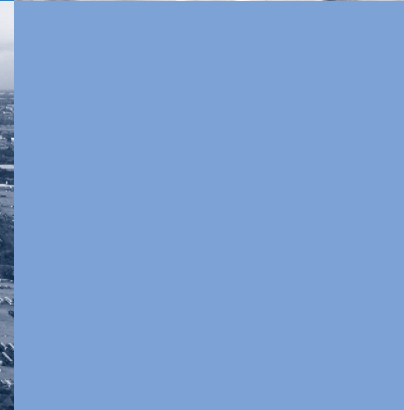


# ระเบียบและข้อปฏิบัติ พื้นที่อเนกประสงค์



# คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้กับผู้ที่เข้ามาใช้งานพื้นที่อเนกประสงค์ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี เพื่อเป็นระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้งานในการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและติดตั้งคูหาแสดงงาน โดยจะกล่าวครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมงานก่อนเข้าพื้นที่ การเข้าทำการติดตั้ง ตลอดจนการรื้อถอน ซึ่งผู้ที่เข้ามาใช้งานพื้นที่จะต้องรับทราบข้อกำหนด ข้อห้ามและข้อปฏิบัติทั้งหมดตามที่ระบุในเอกสารนี้

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการก่อสร้างและติดตั้งคูหานี้ สามารถใช้ได้กับการจัดแสดงงานทุกประเภท โดย “ผู้รับบริการ” ต้องศึกษาและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ จากระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดแสดงงานอย่างครบถ้วนและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมชมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

### คำจำกัดความ

4

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติ สำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัด  
แสดงงาน

5

2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน

8

3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันแสดงงาน

9

4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันรื้อถอน

9

5. การป้องกันอุบัติเหตุ

10

6. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อปฏิบัติ

10

7. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีอาหารและเครื่องดื่ม

10

8. ข้อปฏิบัติในการจัดงานประเภทเครื่องจักร

11

ภาคผนวก Floor Plan & Layout

13

## คำจำกัดความ

“สัญญา”	หมายถึง	สัญญาบริการที่ทำขึ้นระหว่างบริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด และบุคคลหรือนิติบุคคลใด
“งาน”	หมายถึง	งานใดๆ ที่จัดขึ้นในพื้นที่อเนกประสงค์ ตามที่ตกลงใน “สัญญา”
“สถานที่”	หมายถึง	พื้นที่ให้บริการทั้งหมดตามที่ระบุใน “สัญญา”
“พื้นที่อเนกประสงค์”	หมายถึง	พื้นที่อเนกประสงค์
“ผู้รับบริการ”	หมายถึง	คู่สัญญากับ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งบุคคลที่ได้รับการอำนวยความสะดวกจากการให้บริการ แล้วแต่กรณี
“ผู้ให้บริการ”	หมายถึง	บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด
“ความปลอดภัย”	หมายถึง	สภาวะการปราศจากภัย หรือ การพ้นภัย และรวมถึงปราศจากอันตราย การบาดเจ็บ การเสี่ยงภัย และการสูญเสีย

### บุคคลดังต่อไปนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้รับบริการ”

ผู้จัดงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใด ผู้มีอำนาจหรือมีสิทธิจัด “งาน” ตาม “สัญญา” รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลผู้บริหารและควบคุมดูแล “งาน”
วิศวกร	หมายถึง	วิศวกรผู้มีใบอนุญาตซึ่งทำงานให้กับ “ผู้รับบริการ”
ผู้รับเหมาก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้รับจ้างจาก “ผู้รับบริการ” หรือรับจ้างช่วงเพื่อก่อสร้างในการจัด “งาน”
หน่วยงาน	หมายถึง	แผนกหรือฝ่ายใด ๆ ของ “ผู้รับบริการ” ผู้รับผิดชอบหรือมีหน้าที่จัด “งาน” ภายใต้ “สัญญา”
ลูกจ้าง	หมายถึง	บุคคลผู้เป็นลูกจ้างของ “ผู้รับบริการ”
คนงานก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลผู้ทำการก่อสร้างให้กับ “ผู้รับบริการ” หรือ “ผู้รับเหมาก่อสร้าง”
ตัวแทน	หมายถึง	บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจในการทำการใดแทน “ผู้รับบริการ”
ผู้ร่วมแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้มีส่วนร่วมในการจัดหรือแสดงใน “งาน” ไม่ว่าในส่วนตัว
ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้สนับสนุนหรือให้ความสะดวกด้วยประการใด ๆ ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังการจัด “งาน”
ผู้ชม	หมายถึง	บุคคลผู้เข้าร่วมหรือเข้าชม “งาน”

### บุคคลดังต่อไปนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้ให้บริการ”

ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดูแลอาคารและระบบสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการจัดสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายปฏิบัติการ	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการ และประสานงานกับ “ผู้รับบริการ” เกี่ยวกับสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายขาย	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตาม “สัญญา”
ศูนย์ฯ อิมแพ็ค	หมายถึง	ศูนย์ร่วมรักษาความปลอดภัยหรือศูนย์วิทยุอิมแพ็ค

# ระเบียบและข้อปฏิบัติ พื้นที่อเนกประสงค์

## 1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัดแสดงงาน

### 1.1 การเตรียมผังจัดแสดงงาน

1.1.1 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดของแบบแปลนการก่อสร้างค้นหา รวมถึงส่วนตกแต่งภายใน และภายนอกที่ได้รับการออกแบบและอนุมัติ โดยวิศวกรโครงสร้างที่มีใบประกอบวิชาชีพระดับภาคขึ้นไปแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนวันแสดงงานอย่างน้อย 30 วัน

1.1.2 ในการก่อสร้างเวทีหรือสิ่งก่อสร้างใดๆ ที่มีความสูง 3.5 เมตร แต่ไม่เกิน 5 เมตรจะต้องลงนามแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้นโดย “ผู้รับบริการ” กรณีความสูงเกิน 5 เมตรแต่ไม่เกิน 7 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างและควบคุมงาน จะต้องลงนามในสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้น กรณีที่ไม่มีวิศวกรออกแบบและควบคุมงาน “ผู้รับบริการ” จะต้องออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด ส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ

