

—+—
Royal
PARAGON HALL

**ระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานประเภทงานนิทรรศการ
รอยัล พารากอน ฮอลล์**

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

เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างคูหา แบบการตกแต่ง บ้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน** ในกรณีงานนิทรรศการจะต้องได้รับอนุมัติแผนผังการจัดงาน ก่อนเปิดขายพื้นที่ภายในงาน
 2. ผู้ให้บริการ ต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบและพิจารณาอนุมัติสคริปต์ และรูปแบบของ ไพโรเทคนิค(Pyrotechnic) , ไฟลูกหนู หรือพลุต่างๆประกอบการแสดงล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** ทั้งนี้ผู้ให้บริการ ต้องเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างครบถ้วน และจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ และฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ให้บริการ เพิ่มอัตราการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังกล่าวตามความเหมาะสม
 3. ผู้ให้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงานจากหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันจัดงาน** ในกรณีที่จัดมีลักษณะดังนี้
 - งานมหรสพ : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
 - จับสลากผู้โชคดี (ยกเว้นงานเลี้ยงสังสรรค์ที่เป็นงานภายในหน่วยงาน) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานสอบสวนและนิติการกรมการปกครอง 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-เวลานำรถเข้าและออก แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันจัดงาน** เพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถ

รับทราบโดย

ชื่องาน..... วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์.....

การรับ-ส่งมอบพื้นที่

1. ผู้ใช้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงาน และส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันแสดงงานฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ใช้บริการ เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่ และหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและรอยัล พารากอน ฮอลล์
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุในสัญญาการให้บริการพื้นที่ ผู้จัดงานจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น
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 ต้องทำการติดตั้งพรมปูรองพื้นหรือไม้ขัดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
2. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีการวางไม้ขัดหรือโครงสร้างอื่นใดรองรับไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
3. ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณ พารากอน ฮอลล์ 1 และ พารากอน ฮอลล์ 2-3 ต้องมีความสูงจากพื้นฮอลล์ไม่เกิน 4 เมตร และ 6 เมตร ตามลำดับ โดยสิ่งก่อสร้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำการยึด และเจาะติดกับตัวอาคารแต่อย่างใด และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างไม่แข็งแรงเพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการก่อสร้างและสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที
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. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พิงผนังรอยัล พารากอน ฮอลล์ หรือ วางวัสดุอุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว
6. ในกรณีที่ผู้จัดงานมีความประสงค์ในการเชื่อม ตัดเหล็ก รวมถึงการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ท่านต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ และทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจัดงาน หากไม่แจ้งล่วงหน้าฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที
7. ในงานนิทรรศการ กรณีที่ผู้ออกร้านประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ใช้บริการจะต้องรับทราบ และยินยอม 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 โดยผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนเศษวัสดุและขยะออกนอกอาคารสยามพารากอน **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 ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดให้ในบริเวณพื้นที่ของ พารากอน ฮอลล์ 2 และ พารากอน ฮอลล์ 3 โดยผู้ออกร้านเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อน้ำต่างๆ กับท่อน้ำที่ฝ่ายปฏิบัติการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมท่อน้ำดี ขนาด 1 นิ้ว , ท่อน้ำทิ้ง ขนาด 2 นิ้ว พร้อมทั้งดักไขมันมาเชื่อมต่อเข้ากับท่อน้ำทิ้งของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ก่อน ทั้งนี้ฝ่ายปฏิบัติการ ห้ามมิให้ทิ้งสารเคมีลงในท่อน้ำทิ้งดังกล่าว
4. ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
5. การใช้บริการทางวนที่จอดรถ (Loading Ramp) ยานพาหนะที่ใช้ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร
6. การใช้บริการลิฟท์ขนของขนาดใหญ่ (Cargo Lift) สิ่งของที่บรรทุกทุกชิ้นต้องมีความสูงไม่เกิน 2.90 เมตร และจำกัดน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน **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 ดังนั้นผู้ให้บริการต้องรอกการเรียกคิวจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่บริเวณทางขึ้นตัวอาคารจอดรถ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการเข้าใช้สถานที่
2. สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.10 ม. ที่สามารถขึ้นชั้น 5 ได้ เมื่อทำการขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการต้องนำรถลงจอดในพื้นที่ยี่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
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. ในกรณีที่ผู้ให้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้ง และต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระวังอัคคีภัย ดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
3. การติดตั้งและ หรือ แจกจ่าย บอลลูน ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิดฮีเลียมเท่านั้น
4. การใช้เทคนิคพิเศษที่ก่อให้เกิดประกายไฟ 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.....

