

Royal
PARAGON HALL

**ระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานประเภทคอนเสิร์ต การแสดง งานเลี้ยงสังสรรค์และการประชุม
รอยัล พารากอน ฮอลล์**

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

เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างคูลา แบบการตกแต่ง ป้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **1 เดือน ก่อนวันจัดงาน**
 2. ผู้ให้บริการ ต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบและพิจารณาอนุมัติสคริปต์ และรูปแบบของ ไพโรเทคนิค(Pyrotechnic), ไฟลูกหนู หรือพลุต่างๆประกอบการแสดงล่วงหน้า**อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** ทั้งนี้ผู้ให้บริการ ต้องเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างครบถ้วน และจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ และฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ให้บริการ เพิ่มอัตราการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ป้องกัน และระงับอัคคีภัย ดังกล่าวตามความเหมาะสม
 3. ผู้ให้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงานจากหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า**ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันจัดงาน** ในกรณีงานที่จัดมีลักษณะดังนี้
 - งานมหกรรม : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
 - จัดสลากรู้จักดี (ยกเว้นงานเลี้ยงสังสรรค์ที่เป็นงานภายในหน่วยงาน) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักการสอบสวนและนิติการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
 - การขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์*** :
 - ขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากกรมสรรพสามิตและ
 - ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวันทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 และ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาห้ามขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2558 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- *** การขาย หมายถึง การจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้
4. หากผู้ให้บริการมีการนำรถยนต์เข้ามาจัดแสดงภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ดังนี้ : ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียนรถ วัน-เวลาดำเนินการเข้าและออก แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า**ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถ

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

การรับ-ส่งมอบพื้นที่

1. ผู้ใช้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงาน และส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันแสดงงานฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ใช้บริการ เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่ และหรือ ตามที่ได้ตกลงร่วมกัน ระหว่าง ผู้ใช้บริการ และ รอยัล พารากอน ฮอลล์
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุในสัญญา ผู้จัดงานจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
4. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือ ผู้ใช้บริการ ยินยอมซ่อมแซม และแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม **ภายใน 7 วันนับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา** ทั้งนี้การซ่อมแซมต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์

การก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน

1. ในการขนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ใช้บริการ ต้องทำการติดตั้งพรมปูรองพื้นหรือไม้อัดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
2. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีการวางไม้อัดหรือโครงสร้างอื่นใดรองไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
3. ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณ พารากอน ฮอลล์ 1 และ พารากอนฮอลล์ 2-3 ต้องมีความสูงจากพื้นฮอลล์ไม่เกิน 6 เมตร และ 7 เมตร ตามลำดับ โดยสิ่งก่อสร้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำการยึดและเจาะติดกับตัวอาคารแต่อย่างใด และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างมีความแข็งแรงไม่เพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการก่อสร้าง และสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที
4. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการ ใช้เลื่อยวงเดือน, เชื่อมเหล็ก หรือ ฟันสี รวมทั้งการใช้วัสดุยึดติด ตอก เจาะ เช่น เทปกาวยสองหน้า ตะปู ตะขอ น็อต สกรู ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น ผนัง เสา เพดาน หรือ อุปกรณ์ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
5. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พิงผนังรอยัล พารากอน ฮอลล์ หรือวางวัสดุอุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ผู้ใช้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว
6. ในกรณีที่ผู้จัดงานมีความประสงค์ในการเชื่อม ตัดเหล็ก รวมถึงการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ท่านต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ และทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ **ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจ้างงาน** หากไม่แจ้งล่วงหน้าฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที
7. กรณีผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) หรือผู้ออกร้านภายในงาน ประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ใช้บริการจะต้องรับทราบและยินยอม และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

8. สินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จะต้องถูกขนย้ายออกนอกพื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ และพื้นที่อาคารสยามพารากอน ภายในวันหรือก่อนที่ระบุในสัญญา หากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ตรวจพบสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นไว้ในที่ที่เหมาะสม โดยไม่รับผิดชอบใด ๆ หากเกิดความเสียหายขึ้น และจะคิดค่าพื้นที่ในการจัดเก็บ **2,000 บาท/ตารางเมตร/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** และหากไม่มีผู้แสดงความเป็นเจ้าของภายใน **24 ชั่วโมง** นับจากวันหรือก่อนที่ระบุในสัญญา รอยัล พารากอน ฮอลล์สามารถทำลายและกำจัดทิ้งได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนเศษวัสดุและขยะออกนอกอาคารสยามพารากอน **5,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
9. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ เข็มขัดนิรภัย เพื่อป้องกันการพลัดหล่นจากการทำงานที่สูงเกิน 2 เมตร เช่น โครงสร้างเวที โครงสร้างนั่งร้าน หรือ Catwalk โครงสร้างTruss