1.1.3 “ผู้ให้บริการ” สงวนสิทธิ์ ในการห้ามยึดตรึง โครงสร้างใดๆ ลงกับพื้นอเนกประสงค์ หากจำเป็นจะต้องยึดตรึง ต้องได้รับความยินยอมจาก “ผู้ให้บริการ” โดย “ผู้รับบริการ” แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับคำตอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” จึงสามารถดำเนินการได้ และ “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่ายึดตรึงดังกล่าวกับ “ผู้ให้บริการ” ในอัตราจุดละ 1,000 บาท

### 1.2 การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ ต้องขออนุญาตล่วงหน้าก่อนการจัดงาน 30 วัน และส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบก่อนการจัดงานอย่างน้อย 15 วัน โดย

1.2.1 การใช้เครื่องกระจายเสียง การจับรางวัล การจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ฯลฯ ในพื้นที่การจัดงาน จะถูกควบคุมโดยกฎหมายหรือพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตจากเขตปกครอง, อำเภอ, จังหวัด หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องนำเอกสารการอนุญาตให้จัดแสดงงาน ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจมาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” ก่อนการแสดงงานทุกครั้ง

1.2.2 การนำไฟโรเทคนิคหรือพลุต่างๆ ประกอบการแสดง “ผู้รับบริการ” จะต้องนำเอกสารการอนุญาตให้ใช้จัดแสดง “งาน” ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจจากเขตปกครอง, นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งต้องออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีพนักงานดับเพลิงและถังดับเพลิง ที่มีคุณลักษณะครอบคลุมชนิดและประเภทของไฟที่เพียงพอในวัน “งาน”

1.2.3 ห้ามมีการจุดพลุใน “พื้นที่ลานอเนกประสงค์” โดยเด็ดขาด

1.2.4 การนำอากาศยานทุกประเภท ขึ้น - ลง ภายใน “สถานที่” รวมถึงไฟส่องฟ้า “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตกับกรมการบินพาณิชย์ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนวันแสดงงานและ “ผู้รับบริการ” ต้องส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับ “ผู้ให้บริการ” ก่อนวันแสดงงาน

1.2.5 พื้นที่จอดรถผู้ร่วมแสดงงานจะต้องจอดรถในพื้นที่ที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดให้เท่านั้น ทั้งนี้ พื้นที่จอดรถในส่วนอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์เพื่อใช้อำนวยความสะดวกให้กับ “ผู้เข้าชมงาน”

### 1.3 งานป้ายประชาสัมพันธ์

1.3.1 “ผู้รับบริการ” ที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งใดๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงแผนผัง รูปแบบ และเนื้อหา เพื่อขออนุมัติจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน

1.3.2 ข้อปฏิบัติในการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารจะต้องมีชื่องานหรือเนื้อหาข้อความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพรวมของการจัดงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากพื้นที่ทั้งหมดของป้ายและส่วนตกแต่งนั้นๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนดให้

1.3.3 “ผู้รับบริการ” สามารถติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามข้อตกลงที่ได้รับจาก “ผู้ให้บริการ” ได้ตั้งแต่วันแรก ของวันเตรียมงานและรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม “สัญญา” ยกเว้นในกรณีการเข้าติดตั้งและรื้อถอนชั่วคราว ถนนทางเข้าบริเวณด้านนอกอาคาร สามารถทำการเข้าติดตั้งและรื้อถอนได้ตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป โดยต้อง ได้รับการอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการติดตั้งทุกครั้ง

1.3.4 “ผู้รับบริการ” ต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยวัสดุที่ทนทาน และติดตั้งด้วยโครงสร้างที่ใช้วัสดุที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมทั้งปรับแต่งผิววัสดุและทำสีให้เรียบร้อย ไม่อนุญาตให้มีการเจาะ ยึด ใด ๆ กับโครงสร้างของอาคาร และพื้นที่ของการจัดงานโดยเด็ดขาด

1.3.5 “ผู้รับบริการ” ต้องติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่ง ในตำแหน่งที่ “ผู้ให้บริการ” อนุมัติ เท่านั้น กรณีที่มีการติดตั้งนอกเหนือจากจุดติดตั้งที่ได้รับการอนุมัติไว้ “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการก่อสร้างโดย “ผู้รับบริการ” จะต้องทำการรื้อถอนส่วนตกแต่งดังกล่าวนั้นออกทันที หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ “ผู้ให้บริการ” จะ เป็นผู้ทำการรื้อถอน โดยจะคิดค่าดำเนินการจุดละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

1.3.6 “ผู้รับบริการ” ที่มีการยึดโยงสลิงของซุ้มทางเข้ากับพื้น จะต้องมีการติดริ้วธงให้มองเห็นชัดเจนเพื่อความปลอดภัย กรณีผู้สัญจรไปมาได้รับอุบัติเหตุจากการไม่ทำสัญลักษณ์ริ้วธงหรือการยึดโยงของสลิง “ผู้รับบริการ” ต้อง เป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

1.3.7 “ผู้รับบริการ” ที่ดำเนินการก่อสร้างซุ้มหรือส่วนตกแต่งหน้าประตูบริเวณทางเข้าภายในพื้นที่การจัดแสดงงานทั้งหมดที่ได้รับอนุญาตในการก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องเว้นระยะให้เหลือพื้นที่ทางเดินเข้า/ออก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 พื้นที่ทางเดินทั้งหมด ทั้งนี้ ตำแหน่งของการติดตั้งต้องไม่กีดขวางทางสัญจรของบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางและไม่บดบังป้ายส่วนกลางของผู้ให้บริการ

1.3.8 ข้อปฏิบัติในการติดตั้งป้ายโฆษณา สำหรับผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน สามารถดำเนินการติดตั้งได้เฉพาะ บริเวณพื้นที่การจัดงานแสดงเท่านั้น หากมีความประสงค์ที่จะติดตั้งนอกเหนือจากบริเวณพื้นที่จัดงานแสดง อาทิ บริเวณทางเข้าประตูกระจก, โถงต้อนรับด้านหน้าอาคาร และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ภายนอกอาคารจะต้องมีการชำระ ค่าใช้จ่าย ตามอัตราค่าเช่าพื้นที่รอบนอกของ “ผู้ให้บริการ”

