



ระเบียบและข้อปฏิบัติ อาคาร อิมแพค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์



IMPACT
MUANG THONG THANI

บริหารงานโดย
บริษัท อิมแพค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด



MICE Security Management System for
Meeting Incentive Convention and Exhibition

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้กับผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี เพื่อเป็นระเบียบและข้อกำหนดการปฏิบัติสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารในการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและติดตั้งคูหาแสดงงานโดยจะกล่าวครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมงานก่อนเข้าพื้นที่ การเข้าทำการติดตั้ง ตลอดจนการรื้อถอน ซึ่งผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารจะต้องรับทราบข้อกำหนด ข้อห้าม และข้อปฏิบัติทั้งหมดตามที่ระบุในเอกสารนี้

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการก่อสร้างและติดตั้งคูหานี้ สามารถใช้ได้กับการจัดแสดงงานทุกประเภท โดย “ผู้รับบริการ” ต้องศึกษาและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ จากระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดแสดงงานอย่างครบถ้วน และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร่วมงาน, ผู้ชมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำจำกัดความ	4
1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัด แสดงงาน	5
2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน	10
3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันแสดงงาน	11
4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันรื้อถอน	12
5. อุปกรณ์ที่ “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ใช้ใน “อาคาร”	12
6. การป้องกันอุบัติเหตุ	12
7. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติ	13
8. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีอาหารและเครื่องดื่ม	13
9. ข้อปฏิบัติในการจัดแสดงงานประเภทเครื่องจักร	14
ภาคผนวก Floor Plan & Layout	16

คำจำกัดความ

“สัญญา”	หมายถึง	สัญญาบริการที่ทำขึ้นระหว่าง ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ อิมแพ็ค ไกรท และบุคคลหรือนิติบุคคลใด
“งาน”	หมายถึง	งานใดๆ ที่จัดขึ้นในอาคาร อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์ ตามที่ตกลงใน “สัญญา”
“สถานที่”	หมายถึง	พื้นที่ให้บริการทั้งหมดตามที่ระบุใน “สัญญา”
“อาคาร”	หมายถึง	อาคาร อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์
“พื้นที่สาธารณะ”	หมายถึง	พื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่จัดงานตามที่ระบุใน “สัญญา”
“ผู้รับบริการ”	หมายถึง	คู่สัญญากับ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งบุคคลที่ได้รับการอำนวยความสะดวกจากการให้บริการแล้วแต่กรณี
“ผู้ให้บริการ”	หมายถึง	ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ อิมแพ็ค ไกรท
“ความปลอดภัย”	หมายถึง	สภาวะการปราศจากภัย หรือ การพ้นภัย และรวมถึงปราศจากอันตราย การบาดเจ็บ การเสี่ยงภัย และการสูญเสีย

บุคคลดังต่อไปนี้ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้รับบริการ”

ผู้จัดงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้มีอำนาจหรือมีสิทธิจัด “งาน” ตาม “สัญญา” รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลผู้บริหารและควบคุมดูแล “งาน”
วิศวกร	หมายถึง	วิศวกรผู้มีใบอนุญาตซึ่งทำงานให้กับ “ผู้รับบริการ”
ผู้รับเหมาก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้รับจ้างจาก “ผู้รับบริการ” หรือรับจ้างช่วงเพื่อก่อสร้างในการจัด “งาน”
หน่วยงาน	หมายถึง	แผนกหรือฝ่ายใดๆ ของ “ผู้รับบริการ” ผู้รับผิดชอบหรือมีหน้าที่จัด “งาน” ภายใต้ “สัญญา”
ลูกจ้าง	หมายถึง	บุคคลผู้เป็นลูกจ้างของ “ผู้รับบริการ”
คนงานก่อสร้าง	หมายถึง	บุคคลผู้ทำการก่อสร้างให้กับ “ผู้รับบริการ” หรือ “ผู้รับเหมาก่อสร้าง”
ตัวแทน	หมายถึง	บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มียอำนาจในการทำกิจการใดแทน “ผู้รับบริการ”
ผู้ร่วมแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้มีส่วนร่วมในการจัดหรือแสดงใน “งาน” ไม่ว่าในส่วใด
ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลใดผู้สนับสนุนหรือให้ความสะดวกด้วยประการใดๆ ไม่ว่าก่อนหรือหลังการจัด “งาน”
ผู้ชม	หมายถึง	บุคคลผู้เข้าร่วมหรือเข้าชม “งาน”

บุคคลดังต่อไปนี้ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น “ผู้ให้บริการ”

ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดูแลอาคารและระบบสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการจัดสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายปฏิบัติการ	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการและประสานงานกับ “ผู้รับบริการ” เกี่ยวกับสถานที่ของ “ผู้ให้บริการ”
ฝ่ายขาย	หมายถึง	ส่วนหนึ่งของ “ผู้ให้บริการ” ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตาม “สัญญา”
ศูนย์ฯ อิมแพ็ค	หมายถึง	ศูนย์ร่วมรักษาความปลอดภัย หรือศูนย์วิทยุอิมแพ็ค

ระเบียบและข้อปฏิบัติ อาคาร อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียม “งาน” ก่อนเข้าพื้นที่จัดแสดงงาน

1.1 การเตรียมผังแสดงงาน

1.1.1 ห้าม “ผู้รับบริการ” ออกแบบคู่มือมาตรฐานและคูหาพิเศษ กีดขวางทางเข้า/ออก เส้นทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์สาธารณะ ห้องสุขา บริเวณด้านหน้าร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ทั้งภายในและภายนอก “อาคาร” โดยต้อง

- เว้นระยะห่างอย่างน้อย 4.00 เมตร จากผนังด้านหน้าและด้านหลังและอย่างน้อย 50 เซนติเมตร จากผนังด้านข้าง
- “ผู้รับบริการ” ต้องจัดให้มีทางเดินกว้างอย่างน้อย 3.00 เมตร ภายในพื้นที่ “งาน” โดยไม่กีดขวางเส้นทางหนีไฟและอุปกรณ์ดับเพลิงพื้นฐานของ “อาคาร” ทั้งนี้ รวมถึงจุดติดตั้งถังดับเพลิงภายในพื้นที่จัดแสดงงานด้วย

1.1.2 “ผู้รับบริการ” ต้องออกแบบส่วนตกแต่งให้อยู่ภายในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ส่วนกลางที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดโดยไม่กีดขวางทางเข้า/ออก เส้นทางหนีไฟ

1.1.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดของแบบแปลนการก่อสร้างคูหาพิเศษ รวมถึงส่วนตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร ที่ได้รับการออกแบบและอนุมัติ โดยวิศวกรโครงสร้างที่มีใบประกอบวิชาชีพระดับภาคขึ้นไป แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบก่อนวันแสดงงานอย่างน้อย 30 วัน

1.1.4 ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใดๆ ภายในอาคาร อาทิ เวกี, ส่วนตกแต่ง, คูหาพิเศษ และอื่นๆ ที่มีขนาดความสูงตั้งแต่ 3.50 เมตร แต่ไม่เกิน 5.00 เมตร จะต้องลงนามแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้นโดย “ผู้รับบริการ” และหากสิ่งก่อสร้างนั้นมีความสูงเกิน 5.00 เมตร แต่ไม่เกิน 7.00 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างและควบคุมงานจะต้องลงนามในสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เพื่อแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้น หากในกรณีที่ไม่มีวิศวกรออกแบบและควบคุมงาน ลงนามรับผิดชอบ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้ออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด ส่งให้ “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ

1.2 การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ ต้องขออนุญาตล่วงหน้า ก่อนการจัดแสดงงาน 30 วัน และส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบก่อนการจัดแสดงงานอย่างน้อย 15 วัน โดย