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 ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย **14 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อทางฝ่ายปฏิบัติการจะได้วางแผนการกระจายน้ำหนักดังกล่าว

3. สำหรับท่อน้ำทิ้งในจุดต่าง ๆ ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดให้ในบริเวณพื้นของ พารากอน ฮอลล์ 2 และ พารากอน ฮอลล์ 3 โดยผู้ออกร้านเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อน้ำต่างๆ กับท่อน้ำที่ฝ่ายปฏิบัติการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมท่อน้ำดี ขนาด 1 นิ้ว , ท่อน้ำทิ้ง ขนาด 2 นิ้ว พร้อมถังดักไขมันมาเชื่อมต่อเข้ากับท่อน้ำทิ้งของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ก่อน ทั้งนี้ฝ่ายปฏิบัติการ ห้ามมิให้ทิ้งสารเคมีลงในท่อน้ำทิ้งดังกล่าว
4. ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
5. การใช้บริการทางวนที่จอดรถ (Loading Ramp) ยานพาหนะที่ใช้ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร
6. การใช้บริการลิฟท์ขนของขนาดใหญ่ (Cargo Lift) สิ่งของที่บรรทุกนั้นต้องมีความสูงไม่เกิน 2.90 เมตร และจำกัดน้ำหนักบรรทุก **ไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม** (ลิฟท์ขนของขนาดใหญ่มีขนาด กว้าง 3.00 ม. X ยาว 10.00ม. X สูง 2.90 ม.)

รับทราบโดย	
ชื่องาน.....	วันที่.....
ผู้ให้บริการ.....	
ผู้ติดต่อ.....	โทรศัพท์.....

7. การใช้บริการเครนยกตู้สินค้า ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงเอกสาร “ใบตราส่ง” ทางเรือหรือทางอากาศ เพื่อแสดงน้ำหนักของตู้ดังกล่าวต่อฝ่ายปฏิบัติการก่อนใช้บริการ โดยน้ำหนักตู้คอนเทนเนอร์รวมสินค้าต้องไม่เกิน 25,000 กิโลกรัม ขนาดตู้สินค้าที่บริการได้ คือ 20 หรือ 40 ฟุต โดยฝ่ายปฏิบัติการกำหนดเวลาบริการตั้งแต่ 00.01 - 05.00 น.เท่านั้น
8. การใช้บริการลิฟท์ขนของ (Freight Lift) รอยัล พารากอน ฮอลล์จำกัดน้ำหนักของสิ่งของไม่เกิน 2,500 กิโลกรัม (ลิฟท์ขนของมีขนาด 2.00 ม. X ยาว 3.00 ม. X สูง 2.30 ม.)

การจัดการจราจร

1. เนื่องจากพื้นที่ขนส่งสินค้าวัสดุอุปกรณ์อยู่บนอาคารสูง จึงจำเป็นต้องใช้การจัดลำดับก่อนหลังในวันติดตั้งและรื้อถอน ดังนั้นผู้ให้บริการต้องรอการเรียกคิวจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่บริเวณทางขึ้นตัวอาคารจอดรถ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการเข้าใช้สถานที่
2. สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.10 ม. ที่สามารถวนขึ้นชั้น 5 ได้ เมื่อทำการขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการต้องนำรถลงไปจอดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
3. สำหรับรถที่จอดเพื่อขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้ Cargo Lift หรือ Freight Lift ที่ชั้น G สามารถจอดฟรี 1 ชั่วโมงแรกเท่านั้น ชั่วโมงที่ 2 เป็นต้นไป คิดชั่วโมงละ 100 บาท

การป้องกันอุบัติเหตุ

1. พื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัย
2. ในกรณีที่ใช้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้ง และ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับ อัคคีภัย ดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
3. การติดตั้ง และ หรือ แจกจ่าย บอลลูน ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิดฮีเลียมเท่านั้น
4. การใช้เทคนิคพิเศษที่ทำให้เกิดประกายไฟ หรือ คว้น จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยและต้องสอดคล้องกับแผนการรักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
5. ในกรณีงานแสดงรถยนต์ที่จัดขึ้นภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ รถยนต์ที่สามารถเข้ามาในพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ได้นั้นจะต้อง
 - บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง
 - บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง
 - ปิดฝาน้ำมันและถังก๊าซอย่างแน่นหนา
 - ปลดขั้วแบตเตอรี่ออกและปิดระบบการจ่ายก๊าซ