1.3.9 “ผู้รับบริการ” ที่ประสงค์ขอแจกใบปลิวประชาสัมพันธ์จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อม ตัวอย่างใบปลิว เพื่อขออนุมัติและพิจารณาตรวจสอบจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน โดยต้องทำการแจกในบริเวณที่ “ผู้ให้บริการ” ได้กำหนดไว้เท่านั้น หากตรวจพบที่มีการแจกนอกเหนือ จากบริเวณดังกล่าว “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการแจกได้ทันที

## 1.4 การเตรียมงานสาธารณูปโภค

1.4.1 “ผู้ให้บริการ” ให้เช่าเฉพาะพื้นที่จัด “งาน” เท่านั้น “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้จัดหาสาธารณูปโภค เพื่อ เข้ามาดำเนินการกิจกรรมเองทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ห้องน้ำสำหรับผู้มาชมงานและ “ผู้รับบริการ”

1.4.2 “ผู้ให้บริการ” สงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าธรรมเนียมในการเชื่อมต่อสัญญาณผ่านระบบสัญญาณของ “ผู้ให้บริการ”

1.4.3 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” นำเครื่องปั่นไฟเข้ามาใช้ในการจัด “งาน” “ผู้รับบริการ” ต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์รองพื้นและรั้วกันให้เรียบร้อย

1.4.4 “ผู้รับบริการ” ต้องดำเนินการแจ้งกำหนดการจัด “งาน” ต่อสรรพากรเขตพื้นที่ปากเกร็ดในเวลา อันสมควร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่าแก่ “ผู้รับบริการ” หรือ “ผู้ให้บริการ” จากการแจ้งล่าช้าของ “ผู้รับบริการ” นั้น “ผู้รับบริการ” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งสิ้น

1.4.5 ก่อนเปิดจำหน่ายบัตร “ผู้รับบริการ” จะต้องดำเนินการติดต่อขออนุญาตจัดการแสดง และขออนุญาต ใช้เครื่องเสียงต่อเทศบาลอำเภอปากเกร็ดและสถานีตำรวจภูธรอำเภอปากเกร็ดหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง โดยแจ้งรายละเอียดของรูปแบบการแสดงแนวทางการจัดจำหน่ายบัตรเข้าชมประกอบการพิจารณา โดยการ จัด “งาน” จะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติพื้นที่บริการ มาตรา 3 (1) – (4) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัด “งาน” ทั้งนี้ “ผู้รับบริการ” ทราบแล้วว่า สภ.ปากเกร็ดไม่อนุญาตให้มีการจัดการแสดงในลักษณะการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง หรือลักษณะการแสดงที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าชมสามารถเดินร่ำได้ทุกประเภท

## 1.5 ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ ก่อนการจัดแสดงงาน

1.5.1 การรับน้ำหนักและความสูงของวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งใน “พื้นที่อเนกประสงค์” เป็นดังที่ระบุด้านล่างนี้ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ใดมีน้ำหนักเกินกว่าข้อจำกัดนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีการกระจายน้ำหนักโดยใช้วัสดุรอง เช่น ไม้อัด แผ่นเหล็กหรือวัสดุอื่นที่เหมาะสม

- ลานริมทะเลสาบ สามารถรับน้ำหนักได้ตารางเมตรละ 1,000 กิโลกรัม
- ลานแอดทิฟ สแควร์ สามารถรับน้ำหนักได้ตารางเมตรละ 450 กิโลกรัม

1.5.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ตามที่ระบุไว้ใน “สัญญา” กับ “ผู้ให้บริการ” เป็นเงินสดหรือเช็คจำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) หรือตามจำนวนที่ตกลงใน “สัญญา” โดยส่งจ่ายเช็คในนาม บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

1.5.3 เว้นแต่ข้อห้ามข้อใดจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น หาก “ผู้รับบริการ” ฝ่าฝืนข้อห้ามในการปฏิบัติงานข้อหนึ่งข้อใดในเอกสารฉบับนี้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ “ผู้ให้บริการ” “ผู้รับบริการ” จะถูกปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมทั้งต้องชดเชยมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย โดย “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิหักเงินค่าปรับและค่าเสียหายจากเงินประกันความเสียหายในข้อ 1.5.2 ทั้งนี้ หากความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันความเสียหาย “ผู้รับบริการ” จะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายตามจริงเต็มจำนวน

1.5.4 “ผู้รับบริการ” ที่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ให้เข้าปฏิบัติงานใน “พื้นที่อเนกประสงค์” จะต้องลงนามใน “สัญญา” และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.5.5 “ผู้รับบริการ” ต้องจัดบริการและรับผิดชอบด้านความปลอดภัย เพื่อดูแลยานพาหนะและรักษาความสงบเรียบร้อยในการจัด “งาน” ตลอดจนทรัพย์สินของ “ผู้รับบริการ” เอง ผู้จัดแสดงงานและผู้ชมงาน

1.5.6 “ผู้รับบริการ” จะต้องจอดยานพาหนะทุกชนิดในบริเวณส่วนที่เหลือจาก “สถานที่” เท่านั้น “ผู้ให้บริการ” จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายและเสียหายของยานพาหนะของ “ผู้รับบริการ” ทั้งสิ้น

1.5.7 หากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายสั่งระงับการแสดงของ “ผู้รับบริการ” เนื่องจากตรวจพบว่ารูปแบบการแสดงในวัน “งาน” ไม่ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตหรือด้วยเหตุอื่นใด “ผู้ให้บริการ” จะไม่รับผิดชอบต่อ “ผู้รับบริการ”

1.5.8 การเปิดเพลงหรือใช้เสียงเพลงในงานดนตรีกรรมหรือทำให้เกิดเสียง เพลง สิ่งบันทึกเพลง โสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีเจ้าของลิขสิทธิ์ภายใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้ชำระค่าลิขสิทธิ์ดังกล่าวเอง