1.2.1 การใช้เครื่องกระจายเสียง การจับรางวัล การจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ฯลฯ ในพื้นที่การจัดงานจะถูกควบคุมโดยกฎหมายหรือพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตจากเขตปกครอง, อำเภอ, จังหวัด หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องนำเอกสารการอนุญาตให้จัดแสดงงาน ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจ มาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” ก่อนการแสดงงานทุกครั้ง

1.2.2 การนำไฟโรเทคนิค (Pyrotechnic) ต่างๆ มาประกอบการแสดง “ผู้รับบริการ” จะต้องนำเอกสารการอนุญาตให้ใช้จัดแสดง “งาน” ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจจากเขตปกครอง, นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อ “ผู้ให้บริการ” รวมทั้งต้องออกหนังสือแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีพนักงานดับเพลิงและถังดับเพลิงที่มีคุณลักษณะครอบคลุมชนิดและประเภทของไฟในจำนวนที่เพียงพอไว้ภายใน “งาน”

1.2.3 การนำอากาศยานทุกประเภท ขึ้น/ลง ภายใน “สถานที่” รวมถึงปล่อยฟ้า “ผู้รับบริการ” จะต้องขออนุญาตกับกรมการบินพาณิชย์ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันแสดงงานและ “ผู้รับบริการ” ต้องส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับ “ผู้ให้บริการ” ส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบก่อนการจัดแสดงงานอย่างน้อย 15 วัน

1.2.4 การใช้เครื่องมือตัดสัญญาณทุกชนิดภายในสถานที่การจัด “งาน” จะต้องแสดงใบอนุญาตขอเขตการอนุญาต รวมถึงเงื่อนไขอื่นที่จำเป็นสำหรับการขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคมที่ถูกต้องก่อนทุกครั้ง

1.2.5 “ผู้รับบริการ” จะต้องควบคุมระยะเวลาการตัดสัญญาณให้อยู่เฉพาะบริเวณสถานที่จัด “งาน” ตามที่ระบุไว้ใน “สัญญา” เท่านั้น

1.2.6 หากการตัดสินใจอนุญาตทำให้เกิดผลกระทบกับพื้นที่ข้างเคียง “ผู้ให้บริการ” สามารถดำเนินการระงับการตัดสินใจได้โดยไม่ต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้า โดย “ผู้ให้บริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลกระทบรวมถึงค่าความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว

1.3 งานป้ายประชาสัมพันธ์

1.3.1 “ผู้ให้บริการ” ที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงแผนผัง รูปแบบ และเนื้อหา เพื่อขออนุมัติจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน

1.3.2 ข้อปฏิบัติในการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารจะต้องมีชื่องานหรือเนื้อหาข้อความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพรวมของการจัดงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากพื้นที่ทั้งหมดของป้ายและส่วนตกแต่งนั้นๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนดให้

1.3.3 “ผู้ให้บริการ” สามารถติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามข้อตกลงที่ได้รับจาก “ผู้ให้บริการ” ได้ตั้งแต่วันแรกของวันเตรียมงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม “สัญญา” ยกเว้นในกรณีการเข้าติดตั้งและรื้อถอนข้ามคร่อมถนนทางเข้าบริเวณด้านนอกอาคาร สามารถทำการเข้าติดตั้งและรื้อถอนได้ตั้งแต่วันที่ 22.00 น. เป็นต้นไป โดยต้องได้รับการอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ก่อนดำเนินการติดตั้งทุกครั้ง

1.3.4 “ผู้ให้บริการ” ต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยวัสดุที่ทนทาน และติดตั้งด้วยโครงสร้างที่ใช้วัสดุที่มั่นคงแข็งแรง พร้อมทั้งปรับแต่งผิววัสดุและทำสีให้เรียบร้อย ไม่อนุญาตให้มีการเจาะ ยึด ใด ๆ กับโครงสร้างของอาคาร และพื้นที่ของการจัดงานโดยเด็ดขาด

1.3.5 “ผู้ให้บริการ” ต้องติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่ง ในตำแหน่งที่ “ผู้ให้บริการ” อนุมัติเท่านั้น กรณีที่มีการติดตั้งนอกเหนือจากจุดติดตั้งที่ได้รับการอนุมัติไว้ “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการก่อสร้างโดย “ผู้ให้บริการ” จะต้องทำการรื้อถอนส่วนตกแต่งดังกล่าวนั้นออกทันที หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ “ผู้ให้บริการ” จะเป็นผู้ทำการรื้อถอน โดยจะคิดค่าดำเนินการรื้อถอน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

1.3.6 “ผู้ให้บริการ” ที่มีการยึดโยงสลิงของซุ้มทางเข้ากับพื้น จะต้องมีการติดตั้งห่วงให้มองเห็นชัดเจนเพื่อความปลอดภัย กรณีผู้สัญจรไปมาได้รับอุบัติเหตุจากการไม่ทำสัญลักษณ์ไว้ หรือการยึดโยงของสลิง “ผู้ให้บริการ” ต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

1.3.7 “ผู้ให้บริการ” ที่ดำเนินการก่อสร้างซุ้มหรือส่วนตกแต่งหน้าประตูบริเวณทางเข้าภายในอาคารและพื้นที่การจัดแสดงงานทั้งหมดที่ได้รับอนุญาตในการก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องเว้นระยะให้เหลือพื้นที่ทางเดินเข้า/ออก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 พื้นที่ทางเดินทั้งหมด ทั้งนี้ ตำแหน่งของการติดตั้งต้องไม่กีดขวางทางสัญจรของบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและไม่บดบังป้ายส่วนกลางของผู้ให้บริการ

1.3.8 ข้อปฏิบัติในการติดป้ายโฆษณา สำหรับผู้สนับสนุนการจัดแสดงงานสามารถดำเนินการติดตั้งได้เฉพาะบริเวณพื้นที่การจัดงานแสดงเท่านั้น หากมีความประสงค์ที่จะติดตั้งนอกเหนือจากบริเวณพื้นที่จัดงานแสดง อาทิ บริเวณทางเข้าประตูกระจก, โถงต้อนรับด้านหน้าอาคารและบริเวณพื้นที่ต่างๆ ภายนอกอาคาร จะต้องมีการชำระค่าใช้จ้าง ตามอัตราค่าเช่าพื้นที่รอบนอกของ “ผู้ให้บริการ”

1.3.9 “ผู้ให้บริการ” ที่ประสงค์ขอแจกใบปลิวประชาสัมพันธ์ จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมตัวอย่างใบปลิว เพื่อขออนุมัติและพิจารณาตรวจสอบจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน โดยต้องทำการแจกในบริเวณที่ “ผู้ให้บริการ” ได้กำหนดไว้เท่านั้น หากตรวจพบว่าการแจกนอกเหนือจากบริเวณดังกล่าว “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการแจกได้ทันที

1.4 การเตรียมงานสาธารณูปโภค

1.4.1 การติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ปุ่มลม โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ระบบปรับอากาศ และระบบสื่อสารทุกประเภท “ผู้ให้บริการ” จะต้องใช้บริการจากบริษัทผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจาก “ผู้ให้บริการ” ให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น และจะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการจัดแสดงงาน

1.4.2 “ผู้ให้บริการ” สงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าธรรมเนียมการนำเข้าและติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตทั้งประเภทที่มีสาย เช่น ADSL, MPLS, Leased Line, Fiber Optic ฯลฯ และประเภทไร้สาย เช่น Wireless Internet