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

- ชีบรถยนต์เข้าฮอลล์โดยใช้ระบบน้ำมันเท่านั้น
- ห้ามติดเครื่องยนต์ในพื้นที่แสดงงานโดยเด็ดขาด
- มีแผ่นไม้ความหนาขั้นต่ำ 20 มม. รองเพื่อกระจายน้ำหนัก

6. การติดตั้ง แผงไฟ เบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการของสงวนสิทธิในการให้ผู้ให้บริการ ย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
7. ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกหล่ม ของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจน และเรียบร้อยสวยงาม
8. ห้ามเดินสายไฟผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือ เส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงาน และห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออก หรือใช้ทำภารกิจใดๆ
9. ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใด ๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสี หรือ วัตถุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงาน เข้ามาในพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
10. ห้ามไม่ให้เก็บถังสี , ทินเนอร์ และอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารจัดงานโดยเด็ดขาด
11. หากผู้ให้บริการประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลง และ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของคุณและ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการจะต้องถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที

การรักษาความปลอดภัย

1. ผู้ให้บริการที่เข้ามาก่อสร้าง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริเวณรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องสวมเครื่องแบบของผู้ให้บริการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือ ติดบัตรเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องจัดทำบัตรดังกล่าวให้ครบถ้วนกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และส่งตัวอย่างบัตรมายังฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทาง
2. ผู้ให้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หนีไฟลิฟต์ ช่องแอร์ ทางลาด หรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในคูหา จะต้องยื่น **แบบฟอร์มบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**

การรักษาความสะอาด

1. ผู้ให้บริการจะต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง เช่น ไม้/หิน/เหล็ก ฯลฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มิใช่เศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการของสงวนสิทธิในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับ ผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

รับทราบโดย	
ชื่องาน.....	วันที่.....
ผู้ให้บริการ.....	
ผู้ติดต่อ.....	โทรศัพท์.....

2. รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลดูหา ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นแบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน

ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

การประชุมและสัมมนา

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น
2. หากผู้ใช้บริการต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน และต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 5,000 บาท/คน/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้เข้าร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. ไม่อนุญาตให้นำเก้าอี้พวงมาลัยเข้ามาภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตใช้ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน ซึ่งผู้ใช้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกครั้ง

งานเลี้ยงสังสรรค์

1. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง 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 ผู้หญิงให้ครอบคลุมผมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกิริยามารยาทที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. หากมีความจำเป็นต้องใช้เก้าอี้พวงมาลัย อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้าแบบขดลวด ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อทำการอนุมัติให้นำเข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน รวมถึงต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
6. ถังเก้าอี้พวงมาลัยที่อนุญาตให้นำเข้ามาในพื้นที่จะต้องมีเซฟตี้วาล์วทุกถังและน้ำหนักไม่เกินถังละ 15 กิโลกรัม และสำหรับถังแก๊สที่ยังไม่ได้เปิดใช้งาน ไม่อนุญาตให้วางรวมในพื้นที่เดียวกัน จะต้องวางกระจายเป็นจุดๆ
7. การใช้เก้าอี้พวงมาลัยประกอบอาหาร สามารถใช้ได้ภายในครัวประกอบอาหารหรือพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
8. อุปกรณ์ในการอุ่นอาหารในพื้นที่จัดงานจะต้องเป็นระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

9. การติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ประกอบอาหารและอุปกรณ์แสงสว่างเป็นความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้ม กรณีต้องการให้ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จัดเตรียมให้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและต้องแจ้ง **ล่วงหน้า 3 วันก่อนวันจัดงาน**
10. ฝ่ายปฏิบัติการ อนุญาตให้ใช้โต๊ะ เก้าอี้และผ้าคลุมเก้าอี้ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยความรับผิดชอบในการขนย้าย ติดตั้งและรื้อถอนเป็นของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้ม ซึ่งภายหลังจบงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มจะต้องจัดเก็บและนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
11. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ใช้งาน เช่น พื้นที่จัดงาน ครั้วประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ซึ่งเป็นทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมูลค่าความเสียหายทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
12. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้งาน เช่น ครั้วประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร พื้นที่จัดงาน อุปกรณ์จัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งภายหลังจบงานจะต้องทำความสะอาดทุกครั้งและส่งมอบคืนให้รอยัล พารากอน ฮอลล์ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
13. หากผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลงและ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มจะต้อง **ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
14. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