1.5.9 การถ่ายทอสด “งาน” หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ “งาน” ที่มีการนำรถบันทึกเทป เทป เคเบิลทีวี อินเทอร์เน็ตออนไลน์ เข้ามาใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินทางอุปกรณ์ต่อเชื่อมต่าง ๆ และ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.5.10 “ผู้ให้บริการ” ไม่อนุญาตให้ “ผู้รับบริการ” นำมาแสดง และ/หรือขายสินค้าที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือขัดต่อระเบียบที่ดีด้านวัฒนธรรม สังคมและสุขภาพของประชาชน และ/หรือสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากรายการที่ “ผู้รับบริการ” ระบุไว้ในรายการ หาก “ผู้รับบริการ” ฝ่าฝืนระเบียบข้อนี้และ “ผู้ให้บริการ” แจ้งให้นำสินค้านี้ดังกล่าวออกจาก “งาน” “ผู้รับบริการ” จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและ “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก “ผู้ให้บริการ”

1.5.11 ห้ามจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกประเภทภายใน “สถานที่” หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องรับผิดชอบต่อการทำคามผิดหรือละเมิดใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องของ “ผู้รับบริการ” และหาก “ผู้ให้บริการ” ขอตรวจสอบ “ผู้รับบริการ” ต้องแสดงหลักฐานแสดงสิทธิในสินค้าเหล่านั้นให้แก่ “ผู้ให้บริการ” หรือผู้ตรวจสอบของ “ผู้ให้บริการ”

1.5.12 “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิ์แจกจ่ายเผยแพร่เอกสารและ/หรือแสดงตราสัญลักษณ์ทางการค้าอื่นที่ไม่ใช่ของ “ผู้รับบริการ” ภายในบริเวณงาน โดยไม่ได้แสดงหลักฐานการมีสิทธิในการใช้และโดยยังมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้า หากมีการตรวจพบ “ผู้รับบริการ” ต้องยกเลิกการแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารหรือลบบตราสัญลักษณ์ทางการค้าที่ไม่ได้รับการเห็นชอบออกจากบริเวณงานทันทีที่ “ผู้ให้บริการ” แจ้ง หากไม่ปฏิบัติตามถือว่า “ผู้รับบริการ” ผิดสัญญาและสัญญาเป็นอันยกเลิก

1.5.13 ในระหว่างการจัดงาน “ผู้รับบริการ” มีสิทธิกระจายเสียงมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ

95 เดซิเบล (ซี) หรือตามที่กฎหมายกำหนด ถ้า “ผู้รับบริการ” กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น “ผู้รับบริการ” ต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืน “ผู้ให้บริการ” อาจพิจารณางดจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจาก “ผู้รับบริการ” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

1.5.14 ระบบไฟฟ้า, ประปา, ระบบปรับอากาศ, บริการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนบริการรักษาความสะอาด รวมไปถึงระบบการสื่อสารทุกประเภท “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้จัดหรือดำเนินการติดตั้งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของ “ผู้ให้บริการ” เท่านั้น (ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวนสิทธิหรือรบกวนสิทธิใด ๆ ต่อ “ผู้ให้บริการ” และบุคคลภายนอก)

1.5.15 “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอก “สถานที่” เข้ามาใน “งาน” และ “อาคาร” โดย “ผู้ให้บริการ” ได้จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ “ผู้รับบริการ” ไว้ใน “สถานที่” แล้ว เว้นแต่ “ผู้รับบริการ” จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

1.5.16 “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิในการขอชี้แจงความปลอดภัยให้กับ “ผู้รับบริการ” และทีมปฏิบัติงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง

## 2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน

### 2.1 การส่งมอบ “สถานที่” เพื่อเข้าทำการ

2.1.1 พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารของ “ผู้ให้บริการ” จะเป็นตัวแทน “ผู้ให้บริการ” เข้าร่วมส่งมอบ “สถานที่” ทุกครั้ง

2.1.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งตัวแทนเข้ารับมอบพื้นที่ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” เพื่อตรวจสอบสภาพ “สถานที่” และตรวจรายละเอียดความเสียหายที่อาจมีอยู่ในขณะส่งมอบก่อนที่ “ผู้รับบริการ” จะเข้าอยู่ใน “สถานที่”

2.1.3 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องลงนามในเอกสารส่งมอบ “สถานที่” ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ไว้เป็นหลักฐานเอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้อีกครั้งในการตรวจสอบ “สถานที่” เพื่อส่งคืนเมื่อการจัด “งาน” เสร็จสิ้น

2.1.4 “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดทำพื้นที่หลังการจัดแสดงงานให้เรียบร้อยคงเดิมและต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อแล้วเสร็จ เพื่อ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบหากเห็นว่าเรียบร้อย และแจ้งเป็นหนังสือมายัง “ผู้รับบริการ” แล้วจึงจะถือว่า “ผู้รับบริการ” ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หากมีความเสียหายที่เกิดจากการจัดแสดงงาน “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าความเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

### 2.2 การก่อสร้างและติดตั้งใน “พื้นที่อเนกประสงค์”

2.2.1 เมื่อ “ผู้รับบริการ” เริ่มปฏิบัติงานใน “สถานที่” แล้วจะต้องร่วมประชุมกับพนักงานของ “ผู้ให้บริการ” เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน

2.2.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องป้องกันพื้นผิวของ “พื้นที่อเนกประสงค์” ตามข้อ 1.5.1 ก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้างกรณี “พื้นที่อเนกประสงค์” หรือทรัพย์สินสิ่งของใน “พื้นที่อเนกประสงค์” เสียหาย “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบทันทีและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หาก “ผู้รับบริการ” ไม่กระทำตามข้อนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 10 ของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

### 2.3 ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหายต่อ “พื้นที่อเนกประสงค์”

2.3.1 การยึดอุปกรณ์หรือวัสดุอื่นใด กับ “พื้นที่อเนกประสงค์” “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีการติดตั้งวัสดุปูรอง เพื่อมิให้เกิดการเสียดสีของโลหะกับพื้นของ “พื้นที่อเนกประสงค์” จนเกิดความเสียหายและต้องทำการถอดเก็บวัสดุยึดโยงต่าง ๆ ที่ติดตั้งออกทั้งหมดภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้งานทันที มิฉะนั้น “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าปรับกรณีไม่มีการติดตั้งวัสดุหุ้มยึดโยงหรือไม่มีการถอดเก็บวัสดุหุ้มยึดโยงในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อจุด