หรือ ดาวเทียม ฯลฯ โดย “ผู้รับบริการ” ต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนการจัดแสดงงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” โดย “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย ตามมาตรฐาน IEEE 802.11 b/g/n ที่ระดับคลื่นความถี่ 2.4 GHz ในพื้นที่ของ “ผู้ให้บริการ” แต่เพียงผู้เดียว ไม่อนุญาตให้ “ผู้รับบริการ” ติดตั้งและใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายดังกล่าว รวมถึงการใช้ระบบสื่อสารใดๆ อันเป็นคลื่นความถี่ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบเครือข่ายไร้สายและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายของ “ผู้ให้บริการ”

1.4.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งรายละเอียดการใช้ไฟฟ้าก่อนเข้าทำงานใน “สถานที่” ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยติดต่อบริษัทผู้รับเหมาไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ กระแสไฟฟ้าทั้งหมดของบริเวณ “งาน” จะถูกปิดลงหลังจากเลิก “งาน” แล้วภายใน 1 ชั่วโมง หลังจาก “งาน” เลิกในแต่ละวัน

1.4.4 หาก “ผู้รับบริการ” ต้องการซื้อระบบปรับอากาศในวันเตรียมงาน จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องใช้บริการระบบปรับอากาศอย่างน้อย 3 ชั่วโมงขึ้นไป โดย “ผู้ให้บริการ” จะทำการปิดประตูหน้าต่างสลิคและทำการระงับการก่อสร้างใดๆ ภายในอาคารที่ทำให้เกิดฝุ่นละอองหรือควันที่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ

1.4.5 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” นำเครื่องปั่นไฟเข้ามาใช้ในการจัด “งาน” “ผู้รับบริการ” ต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน และสงวนสิทธิ์ในการใช้เครื่องปั่นไฟเฉพาะงานเสด็จ, เวทีกิจกรรม, พิธีเปิด, หรือเวทีแสดงคอนเสิร์ตเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในกรณีอื่นๆ ทั้งสิ้น และต้องติดตั้งตามจุดที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ดังนี้

- ผ้าใบรองน้ำมันที่มีขนาดใหญ่กว่าเครื่องปั่นไฟร้อยละ 10
- ขอนไม้รอง ความหนา 15-20 เซนติเมตร
- กันบริเวณจุดติดตั้ง พร้อมติดป้ายเพื่อความปลอดภัย
- ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ขนาด 15 ปอนด์ จำนวน 2 ถังต่อ 1 เครื่อง
- ติดตั้งสายดินพร้อมรางครอบสายไฟ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อผู้ที่สัญจรในบริเวณดังกล่าว

1.4.6 ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยและบริการรักษาความสะอาด จากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

1.5 ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ ก่อนการจัดแสดงงาน

1.5.1 การรับน้ำหนักและความสูงของวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งใน “อาคาร”

- พื้นที่ “อาคาร” สามารถรับน้ำหนักได้ ตารางเมตรละ 2,000 กิโลกรัม และความสูงของการก่อสร้างไม่เกิน 7 เมตร กรณีที่วัสดุอุปกรณ์มีน้ำหนักเกินกว่า 2,000 กิโลกรัม วิศวกรโครงสร้างจะต้องออกแบบการกระจายน้ำหนักให้ได้ 2,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร และลงนามรับรองการออกแบบและการคำนวณในสำเนาใบประกอบวิชาชีพของตน จำนวน 1 ชุดและนำส่งให้ “ผู้ให้บริการ” รับทราบ
- พื้นที่โถงต้อนรับของ “อาคาร” สามารถรับน้ำหนักได้ตารางเมตรละ 600 กิโลกรัม

1.5.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ตามที่ระบุไว้ใน “สัญญา” กับ “ผู้ให้บริการ” เป็นเงินสดหรือเช็คจำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคารหรือตามจำนวนที่ตกลงใน “สัญญา” โดยส่งจ่ายเช็คในนาม บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

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

1.5.4 “ผู้รับบริการ” ที่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ให้เข้าปฏิบัติงานใน “อาคาร” จะต้องลงนามใน “สัญญา” และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.5.5 การขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องใช้ประตูขนถ่ายสินค้าของ “อาคาร” เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้าหรือประตูหนีไฟ

1.5.6 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” มีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เข้าทางประตูด้านหน้า “อาคาร” “ผู้รับบริการ”

จะต้องทำหนังสือขออนุญาตพร้อมรายละเอียดการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ส่งให้แก่ “ผู้ให้บริการ” เพื่อขออนุญาตก่อน หาก “ผู้ให้บริการ” อนุญาต “ผู้รับบริการ” จะต้องดำเนินการตามข้อ 1.5.3 อย่างเคร่งครัด

1.5.7 ในการเตรียมงานและการรื้อถอน หาก “ผู้รับบริการ” ต้องการให้บริการเพิ่มเติมของบริการระบบปรับอากาศ, บริการรักษาความสะอาดและบริการรักษาความปลอดภัย “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าบริการเพิ่มเติมตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

1.5.8 “ผู้ให้บริการ” ได้กำหนดให้พื้นที่บริเวณโถงต้อนรับของแต่ละอาคาร มีจุดประสงค์หลักให้ “ผู้รับบริการ” สามารถใช้เป็นทางสัญจรระหว่างแต่ละอาคาร และใช้เป็นพื้นที่สำหรับส่วนตกแต่ง เช่น ป้ายบอกทาง, ชุมประตู่ทางเข้า, จุดลงทะเบียน, บอร์ดแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมแสดงงาน, สินค้าตัวอย่าง และของรางวัลต่าง ๆ แต่ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวในการจัดเวทีกิจกรรม, กิจกรรมต่าง ๆ หรือการจัดแสดง และการจำหน่ายสินค้าเพื่อการพาณิชย์

1.5.9 “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ “ผู้รับบริการ” จัดเตรียมเวทีชั่วคราวในบริเวณโถงต้อนรับของแต่ละอาคาร สำหรับพิธีเปิด “งาน” ในวันแรกของการแสดง “งาน” เท่านั้น โดยไม่อนุญาตให้ใช้เวทีดังกล่าวในการทำกิจกรรมต่อเนื่องใด ๆ นอกจากวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพิธีเปิดงาน

1.5.10 การเปิดเพลงหรือใช้เสียงเพลงในงานดนตรีกรรมหรือทำให้เกิดเสียง เพลง สิ่งบันเทิงเพลง โสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีเจ้าของลิขสิทธิ์ภายใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้ชำระค่าลิขสิทธิ์ดังกล่าวเอง

1.5.11 “ผู้รับบริการ” ต้องแน่ใจและรับรองว่าร้านค้า หรือร้านอาหารที่ได้เช่าหรือเช่าช่วงจาก “ผู้รับบริการ” โดยถูกต้องตาม “สัญญา” และระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ ทำการจำหน่ายสินค้า, อาหารและเครื่องดื่ม โดยไม่เป็นการละเมิดบุคคลอื่น

1.5.12 การถ่ายทอดสด “งาน” หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ “งาน” ที่มีการนำรถบันทึกเทป เคเบิลทีวี อินเทอร์เน็ตออนไลน์ เข้ามาใน “สถานที่” “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินสายและอุปกรณ์ต่อเชื่อมต่าง ๆ โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.5.13 “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าเช่าคลังสินค้าที่สนับสนุนตามขนาดของพื้นที่ใช้งาน ให้กับบริษัทผู้ให้บริการคลังสินค้าที่สนับสนุนในรายนามที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดเท่านั้น

