฮอลล์ 2 และ 3 เท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 6.1 รถใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี่เท่านั้น
 - 6.2 ขนาดน้ำหนักรถโฟล์คคลิฟท์ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่ที่รับน้ำหนักได้ ตามสัดส่วนขนาดรถรวมแบตเตอรี่ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตร(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
 - 6.3 การยกสินค้า ให้คิดรวมน้ำหนักรถโฟล์คคลิฟท์และน้ำหนักสินค้าหรือ อุปกรณ์ ที่ถูกยกโดยรถโฟล์คคลิฟท์ รวมตามสัดส่วนขนาดกว้างxยาวของรถโฟล์คคลิฟท์ วัดจากล้อที่สัมผัสพื้น ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรแล้ว ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับได้(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
 - 6.4 สภาพรถโฟล์คคลิฟท์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยรถยก, รถโฟล์คคลิฟท์ กำหนด
 - จัดให้มีโครงหลังคาที่มั่นคงแข็งแรง สามารถป้องกันอันตรายจากวัสดุตกหล่นได้
 - จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกให้ตรงกับความสามารถในการยกสิ่งของได้โดยปลอดภัยติดไว้ที่รถยกเพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
 - ตรวจสอบรถยกให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้งและเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้
 - จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยในขณะทำงานตามความเหมาะสมของกรการใช้งาน
 - ห้ามทำการดัดแปลงหรือกระทำการใดที่มีผลทำให้ความปลอดภัยในการทำงานของรถยกลดลง
 - 6.5 ห้ามยื่น บนงายก และห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คคลิฟท์
 - 6.6 ผู้ขับขี่ปังค์บรอด ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรอธิบดีประกาศกำหนดทำหน้าที่เป็นผู้ขับรถยก
7. กรณีผู้ใช้บริการนำเครื่องปั่นไฟ (Generator) เข้ามาใช้ในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนวันจัดงาน** ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 7.1 เครื่องปั่นไฟ ต้องได้รับการตรวจเช็คและลงนามรับรองจากวิศวกรไฟฟ้าและเครื่องกล
 - 7.2 อนุญาตเฉพาะเครื่องปั่นไฟแบบตู้เก็บเสียง(Canopy)
 - 7.3 ผู้ใช้บริการจะต้องส่งน้ำหนักเครื่องปั่นไฟให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้าก่อนติดตั้ง
 - 7.4 ต้องทำการจัดจ้ำงเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
 - 7.5 เครื่องปั่นไฟต้องติดตั้งเชื่อมต่อสายกราวด์อาคารทุกครั้งที่ใช้งาน
 - 7.6 กรณีเติมน้ำมันต้องตรวจสอบสายกราวด์ว่าเชื่อมต่อแน่นหนาและแจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จัดจ้ำงมา
 - 7.7 ไม่อนุญาตให้เก็บน้ำมันไว้ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
 - 7.8 มีเจ้าหน้าที่ชำนาญงานดูแลควบคุมตลอดกรการใช้งาน
 - 7.9 มีเครื่องดับเพลิงประเภท A B C ขนาด 15 ปอนด์ ประจำอย่างน้อย 1 ถึงต่อเครื่อง
 - 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 แฉงไฟ แบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิในการให้ผู้ให้บริการย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไขเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
10. ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกล้มของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจนและเรียบร้อยสวยงาม
11. ห้ามเดินสายไฟผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือ เส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงานและห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออกหรือใช้ทำภารกิจใดๆ
12. ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใด ๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสีหรือวัตถุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงาน เข้ามาในพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
13. หากผู้ใช้บริการประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลงและ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของคุณและ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ใช้บริการจะต้องถูกปรับครั้งละ **200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)** ทันที
14. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้วางนั่งร้านสำหรับค้าโครงสร้างฉากหรือจอฉายภาพบนพื้นเวทีของรอยัล พารากอน ฮอลล์

