

**ระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานประเภทงานนิทรรศการ
รอยัล พารากอน ฮอลล์**

ระเบียบข้อบังคับนี้ ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ (“ฝ่ายปฏิบัติการ”) จัดทำขึ้นเพื่อความปลอดภัยและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่แสดงงาน ซึ่งผู้ให้บริการพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างคูลา แบบการตกแต่ง ป้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้ง จะต้อง ได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน ในกรณีงานนิทรรศการจะต้องได้รับ อนุมัติแผนผังการจัดงาน ก่อนเปิดขายพื้นที่ภายในงาน
2. ผู้ให้บริการต้องส่งผังแสดงจุดแขวนทริสและระบุนรายละเอียดเรื่องจำนวน และน้ำหนักของทริสรวมถึงดวงไฟที่ติดตั้ง ให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน
3. ผู้ให้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงานจากหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่าย ปฏิบัติการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันจัดงาน ในกรณีงานที่จัดมีลักษณะดังนี้
 - งานมหกรรม : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
 - จับสลากผู้โชคดี (ยกเว้นงานเลี้ยงสังสรรค์ที่เป็นงานภายในหน่วยงาน) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงาน สบสวนและนิติการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน
 - การขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์*** :
 - ขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากกรมสรรพสามิตและ
 - ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตปทุมวันและสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน

*** การขาย หมายถึง การจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้

ทั้งนี้ หากผู้ให้บริการจะทำการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จาก หน่วยงานราชการที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ และ ผู้ให้บริการมีหน้าที่จะจัดส่งต้องส่งสำเนาใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ที่มีอำนาจลงนามของผู้ให้บริการ ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้บริการในพื้นที่ที่ผู้ให้บริการได้รับใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือตามผู้ ให้บริการร้องขอ เพื่อให้ ผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยในการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการ ดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการ

นอกจากนี้ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในบรรดาความเสียหายทั้งหมด ซึ่งรวมถึงความเสียหาย ต่อผู้ให้บริการ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม อันเกิดจากการที่ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรค ก่อนได้อย่างครบถ้วน
4. หากผู้ให้บริการมีการนำรถยนต์เข้ามาจัดแสดงภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับรถยนต์ดังนี้ : ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียนรถ วัน-เวลาดำเนินการเข้าและออก แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า ไม่น้อย กว่า 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)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ขึ้นบิน

5.2 เอกสารยื่นขออนุญาตสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน (ฝ่ายธุรการกลาง)

- จดหมายที่ได้รับการอนุญาตใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจของวังสระปทุม 1 ฉบับ และ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของศูนย์การค้าสยามพารากอน 1 ฉบับ
- เอกสารยกเว้นการขออนุญาตการบังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ภายในอาคารซึ่งเป็นพื้นที่ปิด
- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(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. ผู้ให้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงาน และส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันแสดงงานฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ให้บริการ เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่ และหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและรอยัล พารากอน ฮอลล์
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุในสัญญาการให้บริการพื้นที่ ผู้จัดงานจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
4. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ให้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยมูลค่าความเสียหาย ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือ ผู้ให้บริการ ยินยอมซ่อมแซม และแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม ภายใน 7 วันนับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา ทั้งนี้การซ่อมแซมต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์

การก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน

1. ในการขนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ให้บริการ ต้องทำการติดตั้งไม้ยึดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
2. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีการวางไม้อัดหนา 10 มิลลิเมตร ขึ้นไปหรือโครงสร้างอื่นใดรองไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
3. ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณ พารากอน ฮอลล์ 1 และ พารากอน ฮอลล์ 2-3 ต้องมีความสูงจากพื้นฮอลล์ไม่เกิน 4 เมตร และ 6 เมตร ตามลำดับ โดยสิ่งก่อสร้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำการยึด และเจาะติดกับตัวอาคารแต่อย่างใด และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างไม่แข็งแรงเพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการก่อสร้างและสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

4. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการ 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. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พิงผนังรอยัล พารากอน ฮอลล์ หรือ วางวัสดุอุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้ให้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว
6. ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย
 - 6.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit) เช่น งานเชื่อมเหล็ก ตัดเหล็ก หรืองานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้ให้บริการต้องขออนุญาตการทำงานจากฝ่ายปฏิบัติการและทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ **ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจัดงาน** หากไม่แจ้งล่วงหน้าฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที และขณะปฏิบัติงานที่มีประกายไฟ พื้นที่โดยรอบรัศมี 10 เมตร จะต้องไม่มีการใช้หรือการทำงานที่มีสารเคมีไวไฟทุกชนิดและการปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนนิรภัย
 - 6.2 ความปลอดภัยสำหรับงานอับอากาศ (Confined Space) ต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ และ ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด
 - 6.3 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
7. ในงานนิทรรศการ กรณีที่ผู้ออกร้านประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ให้บริการจะต้องรับทราบและยินยอม และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป
8. 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.