2.3.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง ดังนี้

2.3.2.1 การทำงานที่มีความสูงเกิน 2 เมตร ต้องจัดให้มีนั่งร้านสำหรับการทำงานนั้น

2.3.2.2 การทำงานที่มีความสูงเกิน 4 เมตร ต้องมีเข็มขัดนิรภัย และต้องทำการยึดหรือคล้องเข็มขัดนิรภัยนั้นกับโครงสร้างอาคารหรือนั่งร้านที่มีความมั่นคงในการรับน้ำหนักได้ดี เพื่อป้องกันการพลัดตก

2.3.2.3 ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลหมวกนิรภัยและรองเท้านิรภัย



สิ้นพื้นยาง

2.3.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์รองรับก่อนทำการวาง ตั้งวัสดุต่าง ๆ ที่สัมผัสกับ “พื้นที่อเนกประสงค์” อันน่าจะเกิดความเสียหายได้

2.3.4 การก่อสร้างทุกประเภทจะต้องมีการยึดโยง ค้ำโครงสร้างและดวางน้ำหนักเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นและป้องกันแรงลม

### 3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันจัดงาน

#### 3.1 ข้อปฏิบัติภายในพื้นที่อเนกประสงค์

3.1.1 ห้ามจัดกิจกรรมใดๆ บริเวณ “พื้นที่อเนกประสงค์” เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.2 ห้ามใช้น้ำจากทะเลสาบหรือแหล่งน้ำรอบบริเวณ เพื่อการอุปโภคบริโภค

3.1.3 ห้ามขุดบ่อฝังกลบใดๆ บริเวณ “พื้นที่อเนกประสงค์” รวมทั้งห้ามทิ้งเศษขยะลงแหล่งน้ำ

3.1.4 “ผู้รับบริการ” ต้องเตรียมสุขาสาธารณะให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ชม และ “ผู้ให้บริการ” ไม่อนุญาตให้ขุดบ่อเพื่อทิ้งสิ่งปฏิกูลของห้องสุขา

3.1.5 “ผู้รับบริการ” ต้องจัดให้มีถังขยะอย่างเพียงพอต่อจำนวนผู้ชม และจัดให้มีการขนถ่ายออกจาก “สถานที่” ในแต่ละวัน

3.1.6 ห้าม “ผู้รับบริการ” นำเศษวัสดุต่างๆ กองทิ้งไว้หลังจากขนย้าย หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

3.1.7 ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของ “ผู้ให้บริการ” ออกจาก “สถานที่” โดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

3.1.8 ห้ามตอกยึดสมอบกบริเวณถนน ทางเดินเท้า เกาะกลางถนนและสวน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.9 ห้ามติดตั้งธงหรือส่วนตกแต่งเพิ่มเติมโดยวิธีปักลงบริเวณพื้นดิน, ถนน, คลองใน “สถานที่”

3.1.10 ห้ามนำไฟroteคคนิคหรือพลุต่างๆ เข้ามาในบริเวณ “พื้นที่อเนกประสงค์” โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้า

3.1.11 ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

3.1.12 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากผู้ให้บริการรายอื่นเข้ามาใน “งาน” และ “พื้นที่อเนกประสงค์” เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.13 ห้ามพกพาอาวุธหรือของมีคมใดๆ รวมไปถึงสารกัมมันตรังสีหรือวัตถุอันตรายอื่น เข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

3.1.14 ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายใน “สถานที่”

3.1.15 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบน “พื้นที่อเนกประสงค์” หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา

3.1.16 ห้ามนำสัตว์ทุกประเภท เข้ามาในบริเวณเว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือกรมปศุสัตว์ เพื่อยืนยันความปลอดภัยจากโรคติดต่อของสัตว์ รวมทั้งใบอนุญาตในการเคลื่อนย้ายสัตว์ โดย “ผู้รับบริการ” ต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดเพื่อจัดเก็บมูลสัตว์

### 4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันหรือถอน

#### 4.1 การรับมอบ “สถานที่” คืน

4.1.1 หลังจัดแสดง “งาน” “ผู้รับบริการ” จะต้องรื้อถอนงานก่อสร้างและปรับปรุง “สถานที่” ให้กลับคงเดิม อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่เป็นหลุมบ่อ และแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” เข้าตรวจสอบ โดย “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องเข้าร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ในการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

4.1.2 หาก “ผู้ให้บริการ” เห็นว่า “สถานที่” อยู่ในสภาพเรียบร้อย “ผู้ให้บริการ” จะแจ้งเป็นหนังสือแก่ “ผู้รับบริการ” และถือว่า “ผู้รับบริการ” ได้ดำเนินการตาม “สัญญา” เป็นที่เรียบร้อย โดยได้ส่งมอบ “สถานที่” คืนแก่ “ผู้รับบริการ” แล้ว แต่หาก “ผู้ให้บริการ” พบว่า “สถานที่” นั้นไม่อยู่ในสภาพเดิมหรือมีความเสียหาย “ผู้รับบริการ” ต้องทำการปรับปรุงหรือชำระค่าเสียหายแก่ “ผู้ให้บริการ”

4.1.3 “ผู้ให้บริการ” จะคืนเงินประกันตามข้อ 1.5.2 ให้ภายใน 15 วันหลังจากส่งมอบ “สถานที่” คืน

4.1.4 กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิหักเงินประกันความเสียหายในข้อ 1.3.2 เพื่อใช้ในการซ่อมแซมความเสียหาย หรือ “ผู้รับบริการ” อาจซ่อมแซมและแก้ไขความเสียหายนั้นเองภายใน 7 วัน ให้อยู่ในสภาพปกติที่ “ผู้ให้บริการ” เห็นชอบ

## 5. การป้องกันอุบัติเหตุ

5.1 “ผู้รับบริการ” ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อบังคับอื่น ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

5.2 กรณีที่ “ผู้ให้บริการ” ตรวจพบการเดินสายไฟต่าง ๆ ภายใน “สถานที่” ที่ใช้วิธีการไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม อันเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ เช่น สะดุดล้มหรือการต่อสายไฟไม่เรียบร้อย “ผู้ให้บริการ” ขอระงับการทำงานของ “ผู้รับบริการ” ชั่วคราวและให้ “ผู้รับบริการ” แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยปลอดภัยและสวยงามตามที่ “ผู้ให้บริการ” แนะนำ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือพนักงานของ “ผู้รับบริการ” เองด้วย