1.5.14 “ผู้ให้บริการ” ไม่อนุญาตให้ “ผู้รับบริการ” นำมาแสดง และ/หรือ ขายสินค้าที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือขัดต่อระเบียบที่ดีด้านวัฒนธรรม สังคม และสุขภาพของประชาชน และ/หรือสินค้า ที่อยู่นอกเหนือจากรายการที่ “ผู้รับบริการ” ระบุไว้ในรายการ หาก “ผู้รับบริการ” ผ่าฝืน “ผู้ให้บริการ” จะแจ้งให้นำสินค้านั้นออกจาก “งาน” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องปฏิบัติตามอย่างไม่มีเงื่อนไข และ “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก “ผู้ให้บริการ”

1.5.15 ห้ามจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกประเภทใน “สถานที่” หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และหาก “ผู้ให้บริการ” ขอทำการตรวจสอบ “ผู้รับบริการ” ต้องแสดงหลักฐานแสดงสิทธิ์ในสินค้าเหล่านั้นแก่ “ผู้ให้บริการ” หรือผู้ตรวจสอบของ “ผู้ให้บริการ”

1.5.16 “ผู้รับบริการ” ไม่มีสิทธิ์แจกจ่ายเผยแพร่เอกสาร และ/หรือแสดงตราสัญลักษณ์ทางการค้าอื่นที่ไม่ใช่ของ “ผู้รับบริการ” ภายในบริเวณงานโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้า หากมีการตรวจพบ “ผู้รับบริการ” ต้องยกเลิกการแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารหรือลบลตราสัญลักษณ์ทางการค้าที่ไม่ได้รับการเห็นชอบออกจากบริเวณงานทันทีที่ “ผู้ให้บริการ” แจ้ง หากไม่ปฏิบัติตามถือว่า “ผู้รับบริการ” ผิดสัญญาและสัญญาเป็นอันยกเลิก

1.5.17 ในระหว่างการจัดงาน “ผู้รับบริการ” มีสิทธิ์กระจายเสียงในพื้นที่ “งาน” ตามที่กฎหมายกำหนดมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) หาก “ผู้รับบริการ” กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่าที่กำหนด “ผู้ให้บริการ” ขอความร่วมมือจาก “ผู้รับบริการ” ให้ดำเนินการลดเสียงนั้นลงทันที หากฝ่าฝืน “ผู้ให้บริการ” มีความจำเป็นต้องขอการจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจาก “ผู้รับบริการ” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น สำหรับพื้นที่บริเวณโถงต้อนรับหน้าอาคารจัดงาน และโถงต้อนรับหน้าห้องประชุม ที่เป็นพื้นที่กระจายเสียงส่วนกลางของ “ผู้ให้บริการ” ไม่อนุญาตให้มีการใช้เสียง เว้นแต่ “ผู้รับบริการ” จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบใด ๆ ต่องานที่จัดขึ้นในช่วงระยะเวลานั้น

1.5.18 “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ในการเข้าชี้แจงด้านความปลอดภัยให้กับ “ผู้รับบริการ” และทีมปฏิบัติงานรวมไป

ถึงผู้เกี่ยวข้อง

1.5.19 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งตารางเวลาปฏิบัติงาน ตัวอย่างบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ทุกประเภท ตัวอย่างบัตรจอดรถทุกประเภท พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของหัวหน้างานให้ตรวจสอบก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

1.5.20 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการทำงานล่วงเวลา “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 8 ชั่วโมงก่อนเวลาเลิกงานของวันนั้น โดยจะต้องชำระค่าพื้นที่ในการทำงานล่วงเวลา ตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา” และต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดส่วนกลางเข้ามาดูแล “สถานที่” ตามความเหมาะสม

1.5.21 ห้ามนำสัตว์ทุกประเภทเข้ามาในบริเวณเว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์หรือกรมปศุสัตว์ เพื่อยืนยันความปลอดภัยจากโรคติดต่อของสัตว์ รวมทั้งใบอนุญาตในการเคลื่อนย้ายสัตว์ โดย “ผู้รับบริการ” ต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดเพื่อจัดเก็บมูลสัตว์

1.6 ข้อปฏิบัติภายในตัวอาคาร

1.6.1 ห้าม “ผู้รับบริการ” ใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

1.6.2 ห้าม “ผู้รับบริการ” นำเศษวัสดุต่างๆ กองทิ้งไว้หลังขนย้าย หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับในอัตราขั้นต่ำ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

1.6.3 ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของ “ผู้ให้บริการ” ออกจาก “สถานที่” โดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

1.6.4 ห้ามใช้แก้ว เทปกาวยสองหน้าหรือวัตถุใดๆ ในทำนองเดียวกัน ทาหรือติดบนพื้น ผนัง และโครงสร้างส่วนหนึ่งส่วนใดของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก “ผู้ให้บริการ”

1.6.5 ห้ามตอกตะปูหรือของแหลม ยึดติดกับผิวพื้น ผนังหรือโครงสร้างส่วนหนึ่งส่วนใดของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.6 ห้ามตอกยึดสมอบก บริเวณถนน ทางเดินเท้า เกาะกลางถนน และสวน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษร

1.6.7 ห้ามเดินสายไฟผ่านประตูหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, เส้นทางหนีไฟ หรือเส้นทางฉุกเฉินรอบ “อาคาร”

1.6.8 ห้ามเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูเข้า/ออก และประตูหนีไฟ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสะดุดสายไฟหกหล่นของผู้เข้ามาร่วม “งาน” เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินสายไฟเช่นนั้น จะต้องมีการครอบสายให้เห็นชัดเจนและเรียบร้อยสวยงาม

1.6.9 ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน และประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก หรือใช้ทำภารกิจใดๆ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

1.6.10 ห้ามถอดหรือเคลื่อนย้ายโคมไฟและหลอดไฟแสงสว่างหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ติดตั้งภายใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

1.6.11 ห้ามติดตั้งธง หรือส่วนตกแต่งเพิ่มเติม โดยวิธีปักลงบริเวณพื้นดิน ถนน คลอง ใน “สถานที่”

1.6.12 ห้ามนำไฟโรเทคนิค (Pyrotechnic) ต่างๆ เข้ามาในบริเวณ “อาคาร” โดยไม่ได้แจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้า

1.6.13 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทานอาหารและห้ามนอนพักหรือนอนค้างคืนบริเวณ “อาคาร” ยกเว้นในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

1.6.14 ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.15 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากผู้ให้บริการรายอื่น เข้ามาใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด เว้นแต่ “ผู้รับบริการ” จะได้รับการอนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการนำเข้า จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อชุดต่อวัน

1.6.16 ห้ามดื่ม ชิง ยึด โยงลอยสลิง เพื่อกำยั้นใน “สถานที่” หรือโครงสร้าง “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.17 ห้ามพ่นหรือทาสีที่มีส่วนผสมของทินเนอร์หรือสารไวไฟใดๆ ทั้งภายในและภายนอก “อาคาร” โดยเด็ดขาด

1.6.18 ห้ามเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้างหรือวัสดุที่ไวไฟ เช่น ทินเนอร์ น้ำมันเชื้อเพลิง ไว้ในบริเวณ “อาคาร” ในระหว่างวันแสดงงาน

1.6.19 ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าในจุดอื่นที่ไม่ได้กำหนดหรืออนุญาตโดย “ผู้ให้บริการ” ตามข้อ 6.1 และ 6.2 หากตรวจพบ “ผู้รับบริการ” ต้องเสียค่าปรับจุดละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

1.6.20 ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าพื้นฐานที่ติดกับตัว “อาคาร” เช่น ปลั๊กผนัง ปลั๊กตามเสา ในการก่อสร้าง โดยเด็ดขาด “ผู้รับบริการ” จะต้องติดตั้งสะพานไฟ (เบรกเกอร์) เพื่อจ่ายกระแสไฟเฉพาะสำหรับการก่อสร้าง โดยส่งจากผู้ให้บริการระบบไฟฟ้าที่ได้รับการแต่งตั้งจาก “ผู้ให้บริการ” เท่านั้น