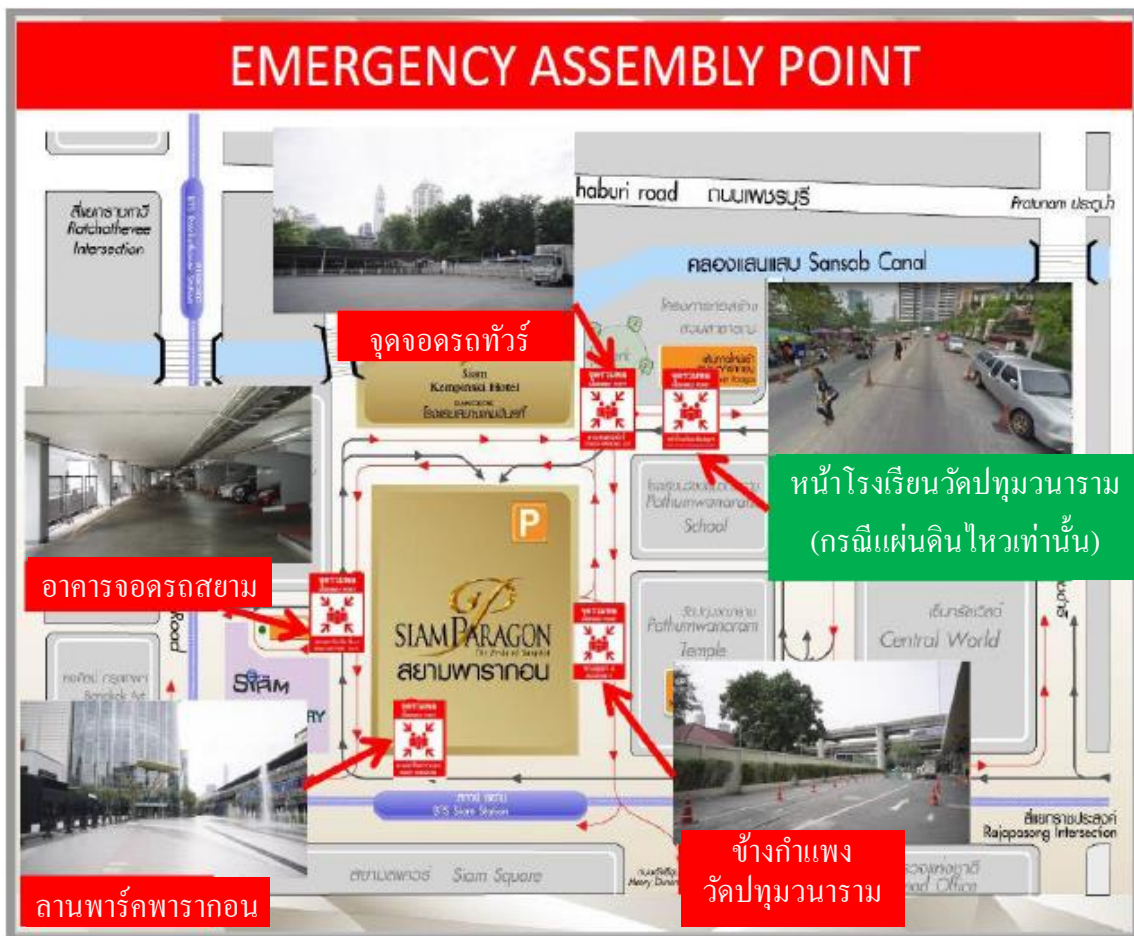
การรักษาความปลอดภัย

1. ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้าง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริเวณรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องสวมเครื่องแบบของผู้ใช้บริการอย่างเป็นทางการเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือติดบัตรเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ใช้บริการจะต้องจัดทำบัตรดังกล่าวให้ครบถ้วนกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และส่งตัวอย่างบัตรมายังฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทาง
2. ผู้ใช้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หนีไฟ ผนัง ผนัง ผนัง ช่องแอร์ ทางลาดหรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทั่วไป
3. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการเก็บทรัพย์สินดังต่อไปนี้ภายในนุคหุหาแสดงสินค้า เช่น ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรมที่เป็นของมีค่า เหยี่ยว แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกัน หนังสือ หลักทรัพย์ หรือ เอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เป็นต้น หากเกิดการเสียหายหรือสูญหาย รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในนุคหุหา จะต้องยื่น **แบบฟอร์มบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
5. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังทางออกฉุกเฉิน, ตำแหน่งถังดับเพลิงและท่อดับเพลิง



จุดรวมพลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



การจัดการฝูงชน

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

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

การรักษาความสะอาด

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง เช่น ไม้/หิน/เหล็ก ฯลฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม
2. รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลลูกค้า ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นแบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **14 วันก่อนวันจัดงาน**
3. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความสะอาดจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

การประชุมและสัมมนา

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น
2. หากผู้ให้บริการต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** และต้องชำระค่าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **5,000 บาท/คูหา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้เข้าร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. ไม่อนุญาตให้นำเก้าอี้พนักพิงเข้าภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ **ระบบไฟฟ้า** เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** ซึ่งผู้ให้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกครั้ง
5. หากมีการให้บริการน้ำแข็งภายในงาน ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น

งานเลี้ยงสังสรรค์โดยผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ในกรณีที่ผู้ให้บริการจัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง จะต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **150,000 บาท/1 Function (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** ซึ่งอัตราดังกล่าวไม่รวมอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น
2. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยงทุกประเภท เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ ผ้าปูโต๊ะ เป็นต้น

3. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องส่งรายการอาหารและเครื่องดื่มที่มีและไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ให้ฝ่ายปฏิบัติการ ตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่อย่างน้อย **7 วันก่อนวันจัดงาน**
4. เจ้าหน้าที่บริการจะต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวด และเครา ผู้หญิงให้ครอบคลุมผมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกีรียมารยาทที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. หากมีความจำเป็นต้องใช้ก๊าซหุงต้ม อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้าแบบขดลวด ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการเพื่อทำการอนุมัติให้นำเข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้าอย่างน้อย **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. ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้โต๊ะ เก้าอี้และผ้าคลุมเก้าอี้ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยความรับผิดชอบในการขนย้าย ติดตั้งและรื้อถอนเป็นของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งภายหลังจากงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องจัดเก็บและนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
11. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ใช้งาน เช่น พื้นที่จัดงาน ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ซึ่งเป็นทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
12. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้งาน เช่น ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร พื้นที่จัดงาน อุปกรณ์จัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งภายหลังจากงานจะต้องทำความสะอาดทุกครั้งและส่งมอบคืนให้รอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
13. หากผู้จัดงานเป็นผู้จัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง หลังจากงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องทำความสะอาดผ้าคลุมเก้าอี้ก่อนนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์
14. หากผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลง และ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุนั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้อง**ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
15. หากมีการใช้บริการน้ำแข็งสำหรับงานจัดเลี้ยง ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องใช้บริการจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น
16. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

คอนเสิร์ตและการแสดง

1. หากผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในบริเวณงานหรือสินค้าใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการแสดงหรือคอนเสิร์ต ทางฝ่ายปฏิบัติการจะคิดค่าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มและสินค้าเป็นเงิน **5,000 บาท/คู่หาวัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
2. ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มของผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) เข้าภายในฮอลล์แสดงงานได้ โดยผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดเพิ่มเติมในอัตรา **5,000 บาท/1 รอบการแสดง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
3. ภาชนะที่ใช้จะต้องเป็นภาชนะพลาสติกหรือกระดาษที่ใช้ได้ภายในครั้งเดียวและห้ามมิให้นำกระป๋อง ฝาขวดและขวดแก้ว เครื่องดื่มทุกประเภทเข้าภายในฮอลล์แสดงงานอย่างเด็ดขาด

4. หากมีการใช้บริการน้ำแข็งภายในงาน ผู้ใช้บริการและ/หรือผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) ต้องใช้บริการจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น