- ขับรถยนต์เข้าฮอลล์โดยใช้ระบบน้ำมันเท่านั้น
 - ห้ามติดเครื่องยนต์ในพื้นที่แสดงงานโดยเด็ดขาด
 - มีแผ่นไม้ความหนาขั้นต่ำ 20 มม. รองเพื่อกระจายน้ำหนัก
6. การติดตั้ง แฉงไฟ แบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ให้บริการ ย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
 7. ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกล้ม ของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจน และเรียบร้อยสวยงาม
 8. ห้ามเดินสายไฟผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือเส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงาน และห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออก หรือใช้ทำภารกิจใดๆ
 9. ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใดๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสี หรือ วัตถุอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงาน 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 และส่งตัวอย่างบัตรมายังฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทาง
2. ผู้ให้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หนีไฟลิฟต์ ช่องแอร์ ทางลาดหรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออกของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในคูหาจะต้องยื่น **แบบฟอร์มบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**

การรักษาความสะอาด

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

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

2. รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีที่ใช้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลลูกค้า ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นแบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน

ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

งานนิทรรศการ

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น
2. หากผู้ให้บริการหรือผู้ออกร้านต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน และต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **5,000 บาท/คูหา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้เข้าร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. ไม่อนุญาตให้นำแก๊สหุงต้มเข้ามาภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ให้บริการหรือผู้ออกร้านมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ซึ่งผู้ให้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกครั้ง

งานเลี้ยงสังสรรค์ภายในงานนิทรรศการ

(เช่น อาหารว่างในพิธีเปิดและงานประชุม งานเลี้ยงขอบคุณผู้ออกร้าน ฯลฯ)

1. ในกรณีที่ผู้ให้บริการจัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง 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. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องส่งรายการอาหารและเครื่องดื่ม ที่มีและไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ให้ฝ่ายปฏิบัติการ ตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน
4. เจ้าหน้าที่บริการ จะต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวดและเครา ผู้หญิงให้ครอบคลุมผมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกิริยามารยาทที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. หากมีความจำเป็นต้องใช้แก๊สหุงต้ม อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้าแบบขดลวด ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อทำการอนุมัติให้นำเข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน รวมถึงต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
6. ถังแก๊สหุงต้มที่อนุญาตให้นำเข้ามาในพื้นที่จะต้องมีเชฟตีวาล์วทุกถังและน้ำหนักไม่เกินถังละ 15 กิโลกรัม และสำหรับถังแก๊สที่ยังไม่ได้เปิดใช้งาน ไม่อนุญาตให้วางรวมในพื้นที่เดียวกัน จะต้องวางกระจายเป็นจุดๆ
7. การใช้แก๊สหุงต้มประกอบอาหาร สามารถใช้ได้ภายในครัวประกอบอาหารหรือพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
8. อุปกรณ์ในการอุ่นอาหารในพื้นที่จัดงานจะต้องเป็นระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

9. การติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ประกอบอาหารและอุปกรณ์แสงสว่างเป็นความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้ม กรณีต้องการให้ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จัดเตรียมให้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและต้องแจ้งล่วงหน้า **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 โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล 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) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องต้มจะต้อง **ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
14. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

เรื่องอื่น ๆ

1. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ให้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนเพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อน
2. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์แจกแผ่นพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์เฉพาะแผ่นพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการแสดงงานนิทรรศการที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลในวันเข้าติดตั้ง - รื้อถอนและจัดเตรียมรถพยาบาล พร้อมแพทย์ ในวันแสดงงาน
4. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ในการแสดง หรือนิทรรศการเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจาก สัตวแพทย์หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่ **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**

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

5. กรณีมีการถ่ายทอด หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ ที่จะมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ใช้บริการ จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินสายอย่างน้อย **14 วันก่อนวันจัดงาน**
6. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์
7. ห้ามถ่ายบัสสวาระ หรือ ของเสียใดๆลงบนพื้น หรือ ผนังอาคาร รวมทั้งบริเวณทางเดินขึ้น-ลง หรือ บริเวณใดๆที่ไม่ใช่ห้องสุขา
8. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประพฤติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ และผู้ให้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ใช้บริการประพฤติผิดสัญญา และผู้ให้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ให้บริการมีสิทธิเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบิรวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด กรณีดังกล่าวผู้ให้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการบรรลุผล
9. ทางผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะต้องเป็นผู้ทำการเปิด – ปิด กระแสไฟฟ้าภายในบูธ

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.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์.....