1.6.21 ห้ามพนักงานของ “ผู้รับบริการ” ปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอ โดยมีได้รับอนุญาต และห้ามเปิดห้องหรือประตูใด ๆ ของ “อาคาร” โดยพลการ

1.6.22 ห้ามพกพาอาวุธ, ของมีคม, สารกัมมันตรังสีหรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.23 ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายใน “สถานที่”

1.6.24 ห้ามนำก๊าซหุงต้มหรือก๊าซติดไฟทุกชนิดเข้ามาใน “สถานที่” โดยเด็ดขาด

1.6.25 ข้อปฏิบัติในการนำรถยนต์หรือเครื่องจักรกลทุกชนิดเข้ามาภายใน “อาคาร” มีดังนี้

- การนำเข้าเพื่อการใช้งานในวันเตรียมงานและวันรื้อถอน ห้ามนำรถยนต์หรือเครื่องจักรกล ที่มีค่าไอเสียไม่ได้มาตรฐานหรืออาจก่อให้เกิดมลภาวะเข้ามาใช้งานภายใน “อาคาร”
- การนำเข้าเพื่อการแสดงงาน จะต้องทำการป้องกันด้านความปลอดภัย โดยการปลดข้อับตเตอร์ ออก และรองพื้นอาคารด้วยแผ่นไม้หรือพรมเพื่อป้องกันคราบน้ำมันและช่วยกระจายน้ำหนัก

1.6.26 ห้ามใช้รถเข็น ล้อเลื่อนหรืออุปกรณ์จักรกลใด ๆ ลากผ่านบริเวณพื้นที่ที่ปูผิวด้วย หินแกรนิต, หินอ่อน, กระเบื้องเคลือบหรือวัสดุอื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด

1.6.27 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น, ผนัง, ทางเดิน ขึ้น/ลง ของ “อาคาร” หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา

1.6.28 ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่าง ภายในห้องสุขาของ “อาคาร” โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

1.6.29 ห้ามเชื่อมโลหะหรือเจียรโลหะที่ทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารโดยเด็ดขาด

2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันเตรียมงาน

2.1 การส่งมอบ “สถานที่” เพื่อเข้าทำการ

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

2.1.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งตัวแทนเข้ารับมอบพื้นที่ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” เพื่อตรวจสอบสภาพ “สถานที่” และตรวจรายละเอียดความเสียหายที่อาจมีอยู่ในขณะส่งมอบ ก่อนที่ “ผู้รับบริการ” จะเข้าปฏิบัติงานใน “สถานที่”

2.1.3 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องลงนามในเอกสารส่งมอบ “สถานที่” ร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ว่าเป็นหลักฐาน เอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้อีกครั้งในการตรวจสอบ “สถานที่” เพื่อส่งคืน เมื่อการจัดแสดงงานเสร็จสิ้น

2.2 การก่อสร้างและติดตั้งใน “อาคาร”

2.2.1 “ผู้รับบริการ” จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า “อาคาร” โดยพนักงานทุกคนของ “ผู้รับบริการ” จะต้องสวมเครื่องแบบและติดบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน หรืออยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

2.2.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

2.2.3 เมื่อ “ผู้รับบริการ” เริ่มปฏิบัติงานใน “สถานที่” แล้ว จะต้องมีการร่วมประชุมกับพนักงานของ “ผู้ให้บริการ” เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน

2.2.4 “ผู้รับบริการ” จะต้องป้องกันพื้นผิวของ “อาคาร” ตามข้อ 2.3.3 ก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้าง กรณีที่ “อาคาร” หรือทรัพย์สิน สิ่งของใน “อาคาร” เสียหาย “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบทันที และต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หาก “ผู้รับบริการ” ไม่กระทำตามข้อนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าปรับ

เพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 10 ของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

2.2.5 “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้ง “ผู้ให้บริการ” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หาก “ผู้รับบริการ” ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมที่ได้จัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้า “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.3 ความปลอดภัย

2.3.1 การยึดแขวนอุปกรณ์หรือวัสดุใด ๆ กับโครงสร้างหลังคาของ “อาคาร” “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีวัสดุหุ้มโครงหลังคาและจุดแขวน เพื่อมิให้เกิดการเสียดสีของโลหะที่จับยึดกับโครงหลังคาจนเกิดความเสียหาย และต้องทำการถอดเก็บวัสดุยึดโยงต่าง ๆ ที่ติดตั้งออกทั้งหมด ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานทันที โดย “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าปรับ ในกรณีไม่มีการติดตั้งวัสดุหุ้มยึดโยง และ/หรือไม่มีการถอดเก็บวัสดุหุ้มยึดโยง ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อจุด

2.3.2 “ผู้รับบริการ” จะต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง ดังนี้

2.3.2.1 การทำงานที่มีความสูงเกิน 2.00 เมตร ต้องจัดให้มีนั่งร้านสำหรับการทำงานนั้น

2.3.2.2 การทำงานที่มีความสูงเกิน 4.00 เมตร ต้องจัดให้มีเข็มขัดนิรภัย และต้องทำการยึด หรือคล้องเข็มขัดนิรภัยนั้นกับโครงสร้างอาคารหรือนั่งร้าน ที่มีความมั่นคงในการรับน้ำหนักได้ดี เพื่อป้องกันการพลัดตก

2.3.2.3 ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวต้องสวมใส่เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย และรองเท้าหุ้มส้นพื้นยางขณะปฏิบัติงาน

2.3.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์รองรับ สำหรับการก่อสร้างเวทีและส่วนตกแต่งทุกชนิด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อพื้นผิวของ “อาคาร” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.3.1 พลาสติกหรือพรมปูรองพื้น ในการทาสีโครงสร้าง หากพื้นผิว “อาคาร” มีความเสียหายเกิดขึ้นจากสีที่ “ผู้รับบริการ” ปฏิบัติงาน “ผู้รับบริการ” จะถูกปรับในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร

2.3.3.2 พรมหรือไม้อัดที่มีความหนาอย่างน้อย 10–15 มิลลิเมตร บนพื้นพลาสติกหรือพรม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร

- รองรับโครงสร้างและส่วนตกแต่ง
- รองรับขานั่งร้านชนิดที่มีแผ่นเหล็กแบน โดยใช้ไม้อัด หรือพมรองรับ
- รองรับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ “อาคาร” ในการเคลื่อนย้าย

2.3.4 เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อพื้นผิวของ “อาคาร” “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมวัสดุในการรองรับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำหรับแสดงสินค้า เช่น รถตีนตะขานเหล็ก รถบดถนนที่เป็นล้อเหล็ก ฯลฯ โดยจัดเตรียมไม้อัดขนาดหนาไม่น้อยกว่า 15 มิลลิเมตร หรือแผ่นเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 10 มิลลิเมตร เพื่อรองรับการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาติดตั้ง ตั้งแต่ลงจากรถขนถ่ายสินค้าจนถึงจุดแสดงสินค้า

2.3.5 ห้ามมีการใช้เลื่อยวงเดือน ภายใน “อาคาร” โดยอนุญาตให้ใช้เลื่อยไฟฟ้าขนาดเล็ก ในการตัดแต่งตามประเภทของไม้ กระฉาก และกระเบื้อง ในกรณีมีการตัดแต่งวัสดุประเภทที่ทำให้เกิดฝุ่นละอองจำนวนมาก ทาง “ผู้ให้บริการ” สามารถระงับการเลื่อย หรือตัดแต่งได้ โดยจะมีการจัดสถานที่ภายนอก “อาคาร” ตามจุดบริการที่ทาง “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ และ “ผู้รับบริการ” ต้องมีการชำระค่ากระแสไฟฟ้าและค่าทำความสะอาดเพิ่มเติมตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