คอนเสิร์ตและการแสดง

1. หากผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องต้ม ภายในบริเวณงาน หรือสินค้าใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับกาแสดง หรือ คอนเสิร์ต ทางฝ่ายปฏิบัติการ จะคิดค่าจำหน่ายอาหาร เครื่องต้ม และสินค้าเป็นเงิน **5,000 บาท/คูหา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
2. ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้นำอาหารและเครื่องต้มของผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) เข้าภายในฮอลล์แสดงงานได้ โดยผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดเพิ่มเติมในอัตรา **5,000 บาท/1 รอบการแสดง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
3. ภาชนะที่ใช้จะต้องเป็นภาชนะพลาสติก หรือกระดาษ ที่ใช้ได้ภายในครั้งเดียว และ ห้ามมิให้นำกระป๋อง ฝาขวดและขวดแก้วเครื่องต้มทุกประเภทเข้าภายในฮอลล์แสดงงานอย่างเด็ดขาด
4. ฝ่ายปฏิบัติการ กำหนดให้โครงสร้าง Grandstand มีความสูง ได้ไม่เกิน **8 เมตร** เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าชมงาน

รับทราบโดย	
ชื่องาน.....	วันที่.....
ผู้ให้บริการ.....	
ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์.....	

เรื่องอื่นๆ

1. ฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์ อนุญาตให้ใช้กระแสไฟภายในอาคารจัดงานสำหรับเวทีการแสดงได้ไม่เกิน **ขนาด 350 แอมป์ 3 เฟส** โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
2. ฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ได้จัดเตรียมพื้นเวทีขนาด 1.22 x 2.44 เมตร โดยปรับระดับความสูงได้ตั้งแต่ 20 – 135 เซนติเมตร (สามารถปรับระดับความสูงได้ครั้งละ 20 เซนติเมตร) จำนวนไม่เกิน 30 แผ่น และ 60 แผ่น สำหรับงาน 1 ฮอลล์ และ 2 ฮอลล์ ตามลำดับ ทั้งนี้จำนวนพื้นที่ที่ผู้ใช้บริการจะได้รับขึ้นอยู่กับรูปแบบเวที ดังนั้นผู้ใช้บริการจะต้องส่งรูปแบบเวทีให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนจัดงาน**
3. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน เพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อน
4. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประสงค์แจกแผ่นพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิเฉพาะแผ่นพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
5. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจัดแสดงคอนเสิร์ต, การแสดงต่างๆ และงานเลี้ยงสังสรรค์ที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลในวันเข้าติดตั้ง – รื้อถอนและจัดเตรียมรถพยาบาล พร้อมแพทย์ ในวันแสดงงาน
6. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ในการแสดง หรือนิทรรศการเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่ **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
7. กรณีมีการถ่ายทอด หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ ที่จะมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ใช้บริการ จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทาง **อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน**
8. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์
9. ห้ามถ่ายปัสสาวะ หรือ ของเสียใดๆลงบนพื้น หรือ ฉนังอาคาร รวมทั้งบริเวณทางเดินขึ้น-ลง หรือ บริเวณใดๆที่ไม่ใช่ห้องสุขา
10. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประพฤติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ และผู้ใช้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ใช้บริการประพฤติผิดสัญญา และผู้ใช้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ใช้บริการมีสิทธิเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบริวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ใช้บริการกำหนด กรณีดังกล่าวผู้ใช้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการบรรลุผล

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ใช้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

ข้อห้ามในการใช้ Catwalk (Royal Paragon Hall 2-3)

1. ผู้ใช้บริการและทีมงานที่ประสงค์ขึ้นไปปฏิบัติงานบน Catwalk จะต้องทำการแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้น Catwalk
2. ห้ามทำการการตัดต่อ ดัดแปลง จับยึด โยกย้ายงานระบบต่าง ๆ รวมถึงตัดต่อกระแสไฟใช้เองบน Catwalk
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขวดน้ำ บุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีด หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขึ้น Catwalk โดยเด็ดขาด
4. ห้ามขึ้นไปบน Catwalk โดยไม่มีอุปกรณ์เซฟตี้
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา
6. ห้ามถ่ายบัสสวาระและของเสียใดๆ รวมถึงทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หรือ วัสดุขี้ังป้ายต่างๆ ไว้บน Catwalk เช่น เชือก เส้นเอ็น สลึง เป็นต้น พนักงานของผู้ใช้บริการที่ขึ้นไปปฏิบัติงานต้องนำทรัพย์สินของตนเองลงมาด้วยทุกครั้ง

รับทราบโดย	
ชื่องาน.....	วันที่.....
ผู้ใช้บริการ.....	
ผู้ติดต่อ.....	โทรศัพท์.....