5.3 กรณีมีการใช้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ไอร้อน กลุ่มควัน หรืออื่น ๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ วิธีการติดตั้งเอกสารรับประกันความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวพร้อมการยืนยันความปลอดภัยจากผู้ออกแบบ (หากมี) เพื่อให้พิจารณาอนุมัติล่วงหน้า 30 วันทำการก่อนนำอุปกรณ์เข้ามาใน “สถานที่” และ “ผู้รับบริการ” ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงมาสำรองใน “สถานที่” ให้เหมาะสม

5.4 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ได้รับอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดกลุ่มควัน, ประกายไฟ หรือไอร้อน “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบ ก่อนการติดตั้งอย่างน้อย 30 นาที เพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” ส่งตัวแทนหรือพนักงานเข้าร่วมตรวจสอบความปลอดภัย

5.5 เนื่องจากพื้นที่อเนกประสงค์โดยส่วนใหญ่มีสภาพเป็นพื้นที่เปิด กรณีอากาศขึ้นหรือฝนตกอาจเกิดความเสี่ยงไฟฟ้ารั่วหรือลัดวงจรได้ ดังนั้น “ผู้รับบริการ” ต้องตรวจสอบความปลอดภัยและระมัดระวังในเรื่องดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ รวมถึงการเดินสายดิน และการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องตัดกระแสไฟเพื่อป้องกันอันตรายอีกทางหนึ่ง

## 6. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อปฏิบัติ

หาก “ผู้รับบริการ” ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 เมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ให้บริการ” แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ ในเรื่องความปลอดภัยของสถานที่ “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ดำเนินการขอให้หยุดการกระทำดังกล่าวและมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

6.2 กรณีที่ผู้ใช้พื้นที่อเนกประสงค์ดำเนินการอย่างใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นได้

6.3 การดำเนินการต่าง ๆ “ผู้ให้บริการ” จะแจ้ง “ผู้รับบริการ” หรือผู้จัดงาน หรือผู้ใช้พื้นที่ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

## 7. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีอาหารและเครื่องดื่ม

### 7.1 การจัดแสดงสินค้าประเภท “อาหาร”

7.1.1 “ผู้รับบริการ” จะต้องระบุรายการสินค้าที่ต้องการจำหน่าย เพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบและอนุมัติ ทั้งนี้ หากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องจำหน่ายสินค้าให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

7.1.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องกำหนดพื้นที่อย่างชัดเจน ให้สินค้าอาหารไม่อยู่ปะปนกับสินค้าทั่วไป โดยต้องจัดทำป้ายหรือซุ้ม กำหนดให้รู้ว่าเป็น “อาหาร”

7.1.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องให้ความสำคัญในการดูแลความสะอาดให้ถูกสุขอนามัย โดยต้องใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เหมาะสมและปิดคลุมอาหารทุกชนิด

7.1.4 “ผู้รับบริการ” สามารถปรุงอาหาร ด้วยวิธีการนึ่ง, ต้ม, อบ, ปิ้ง ภายใน “งาน” ได้ โดยต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่านั้น

7.1.5 ห้ามใช้ภาชนะ (ช้อน, จาน, ชาม, ถ้วย) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยสามารถใช้เป็นภาชนะบรรจุแบบใช้ครั้งเดียว เช่น กระดาษหรือพลาสติก

7.1.6 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ประสงค์จะเพิ่มเติมรายการสินค้า “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าบริการจำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 คูหา หรือพื้นที่ไม่เกิน 9 ตารางเมตร หรือชำระค่าบริการจำนวน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร (ราคาดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ทั้งนี้ “ผู้ให้บริการ” จะจัดให้มีบริการเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- โต๊ะและเก้าอี้ในจำนวนที่เหมาะสม เพื่อบริการแก่ผู้ชมงานให้สามารถนั่งรับประทานอาหารได้ โดยใช้พื้นที่ภายในบริเวณที่ “ผู้รับบริการ” เตรียมไว้
- พนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มเติม เพื่อดูแลความสะอาดบริเวณโต๊ะนั่งรับประทานอาหาร
- จุดล้างภาชนะ พร้อมพนักงานรักษาความสะอาด

## 7.2 การจำหน่าย จ่าย แจก อาหารและเครื่องดื่ม ของผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน

7.2.1 “ผู้ให้บริการ” ไม่คิดค่าธรรมเนียมกรณีขายอาหารและเครื่องดื่ม ที่เป็นห่อบรรจุเพื่อนำกลับ หรืออาหารที่จัดไว้เพื่อทดสอบรสชาติ

7.2.2 หาก “ผู้ให้บริการ” พบว่ามีการจำหน่าย จ่าย แจก อาหารหรือเครื่องดื่มพร้อมรับประทาน โดยมีได้แจ้งล่วงหน้า และไม่ได้ทำข้อตกลงในการเสียค่าธรรมเนียมนำเข้าให้กับ “ผู้ให้บริการ” “ผู้รับบริการ” และ/หรือ ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคูหา ต่อวัน

7.2.3 กรณีผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาจำหน่าย จ่าย แจก หรือให้โดยเสนหาไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายในงาน “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าปรับ โดยคำนวณจากค่าบริการสถานที่ ดังนี้

- 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อจุด (3 x 3 เมตร) ต่อคูหาต่องาน (ไม่เกิน 5 วัน “งาน”)
- 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อจุด (5 x 5 เมตร) ต่อคูหาต่องาน (ไม่เกิน 5 วัน “งาน”)

### หมายเหตุ :

1. ราคาดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
2. เรียกเก็บเป็นเงินสดจาก “ผู้รับบริการ” โดยตรง
3. ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงานในรายละเอียดและเงื่อนไข

## 8. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีเครื่องจักร

### 8.1 เครื่องจักรประเภทงานเชื่อมโลหะ

การสาธิตจะต้องไม่ก่อให้เกิดควันที่มีผลเสียต่อสภาพแวดล้อม รวมถึงความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้ร่วมงานและผู้เข้าชม ทั้งนี้ หาก “ผู้รับบริการ” ประสงค์จะจัดให้มีการสาธิตเครื่องจักรประเภทงานเหล็ก เช่น งานเจียร งานเชื่อมงานกลึง “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ ดังนี้