2.3.6 ห้ามทำกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น การเชื่อมโลหะ, การตัด หรือเจียรโลหะ ภายใน “อาคาร” โดยเด็ดขาด

3. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันจัดงาน

3.1 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทน ต้องติดบัตรผู้ประกอบการ ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัด

3.2 “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทน ต้อง เข้า/ออก ตามเส้นทางที่กำหนดให้ เข้า/ออก เท่านั้น

3.3 ห้ามวางสินค้ากีดขวางเส้นทางหนีไฟและหัวจ่ายน้ำดับเพลิง

4. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับวันรื้อถอน

การรับมอบ “สถานที่” คืน

■ เมื่อมีการรื้อถอนการก่อสร้างออกจากบริเวณ “งาน” และปรับสภาพ “สถานที่” พร้อมส่งมอบคืนให้แก่ “ผู้ให้บริการ” แล้ว “ผู้รับบริการ” หรือตัวแทนจะต้องเข้าร่วมกับ “ผู้ให้บริการ” ในการตรวจสอบและส่งมอบ “สถานที่” คืนให้แก่ “ผู้ให้บริการ”

■ “ผู้ให้บริการ” จะแจ้ง “ผู้รับบริการ” รับทราบ หากไม่พบความเสียหายและจะคืนเงินประกันให้แก่ “ผู้รับบริการ” ภายใน 15 วัน หลังจากการส่งมอบ “สถานที่” คืน

■ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์หักเงินประกันความเสียหายในข้อ 1.5.2 เพื่อใช้ในการซ่อมแซมความเสียหาย หรือ “ผู้รับบริการ” อาจซ่อมแซมและแก้ไขความเสียหายนั้นเอง ภายใน 7 วัน ให้กลับคืนสู่สภาพปกติที่ “ผู้ให้บริการ” เห็นชอบ

กรณีมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดจาก “งาน” หลงเหลืออยู่ภายใน “อาคาร” “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าบริการรักษาความสะอาด ตามอัตราที่กำหนดใน “สัญญา”

5. อุปกรณ์ที่ “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้ใช้ใน “อาคาร”

5.1 “ผู้รับบริการ” สามารถใช้กระแสไฟฟ้าภายใน “อาคาร” เพื่อการก่อสร้างและการแสดง “งาน” ตามที่ได้กำหนดไว้ใน “สัญญา” ซึ่ง “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่อเชื่อมเองเป็นเพาเวอร์ปลั๊กแบบ 5 พิน โดย “ผู้ให้บริการ” ได้เตรียมกระแสไฟยกเว้นบริเวณโถงต้อนรับให้ตามจุดที่กำหนดใน “อาคาร” เป็นกระแสไฟ ขนาด 60 แอมป์ 3 เฟส

5.2 หาก “ผู้รับบริการ” ประสงค์จะใช้กระแสไฟนอกเหนือจากที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้ให้หรือบริเวณโถงทางเดิน “สามารถสั่งซื้อกระแสไฟเพิ่มเติมจาก “ผู้ให้บริการ” ได้

5.3 “ผู้รับบริการ” สามารถใช้ระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเสียงและแสง เป็นต้น ใน “อาคาร” ด้วยอุปกรณ์ของ “ผู้รับบริการ” เองและจะต้องเตรียมความพร้อมล่วงหน้า 2 วันก่อนเริ่มดำเนินการ

5.4 “ผู้ให้บริการ” อนุญาตให้แขวนรอก โครงสร้างหรือป้ายสัญลักษณ์กับคานบริเวณโครงถัก (Truss) ของ “อาคาร” โดยแบ่งพื้นที่เป็น

- อาคาร 5-8 อนุญาตให้แขวนกับคานซึ่งสามารถรับน้ำหนักได้ 2,000 กิโลกรัมต่อ 40 ตารางเมตร ในพื้นที่ที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้
- อาคาร 9-12 จุดแขวนจำนวน 498 จุด แต่ละจุดสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กิโลกรัม ในพื้นที่ที่ “ผู้ให้บริการ” กำหนดไว้

6. การป้องกันอุบัติเหตุ

6.1 “ผู้รับบริการ” ห้ามกระทำการปรับเปลี่ยนการใช้ไฟฟ้าไปจากข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้กับ “ผู้ให้บริการ” หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก “ผู้ให้บริการ” โดยเด็ดขาด

6.2 กรณีที่ “ผู้ให้บริการ” ตรวจพบการเดินสายไฟภายใน “งาน” ที่ใช้วิธีการไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม อันเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ เช่น สะดุดล้ม หรือ การต่อสายไฟไม่เรียบร้อย “ผู้ให้บริการ” ขอระงับการทำงานของ “ผู้รับบริการ” ชั่วคราว และให้ “ผู้รับบริการ” แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยปลอดภัยและสวยงามตามที่ “ผู้ให้บริการ” แนะนำ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มาร่วมงานหรือพนักงานของ “ผู้รับบริการ” เองด้วย

6.3 กรณีมีการใช้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ไอร้อน กลุ่มควัน หรืออื่น ๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ วิธีการติดตั้ง เอกสารรับประกันความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมการยืนยันความปลอดภัยจากผู้ออกแบบ (หากมี) เพื่อให้พิจารณาอนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน ก่อนนำอุปกรณ์เข้ามาใน “สถานที่” และ “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงมาสำรองใน “สถานที่” ให้เหมาะสม

6.4 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ได้รับอนุญาตให้อุปกรณ์เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดกลุ่มควัน ประกายไฟ หรือ ไอร้อน “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ให้บริการ” ทราบ ก่อนการติดตั้งอย่างน้อย 30 นาที เพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” ส่งตัวแทนหรือพนักงานเข้าร่วมตรวจสอบความปลอดภัย

7. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อปฏิบัติ

หาก “ผู้รับบริการ” ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

7.1 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ให้บริการ” แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติฉบับนี้ ในเรื่องความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ในการห้าม “ผู้รับบริการ” ไม่ให้ดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ในการขอให้ “ผู้รับบริการ” หยุดการกระทำความผิด และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

7.2 กรณี “ผู้รับบริการ” ยังดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นๆ

7.3 ในการดำเนินการต่างๆ “ผู้ให้บริการ” จะแจ้ง “ผู้รับบริการ” หรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

8. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีอาหารและเครื่องดื่ม

8.1 การจัดแสดงสินค้าประเภท “อุปโภคบริโภค”

8.1.1 การจำหน่ายอาหารประเภทบรรจุภัณฑ์ ต้องได้มาตรฐานการบรรจุจากโรงงานเท่านั้น

8.1.2 ห้ามปรุงอาหารเพื่อจำหน่ายใน “อาคาร” ยกเว้นการอุ่นเพียงเล็กน้อยโดยอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อการชิมเท่านั้น

8.1.3 “ผู้รับบริการ” จะต้องระบุนรายการสินค้าที่ต้องการจำหน่าย เพื่อให้ “ผู้ให้บริการ” ตรวจสอบและอนุมัติ ทั้งนี้ หากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องจำหน่ายสินค้าให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

8.1.4 “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์อาหารประเภทพร้อมรับประทานในพื้นที่ที่เป็นจุดจำหน่ายของ “งาน” เท่านั้น

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

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

8.1.6 เมื่อ “ผู้รับบริการ” ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ 8.1.5 แล้ว “ผู้ให้บริการ” ยินดีให้บริการห้องประกอบอาหาร ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