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

3. สำหรับท่อน้ำทิ้งในจุดต่าง ๆ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดให้ในบริเวณพื้นของ พารากอน ฮอลล์ 2-3 โดยผู้ออกงานเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อต่าง ๆ กับท่อที่ฝ่ายปฏิบัติการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมท่อที่ดีและท่อที่ทิ้ง ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 ท่อที่ดี

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

3.2 ท่อน้ำทิ้ง

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

การติดตั้ง รื้อถอน ท่อน้ำทิ้ง ต้องได้รับการติดตั้งจากผู้ชำนาญเท่านั้นและระมัดระวัง น้ำรั่ว ซึม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้กับทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์

4. ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ 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. การใช้บริการเครนยกตู้สินค้า ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงเอกสาร “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 30 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 ผู้ใช้บริการจะต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ คือ **ทรู** 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 กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการติดตั้งระบบโทรศัพท์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในคูหา จะต้องยื่นแบบฟอร์มการติดตั้งโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตต่อฝ่ายปฏิบัติการ **ล่วงหน้า 15 วันก่อนวันจัดงาน**

10. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ให้บริการระบบไฟฟ้าผ่านหลุมสาธารณูปโภคใต้พื้นอาคารภายในฮอลล์ 2-3 และ ให้บริการเฉพาะระบบไฟฟ้าผ่านตู้ภายในฮอลล์ 1 ผู้ใช้บริการต้องแต่งตั้งผู้รับเหมาที่มีประสบการณ์ดำเนินการติดตั้ง โดยต้องส่งจองกระแสไฟพร้อมระบุหลุมล่วงหน้า 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	✗

*ระบบภาพ ห้อง Meeting Room2 สามารถติดตั้งชุดจอ Mobile ขนาด 2.60X1.70 ม.และ เครื่องฉาย Projector ความละเอียด 3000 Ansilumens โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน

การจัดการจราจร

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

การป้องกันอุบัติเหตุ

- พื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัย
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้ง และ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย ดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้บริการนำเก้าอี้หรือเก้าอี้เข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด

3. การติดตั้งและ หรือ แจกจ่าย บอลลูก ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พาราคอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิด**ฮีเลียม**เท่านั้น
4. ห้ามนำไฟrotechnic (Pyrotechnic) หรือไฟลูกหนูหรือพลุต่าง ๆ เข้ามาในบริเวณรอยัล พาราคอน ฮอลล์ โดยไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการ ทราบล่วงหน้า
5. ในกรณีงานแสดงรถยนต์ที่จัดขึ้นภายใน รอยัล พาราคอน ฮอลล์ รถยนต์ที่สามารถเข้ามาในพื้นที่ รอยัล พาราคอน 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 พาราคอน ฮอลล์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 6.1 รถใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี่เท่านั้น
 - 6.2 ขนาดน้ำหนักรถโฟล์คคลิฟท์ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับน้ำหนักได้ ตามสัดส่วนขนาดรถรวมแบตเตอรี่ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตร(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
 - 6.3 การยกสินค้า ให้คิดรวมน้ำหนักรถโฟล์คคลิฟท์และน้ำหนักสินค้าหรือ อุปกรณ์ ที่ถูกยกโดยรถโฟล์คคลิฟท์ รวมตามสัดส่วนขนาดกว้าง ยาวของรถโฟล์คคลิฟท์ วัดจากล้อที่สัมผัสพื้น ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรแล้วต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับได้(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)
 - 6.4 สภาพรถโฟล์คคลิฟท์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยรถยก, รถโฟล์คคลิฟท์กำหนด
 - จัดให้มีโครงหลังคาที่มั่นคงแข็งแรง สามารถป้องกันอันตรายจากวัสดุตกหล่นได้
 - จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกให้ตรงกับความสามารถในการยกสิ่งของได้โดยปลอดภัยติดไว้ที่รถยกเพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
 - ตรวจสอบรถยกให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้งและเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้
 - จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยในขณะที่ทำงานตามความเหมาะสมของการทำงาน
 - ห้ามทำการดัดแปลงหรือกระทำการใดที่มีผลทำให้ความปลอดภัยในการทำงานของรถยกลดลง
 - 6.5 ห้ามยื่น บนงายกและ ห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คคลิฟท์
 - 6.6 ผู้ขับขี่บังคับรถ ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรอธิบดีประกาศกำหนดทำหน้าที่เป็นผู้ขับรถยก
7. กรณีผู้ใช้บริการนำเครื่องปั่นไฟ (Generator) เข้ามาใช้ในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนวันจัดงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 7.1 เครื่องปั่นไฟ ต้องได้รับการตรวจเช็คและลงนามรับรองจากวิศวกรไฟฟ้าและเครื่องกล
 - 7.2 อนุญาตเฉพาะเครื่องปั่นไฟแบบตู้เก็บเสียง(Canopy)
 - 7.3 ผู้ใช้บริการจะต้องส่งน้ำหนักเครื่องปั่นไฟให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้าก่อนติดตั้ง
 - 7.4 ต้องทำการจัดจ้ำงเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พาราคอน ฮอลล์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
 - 7.5 เครื่องปั่นไฟต้องติดตั้งเชื่อมต่อสายกราวด์อาคารทุกครั้งที่ใช้งาน
 - 7.6 กรณีเติมน้ำมันต้องตรวจสอบสายกราวด์ว่าเชื่อมต่อแน่นหนาและ แจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จัดจ้ำงมา
 - 7.7 ไม่อนุญาตให้เก็บน้ำมันไว้ในพื้นที่รอยัล พาราคอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
 - 7.8 มีเจ้าหน้าที่ชำนาญงาน ดูแลควบคุม ตลอดการการใช้งาน
 - 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 พาราคอน ฮอลล์ เช่น ถังสี ทินเนอร์ น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ ถังแก๊สหรือกองฟาง เป็นต้น
 9. การติดตั้ง แผงไฟ แบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการของสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ให้บริการ ย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
 10. ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหลวม ของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์ครอบสายให้เห็นชัดเจน และเรียบร้อยสวยงาม
 11. ห้ามเดินสายไฟผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือเส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงาน และห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออก หรือใช้ทำภารกิจใดๆ
 12. ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใดๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสี หรือ วัตถุอื่นๆที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงาน เข้ามาในพื้นที่ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด
 13. หากผู้ใช้บริการประกอบการจนก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลง และ/หรือเป็นเหตุ ก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการจะต้อง **อุทิศปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**

การรักษาความปลอดภัย

1. ผู้ให้บริการที่เข้ามาก่อสร้าง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในบริเวณรอยัล พาราคอน ฮอลล์ จะต้องสวมเครื่องแบบของผู้ให้บริการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือ ติดบัตรเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องจัดทำบัตรดังกล่าวให้ ครบถ้วนกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และส่งตัวอย่างบัตรมายังฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก รอยัล พาราคอน ฮอลล์ ทุกทาง
2. ผู้ให้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หน้าลิฟต์ ช่องแอร์ ทางลาดหรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ ทั่วไป
3. รอยัล พาราคอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการเก็บทรัพย์สินดังต่อไปนี้ภายในบุตคูหาแสดงสินค้า เช่น ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรมที่เป็นของมีค่า เหยี่ยว แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกัน หนังสือ หลักทรัพย์ หรือเอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เป็นต้น หากเกิดการเสียหายหรือสูญหาย รอยัล พาราคอน ฮอลล์จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก ของ รอยัล พาราคอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในคูหาจะต้องยื่น **แบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
5. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอยัล พาราคอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

การรักษาความสะอาด

1. ผู้ให้บริการจะต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง เช่น ไม้/หิน/เหล็กขลุ่ย ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการของสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับ ผู้ให้บริการตามความเหมาะสม
2. รอยัล พาราคอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลคูหา ผู้ให้บริการจะต้องยื่น **แบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
3. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความสะอาดจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรอยัล พาราคอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

งานนิทรรศการ

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น
2. หากผู้ใช้บริการหรือผู้ออกร้านต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** และต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **5,000 บาท/คูหา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้เข้าร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. ไม่อนุญาตให้นำน้ำแข็งหุงต้มเข้ามาภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ใช้บริการหรือผู้ออกร้านมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ใช้ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน** ซึ่งผู้ใช้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกครั้ง

งานเลี้ยงสังสรรค์ภายในงานนิทรรศการโดยผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มอย่างเป็นทางการ

(เช่น อาหารว่างในพิธีเปิดและงานประชุม งานเลี้ยงขอบคุณผู้ออกร้าน ฯลฯ)