เรื่องอื่นๆ

1. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มครองบุคคลที่ 3 โดยสามารถดูรายละเอียดความรับผิดชอบจากกรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของรอยัล พารากอน ฮอลล์
2. ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้างและรื้อถอนงานจะต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดมิดชิดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
3. ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้กระแสไฟภายในอาคารจัดงานสำหรับเวทีการแสดงได้ไม่เกิน **ขนาด 350 แอมป์ 3 เฟส** โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ซึ่งขนาดกระแสไฟที่ผู้ให้บริการจะได้รับขึ้นอยู่กับข้อตกลงในใบเสนอราคาค่าพื้นที่ที่ผู้ให้บริการได้ลงนามร่วมกับฝ่ายขาย รอยัล พารากอน ฮอลล์
4. ฝ่ายปฏิบัติการ ได้จัดเตรียมพื้นเวทีขนาด 1.22 x 2.44 เมตร โดยปรับระดับความสูงได้ตั้งแต่ 20-120 เซนติเมตร (สามารถปรับระดับความสูงได้ครั้งละ 20 เซนติเมตร) จำนวนไม่เกิน 30 แผ่น และ 60 แผ่น สำหรับงาน 1 ฮอลล์ และ 2 ฮอลล์ ตามลำดับ ทั้งนี้จำนวนพื้นที่ที่ผู้ให้บริการจะได้รับขึ้นอยู่กับรูปแบบเวที ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องส่งรูปแบบเวทีให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนจัดงาน**
5. ฝ่ายปฏิบัติการกำหนดให้โครงสร้างที่นั้งแกรนด์สแตนด์ มีความสูงได้ไม่เกิน 8 เมตร เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าชมงาน
6. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ให้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนเพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อน
7. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์แจกแผ่นพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์เฉพาะแผ่นพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
8. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาล รถพยาบาล พริ้มแพทย์ ตั้งแต่วันเข้าติดตั้งจนถึงวันรื้อถอน
9. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ในการแสดงหรือนิทรรศการเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่ **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
10. กรณีมีการถ่ายทอดสดหรือบันทึกเทปโทรทัศน์ที่จะต้องมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการเพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทาง **อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน**
11. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์
12. ห้ามถ่ายบัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้นหรือผนังอาคารรวมทั้งบริเวณทางเดินขึ้น-ลงหรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ห้องสุขา
13. ในระหว่างการจัดงาน ผู้ใช้บริการ มีสิทธิ์กระจายเสียงตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) ถ้าผู้ให้บริการ กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น ผู้ใช้บริการต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืนฝ่ายปฏิบัติการอาจพิจารณางดจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้บริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น
14. ก่อนเริ่มกิจกรรมใด ๆ บนเวทีหรือภายในห้องประชุม ผู้ใช้บริการจะต้องทำการเปิดวีดีโอสาธิตความปลอดภัยที่จัดทำโดยรอยัล พารากอน ฮอลล์ เท่านั้น โดยรอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์มิให้ทำการดัดแปลงและ/หรือแก้ไขข้อมูลในวีดีโอสาธิตความปลอดภัยโดยเด็ดขาด
15. ผู้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ 2562 รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการให้บริการ
16. ผู้บริการ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่เกี่ยวข้องกับ “ระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300-2560), ระบบการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (ISO 20121) และระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ISO 22301) อย่างเคร่งครัด

17. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประพฤติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบข้อบังคับฉบับนี้และผู้ใช้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ใช้บริการประพฤติผิดสัญญาและผู้ใช้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ใช้บริการมีสิทธิเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบริวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ใช้บริการกำหนด กรณีดังกล่าวผู้ใช้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการเพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการบรรลุผล
18. กรณีผู้ใช้บริการต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า รอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-6108011 อีเมล : 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 รวมถึงทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุขี้нг้าต่างๆ ไว้บน Catwalk เช่น เชือก เส้นเอ็น สลึง เป็นต้น พนักงานของผู้ใช้บริการที่ขึ้นไปปฏิบัติงานต้องนำทรัพย์สินของตนเองลงมาด้วยทุกครั้ง

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ใช้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....