8.1.6.1 กรณี “ผู้รับบริการ” ชำระค่าธรรมเนียมในการจำหน่ายอาหารไม่ถึง 40 คูหา “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระค่าเช่าห้องประกอบอาหารอย่างน้อย 1 ชุด

(1) ห้องประกอบอาหาร 1 ชุด ประกอบด้วยเต็นท์ขนาด 5 x 12 เมตร จำนวน 2 หลัง หรือห้องประกอบอาหารพร้อมอุปกรณ์ และแก๊สพร้อมหัวเซฟตี้วาล์ว จำนวน 6 หัว

(2) กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ต้องการเช่าอุปกรณ์เพิ่มเติม จะมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- หัวเซฟตี้วาล์ว หัวละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ถังแก๊ส ถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

8.1.6.2 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ชำระค่าธรรมเนียมการจำหน่ายอาหารเกิน 40 คูหา “ผู้ให้บริการ” จะจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบอาหารให้ ดังนี้

(1) ชำระค่าธรรมเนียมการจำหน่ายอาหาร จำนวน 40-79 คูหา จัดเตรียมห้องประกอบอาหาร 1 ชุด

(2) ชำระค่าธรรมเนียมการจำหน่ายอาหาร จำนวน 80-160 คูหา จัดเตรียมห้องประกอบอาหาร 2 ชุด

8.1.6.3 กรณีที่ “ผู้รับบริการ” ต้องการติดตั้งเต็นท์ประกอบอาหารเพิ่มเติม “ผู้รับบริการ” จะต้องทำการกันพื้นที่ โดยใช้ผนังชั่วคราวที่มีความสูงอย่างน้อย 1 เมตร จัดเรียงเป็นรูปตัวยู เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตพื้นที่ประกอบอาหารให้เรียบร้อย

8.2 การจัดแสดงสินค้าประเภท “อาหาร”

8.2.1 “ผู้ให้บริการ” จะต้องกำหนดพื้นที่อย่างชัดเจน ให้สินค้าอาหารไม่อยู่ปะปนกับสินค้าทั่วไป โดยต้องจัดทำป้ายหรือขั้วกำหนดให้รู้ว่าเป็น “อาหาร”

8.2.2 “ผู้ให้บริการ” จะต้องให้ความสำคัญในการดูแลความสะอาดให้ถูกสุขอนามัย โดยต้องใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เหมาะสมและปิดคลุมอาหารทุกชนิด

8.2.3 “ผู้ให้บริการ” สามารถปรุงอาหาร ด้วยวิธีการนึ่ง, ต้ม, อบ, ปิ้ง ภายใน “งาน” ได้ โดยต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่านั้น

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

8.3 การจำหน่าย จ่าย แจก อาหารและเครื่องดื่ม ของผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน

8.3.1 “ผู้ให้บริการ” ไม่คิดค่าธรรมเนียมกรณีขายอาหารและเครื่องดื่ม ที่เป็นห่อบรรจุเพื่อนำกลับหรืออาหารที่จัดไว้เพื่อทดสอบรสชาติ สำหรับการการจัดแสดง “งาน” ประเภทสินค้าอาหารเท่านั้น

8.3.2 หาก “ผู้ให้บริการ” พบว่ามีการจำหน่าย จ่าย แจก อาหารหรือเครื่องดื่มพร้อมรับประทาน โดยมีได้แจ้งล่วงหน้า และไม่ได้ทำข้อตกลงในการเสียค่าธรรมเนียมนำเข้าให้กับ “ผู้ให้บริการ” “ผู้รับบริการ” และ/หรือ ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงานจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคุหาต่อวัน

8.3.3 ในกรณีที่ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงาน นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาจำหน่าย จ่ายแจก ให้โดยเสนหาหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายในงาน “ผู้ให้บริการ” จะคิดค่าปรับ โดยคำนวณจากค่าบริการสถานที่ ดังนี้

- กรณีใช้พื้นที่เกินกว่า 36 ตารางเมตร คิดค่าปรับเป็นเงินจำนวน 500 บาทต่อตารางเมตรต่อวัน
- กรณีใช้พื้นที่น้อยกว่า 36 ตารางเมตร คิดค่าปรับเป็นเงินจำนวน 15,000 บาทต่อวันต่อคุหา

โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และ “ผู้รับบริการ” จะต้องแจ้งระเบียบและข้อปฏิบัติ พร้อมชี้แจงให้ผู้สนับสนุนการจัดแสดงงานรับทราบและเข้าใจก่อนล่วงหน้าการจัดแสดงงาน ทั้งนี้ ต้องแจ้งข้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจาก “ผู้ให้บริการ” ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

8.4 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประกอบอาหาร พื้นที่สำรองปรุงอาหารและจุดล้างภาชนะ

8.4.1 “ผู้ให้บริการ” จะจัดเตรียมจุดล้างภาชนะไว้ให้ในบริเวณเดียวกับห้องประกอบอาหาร สำหรับ “ผู้รับบริการ” ที่ได้รับอนุญาตให้จำหน่าย จ่าย แจก สินค้าประเภทอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณ “อาคาร”

8.4.2 ห้ามใช้พื้นที่ด้านหลัง “อาคาร” เพื่อจัดทำพื้นที่สำรองปรุงอาหารและจุดล้างภาชนะเพิ่มเติม โดยให้ใช้ห้องที่จัดไว้เท่านั้น

8.4.3 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือวัสดุเหลือใช้จากการปรุงอาหารลงบริเวณพื้น, ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้ “ผู้รับบริการ” จะต้องทิ้งขยะดังกล่าวลงในถังขยะที่ “ผู้ให้บริการ” จัดไว้

8.4.4 “ผู้รับบริการ” ต้องจัดระเบียบพื้นที่สำรองปรุงอาหารให้สะอาดถูกสุขอนามัย โดยไม่ก่อให้เกิดกลิ่นหรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม หาก “ผู้ให้บริการ” ตรวจพบว่าพื้นที่ดังกล่าวขาดการดูแลอย่างเหมาะสม “ผู้ให้บริการ” มีสิทธิ์ที่จะงดให้บริการพื้นที่ดังกล่าวได้ทันที

8.4.5 “ผู้รับบริการ” ต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดเพิ่มเติม หาก “ผู้ให้บริการ” ตรวจพบภายหลังว่า พื้นที่สำรองปรุงอาหารมีคราบน้ำมันหกลงบนพื้นหรือมีขยะที่เหลือจากการปรุงอาหาร

9. ข้อปฏิบัติใน “งาน” ที่มีเครื่องจักร

9.1 เครื่องจักรประเภทงานเชื่อมโลหะ

การสาธิตจะต้องไม่ก่อให้เกิดควันที่มีผลเสียต่อสภาพแวดล้อม รวมถึงความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้ร่วมงานและผู้เข้าชม ทั้งนี้ หาก “ผู้รับบริการ” ประสงค์จะจัดให้มีการสาธิตเครื่องจักรประเภทงานเหล็ก เช่น งานเจียร งานเชื่อม งานกลึง “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

9.2 เครื่องจักรประเภทงานไม้

การสาธิตเครื่องจักรประเภทงานไม้ ทุกชนิด “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีตู้ หรือห้องที่มีผนังป้องกันฝุ่นละออง และเสียงที่จะเกิดจากการสาธิต เพื่อมิให้เกิดมลภาวะภายใน “อาคาร” โดย “ผู้รับบริการ” จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ ดังนี้

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

9.3 การขนย้ายเครื่องจักรและสินค้าภายใน “สถานที่”

9.3.1 ผู้รับเหมาขนส่งสินค้าจะต้องใช้รถยกที่มีเครื่องยนต์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดมลภาวะใน “สถานที่”