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 ตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่ **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน**
4. เจ้าหน้าที่บริการ จะต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวดและเครา ผู้หญิงให้ครอบคลุมผมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกิจกรรมการปฏิบัติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. หากมีความจำเป็นต้องใช้ก๊าซหุงต้ม อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้าแบบขดลวด ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อทำการอนุมัติให้นำเข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้า **อย่างน้อย 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 ติดตั้งและถอดถอนเป็นของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งภายหลังจากจบงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องจัดเก็บและนำส่งคืนรอยัล พารากอน ฮอลล์ ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง
11. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ใช้งาน เช่น พื้นที่จัดงาน ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมูลค่าความเสียหาย ทาง รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
12. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้งาน เช่น ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร พื้นที่จัดงาน อุปกรณ์จัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งภายหลังจากจบงานจะต้องทำความสะอาดทุกครั้งและส่งมอบคืนให้รอยัล พารากอน ฮอลล์ ในสภาพดั้งเดิมทุกครั้ง

13. หากผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประกอบการจมน้ำให้มีเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนั้นระงับลง และ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของคุณย์ และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือ ระงับเหตุ นั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้อง **ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
14. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

เรื่องอื่น ๆ

1. ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้างและรื้อถอนงาน จะต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดมิดชิดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
2. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ ก่อน เพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่าย ปฏิบัติการก่อน
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์แจกแผ่นพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิเฉพาะ แผ่นพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
4. ในกรณีที่ผู้ให้บริการแสดงงานนิทรรศการที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมการปฐมพยาบาล เบื้องต้นไว้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาล รถพยาบาล พร้อมแพทย์ ตั้งแต่วันเข้าติดตั้ง จนถึงวันรื้อถอน
5. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ ในการแสดง หรือนิทรรศการเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณานุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่ **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
6. กรณีมีการถ่ายทอด หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ ที่จะมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ใช้บริการ จะต้องแจ้งฝ่าย ปฏิบัติการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทาง **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน**
7. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่รอยัล พารากอน ฮอลล์
8. ห้ามถ่ายปัสสาวะ หรือ ของเสียใดๆลงบนพื้น หรือ ฉนังอาคาร รวมทั้งบริเวณทางเดินขึ้น-ลง หรือ บริเวณใดๆที่ไม่ใช่ห้องสุขา
9. ทางผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะต้องเป็นผู้ทำการเปิด - ปิด กระแสไฟฟ้าภายในบูธ
10. ในระหว่างการจัดงาน ผู้ใช้บริการ มีสิทธิ์กระจายเสียงตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) ถ้าผู้ให้บริการ กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น ผู้ใช้บริการต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืน ฝ่ายปฏิบัติการอาจพิจารณาดำเนินการกระจายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้ให้บริการ โดย ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น
11. ผู้ใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของรอยัล พารากอน ฮอลล์ ที่เกี่ยวข้องกับ “ระบบการจัดการด้านการรักษา ความปลอดภัย (มอก.22300-2560), ระบบการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (ISO 20121) และ ระบบการบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ISO 22301) อย่างเคร่งครัด
12. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประพุดติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ และผู้ให้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือน ให้ผู้ให้บริการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ให้บริการประพุดติผิดสัญญา และผู้ให้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ให้บริการมีสิทธิเข้า ครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบริวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ ให้บริการกำหนด กรณีดังกล่าวผู้ให้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ ให้บริการบรรลุผล

ข้อห้ามในการใช้ Catwalk (Royal Paragon Hall 2-3)

1. ผู้ใช้บริการและทีมงานที่ประสงค์ขึ้นไปปฏิบัติงานบน Catwalk จะต้องทำการแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้น Catwalk
2. ห้ามทำการกรัดต่อ ดัดแปลง จับยึด โยกย้ายงานระบบต่าง ๆ รวมถึงตัดต่อกระแสไฟใช้เองบน Catwalk
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขวดน้ำ บุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีด หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขึ้น Catwalk โดยเด็ดขาด
4. ห้ามขึ้นไปบน Catwalk โดยไม่มีอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น หมวกและเข็มขัดนิรภัยอย่างเด็ดขาด
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา
6. ห้ามถ่ายปัสสาวะและของเสียใดๆ รวมถึงทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หรือ วัสดุขี้ผึ้งต่างๆ ไว้บน Catwalk เช่น เชือก เส้นเอ็น สลึง เป็นต้น พนักงานของผู้ใช้บริการที่ขึ้นไปปฏิบัติงานต้องนำทรัพย์สินของตนเองลงมาด้วยทุกครั้ง

รับทราบโดย

ชื่องาน.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....