- อุปกรณ์ดูดควัน ฟอกอากาศ
- ถังดับเพลิง จำนวนอย่างน้อย 2 ถัง
  - กรณีภายในอาคาร ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ขนาด 10 ปอนด์
  - กรณีภายนอกอาคาร ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ขนาด 15 ปอนด์
- ปูรองพื้นด้วยไม้อัดชนิดทนไฟ ที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 10 มิลลิเมตร
- การสาธิตงานเชื่อมโลหะ จะต้องอยู่ภายในตู้สาธิตที่มีแผ่นวัสดุป้องกันไฟโดยรอบ

### 8.2 เครื่องจักรประเภทงานไม้

การสาธิตเครื่องจักรประเภทงานไม้ทุกชนิด “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีตู้หรือห้องที่มีผนังป้องกันฝุ่นละอองและเสียงที่จะเกิดจากการสาธิต เพื่อมิให้เกิดมลภาวะภายใน “อาคาร” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ ดังนี้

- อุปกรณ์ดูดฝุ่น
- ถังดับเพลิง จำนวนอย่างน้อย 2 ถัง
  - กรณีภายในอาคาร ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ขนาด 10 ปอนด์
  - กรณีภายนอกอาคาร ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งขนาด 15 ปอนด์

### 8.3 การขนย้ายเครื่องจักรและสินค้าภายใน “สถานที่”

8.3.1 ผู้รับเหมาขนส่งสินค้าจะต้องใช้รถยกที่มีเครื่องยนต์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดมลภาวะใน “สถานที่”

8.3.2 ห้ามใช้รถยกที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐานการรับน้ำหนักของ “อาคาร” ตามข้อ 1.5.1 ในการขนย้ายสินค้าภายใน “อาคาร”

8.3.3 รถยกจะต้องมีอุปกรณ์พื้นฐานด้านความปลอดภัย ดังนี้

- ไฟสัญญาณและเสียงเตือน ขณะมีการใช้งาน
- หมวกนิรภัย
- เข็มขัดนิรภัย

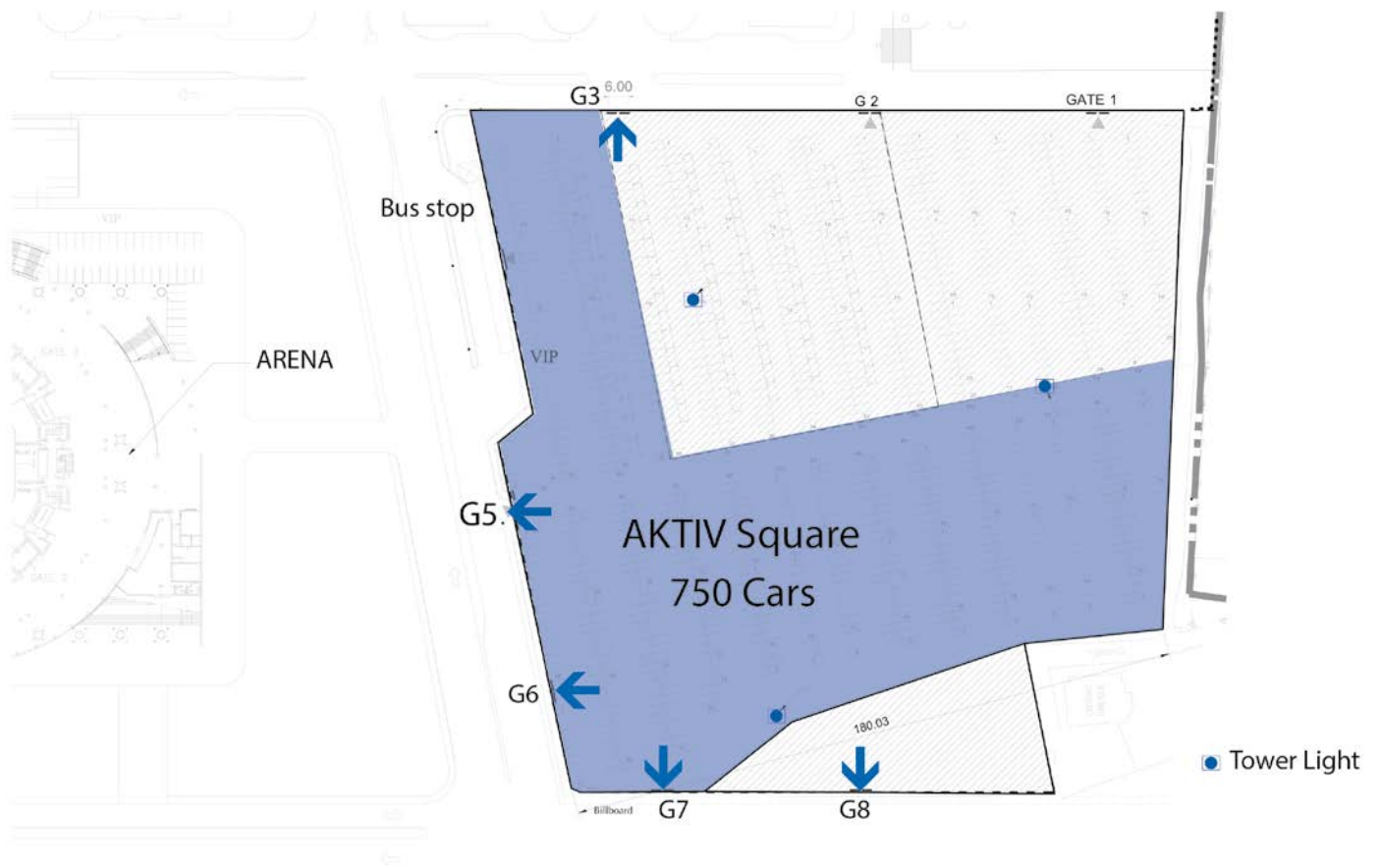
8.3.4 บุคลากรที่ทำหน้าที่ขับรถยกจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจ ทั้งนี้ ทาง “ผู้รับบริการ” ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกำกับดูแลเพื่อความปลอดภัย หากเกิดความเสียหายใดๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายนั้นแต่เพียงผู้เดียว