9.3.2 ห้ามใช้รถยกที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐานการรับน้ำหนักของ “อาคาร” ตามข้อ 1.5.1 ในการขนย้ายสินค้าภายใน “อาคาร”

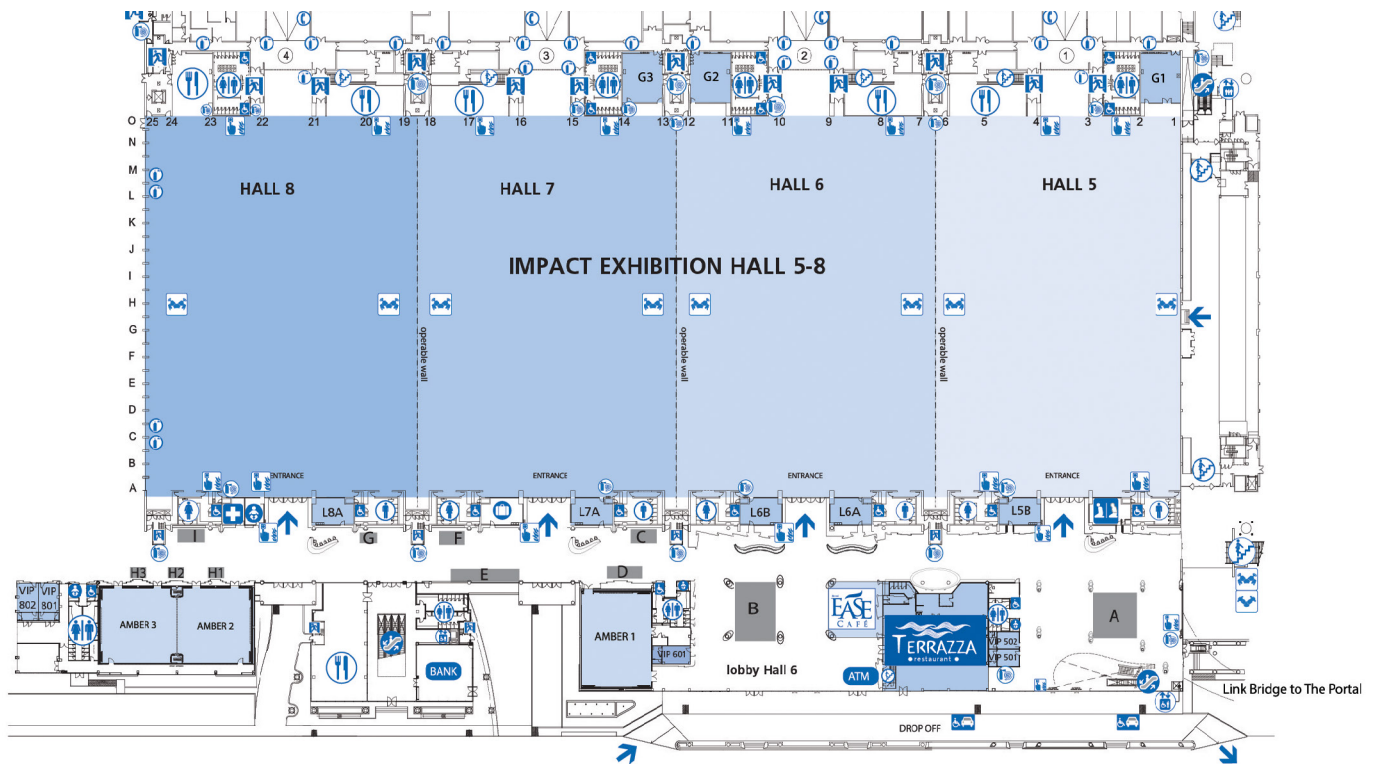
9.3.3 รถยกจะต้องมีอุปกรณ์พื้นฐานด้านความปลอดภัย ดังนี้

- ไฟสัญญาณและเสียงเตือน ขณะมีการใช้งาน
- หมวกนิรภัย
- เข็มขัดนิรภัย

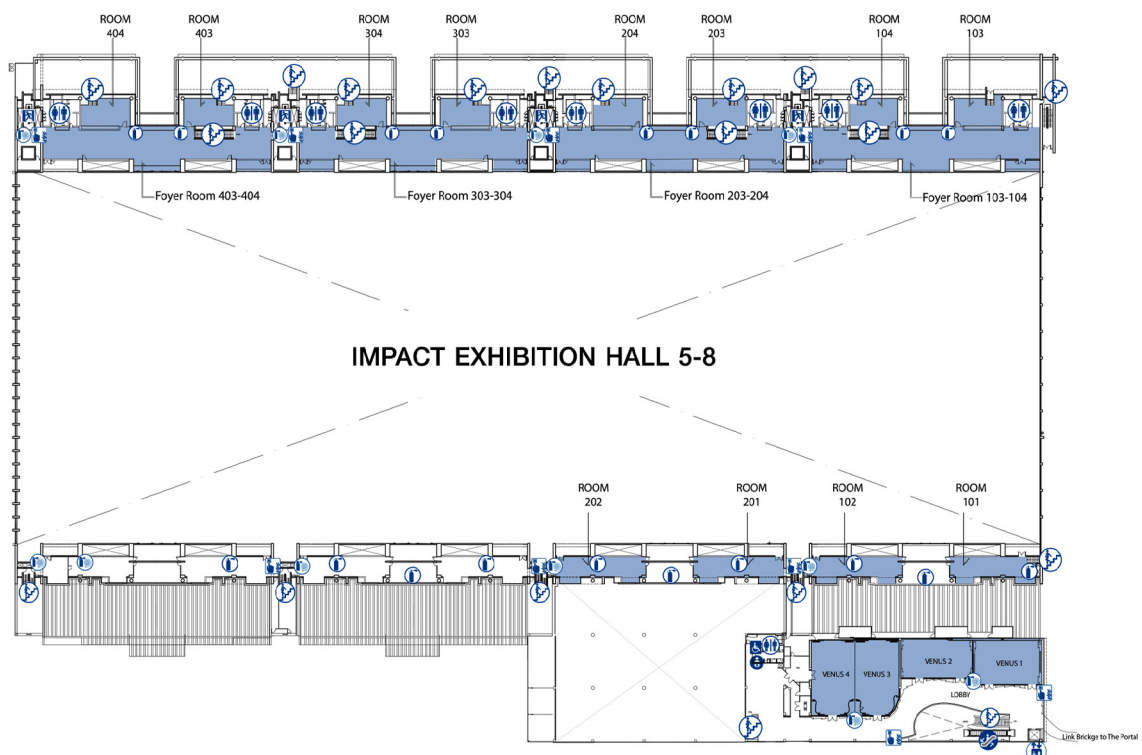
9.3.4 บุคลากรที่ทำหน้าที่ขับรถยก จะต้องมีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจ ทั้งนี้ ทาง “ผู้รับบริการ” ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและกำกับดูแลเพื่อความปลอดภัย หากเกิดความเสียหายใดๆ “ผู้รับบริการ” จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายนั้นแต่เพียงผู้เดียว

ภาคผนวก

Floor Plan & Lay out



Exhibition Hall 5-8 Level 1



Exhibition Hall 5-8 Level 2

รายนามบริษัทผู้ให้บริการคลังสินค้าทัณฑ์บน

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 ตำบลบางโจลง 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 เอฟที โซลเฟรท (ประเทศไทย) จำกัด

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

รายนามบริษัทผู้ให้บริการจอ LED

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

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



บริหารงานโดย

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์บิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ชั้น 10 อาคารบางกอกแลนด์

เลขที่ 47/569-576 หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3

ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 02-833-5252, 02-833-5377