### กฎระเบียบการจัดแสดงงานในพื้นที่ลานริมทะเลสาบ (เพิ่มเติม)

1. ตำแหน่งการวางเวที ต้องตั้งภายในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น
2. การติดตั้งลำโพงจะต้องใช้ระบบ Cardioid (คาร์ดิออย) หรือระบบควบคุมเสียงต่ำ เพื่อควบคุมทิศทางของเสียงให้อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
3. ผู้จัดงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจวัดระดับเสียง ตามจุดที่กำหนด (3 จุด) และควบคุมเสียงไม่ให้เกิน 85 เดซิเบล (เอ), 95 เดซิเบล (ซี) หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด
4. ทางอิมแพ็คโดย City Management แจ้งข้อมูลการจัดงานกับประธานชุมชนก่อนการจัดงาน 30 วัน
5. ผู้จัดงานจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ลูกบ้านทุกบ้านรับทราบเรื่องการจัดงาน โดยอิงตามรายชื่อหมู่บ้านที่ทางเทศบาลกำหนด ภายในเวลา 7 วันก่อนการจัดงาน
6. ผู้จัดงานจะต้องนำส่งเอกสารการขออนุญาตเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดให้ทางอิมแพ็คก่อนการจัดงาน 7 วัน
7. ห้ามจุด “พลุ” ในพื้นที่การจัดงานโดยเด็ดขาด

# ภาคผนวก

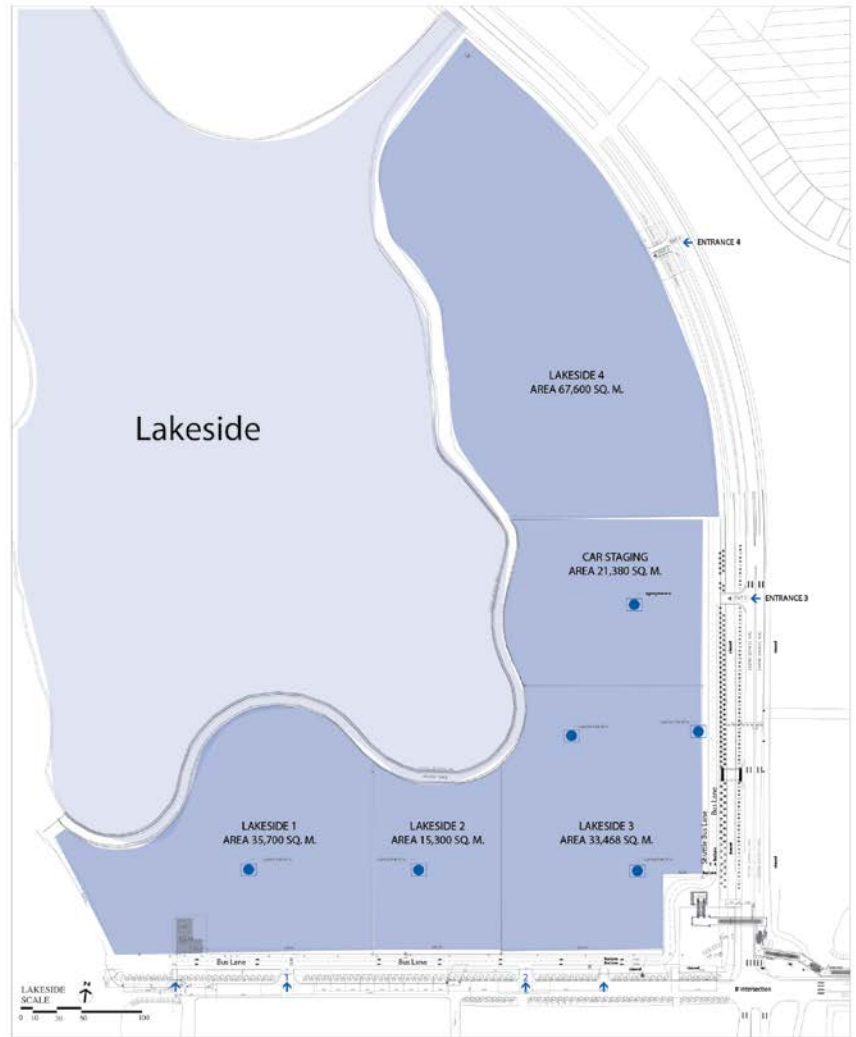
## Floor Plan & Lay out



AKTIV Square

## Lakeside (sq. m.)

Lakeside 1	35,700
Lakeside 2	15,300
Lakeside 3	33,468
Lakeside 4	67,600
<b>Total</b>	<b>152,068</b>



## รายนามบริษัทผู้ให้บริการคลังสินค้าที่ทันสมัย

### **บริษัท อจิลิตี้ จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 136 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520  
โทรศัพท์ 02-326-3456 โทรสาร 02-360-8634

### **บริษัท ชัน เอ็กซ์โป เซอร์วิส จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 60/107 หมู่ที่ 9 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร  
10250 โทรศัพท์ 02-728-4452-4 โทรสาร 02-752-8545-6

### **บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 90/1 หมู่ที่ 4 ตำบลบางโหลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ  
โทรศัพท์ 02-752-6417-9 โทรสาร 02-752-6420

### **บริษัท เซ็งเก้อร์ (ไทย) จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3388 / 54 – 61, 63, 66 – 67 อาคารสิรินรัตน์ ชั้นที่ 16 – 19 ถนนพระราม 4  
แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-269-6500 โทรสาร 02-367-5351

### **บริษัท เอพีที โซลเฟรท (ประเทศไทย) จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 / 24 ถนนรัชดาภิเษก แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์ 02-285-3060 โทรสาร 02-285-3068

## รายนามบริษัทผู้ให้บริการจอ LED

### **บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์ซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด**

ชั้น 10 อาคารบางกอกแลนด์ เลขที่ 47/569-576 หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่  
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-833-5252, 02-833-5377



**บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์ซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด**  
ชั้น 10 อาคารบางกอกแลนด์  
เลขที่ 47/569-576 หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3  
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120  
โทรศัพท์ 02-833-5252, 02-833-5377