

EVENT PRODUCTION POLICY & DAMAGE RESTRICTION CONTRACT

นโยบาย วิธีการปฏิบัติในการขนย้าย ติดตั้ง อุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวในการจัดงาน

เงื่อนไขและสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นข้อปฏิบัติที่ลูกค้า ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกรายต้องยึดถือ เมื่อเข้ามาดำเนินการจัดเตรียมงานในบริเวณโรงแรมฯ ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

The terms and conditions as stipulated in this contract is a standard operational procedure that every contractor and supplier must strictly adhere with when preparing events/functions and operating within the hotel's premises. All contractors and suppliers must study and strictly comply with the Occupational and Environmental Health and Safety Handbook.

กฎระเบียบเข้าทำการภายในพื้นที่จัดงาน (ติดตั้ง-รื้อถอน)

Rules when working in the function area (installation and dismantling)

1. Installation and dismantling time 22.00-10.00 (According to the agreement of the area)

การติดตั้ง และรื้อถอนงาน เวลา 22.00- 10.00 น. (เป็นไปตามข้อตกลงของพื้นที่)

2. All contractors and suppliers must register themselves only on the day when the work is performed by exchanging original ID card with security pass at Security office located at G floor before entering into the hotel. (After 19.00, you can exchange security pass at the parking entrance).

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย จะต้องลงทะเบียนภายในวันที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่จัดงาน โดยการแลกบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อรับบัตรเข้าพื้นที่ ที่สำนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าพื้นที่จัดงาน (ในเวลา 19.00 น. สามารถแลกบัตรได้ที่ ชั้น G ด้านข้าง อาคารทางเข้าที่จอดรถ)

3. Security pass must be worn at all times, it cannot be kept in pockets or concealed in any way. Contractors and suppliers who fail to wear the pass will be asked to leave the site immediately.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย จะต้องแสดงบัตรเข้าพื้นที่ตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้เก็บไว้ในกระเป๋าหรือที่อื่นใด หากพบว่าผู้จัดตกแต่งสถานที่ท่านใด ที่ไม่ได้แสดงบัตรเข้าพื้นที่ จะถูกเชิญให้ออกนอกบริเวณทันที

4. One ID card can be exchanged for one security pass and it is non-transferable.

บัตรประชาชน 1 ใบ สามารถแลกบัตรเข้าทำการได้ 1 รายชื่อ

5. Any loss of the security pass will result in the penalty charge of THB 200 net per pass.

หากทำบัตรเข้าพื้นที่สูญหาย หรือชำรุด ทางโรงแรมฯ จำเป็นต้องคิดค่าปรับในอัตราใบละ 200 บาท

6. Contractors and suppliers must be over 18 years old.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย จะต้องมีความอายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป

7. Contractors and suppliers must wear casual uniform. Sleeveless shirt, shorts and sandals are not allowed.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย ต้องสวมเครื่องแบบสุภาพ ทางโรงแรมฯ ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อแขนกุด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ

8. Contractors and suppliers who have long hair must properly tie their hair back.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย ที่มีผมยาวจะต้องมัดผมและเก็บผมให้เรียบร้อย

9. Vehicle not higher than 2.40 meters can park for short period at 2A floor for loading purposes. For vehicle over 2.40 meters high, it can be parked at loading area, at the back of hotel building only.

รถยนต์หรือรถกระบะที่มีความสูงไม่เกิน 2.40 เมตร สามารถจอดเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ตกแต่งได้ที่ชั้น 2A ขึ้นไปเท่านั้น สำหรับรถบรรทุกที่มีความสูง 2.40 เมตรขึ้นไป สามารถจอดเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ตกแต่งได้เฉพาะหลังอาคารโรงแรมฯ เท่านั้น

จุดโหลดเข้าพื้นที่

Loading Point

1. The loading point for the structure is to use Loading Lift only. The Loading Lift is located on the G floor of the North Wing Building. Cars that are taller than 2.40 m can be parked at the parking lot behind the car park building.

จุดโหลดสำหรับโครงสร้าง ให้ใช้ Lift Load เท่านั้น โดยลิฟท์ Lift Load จะอยู่ชั้น G ของอาคาร North Wing รถที่มีความสูงเกิน 2.40 ม. ให้นำไปจอดได้ที่ลานจอดรถด้านหลังอาคารจอดรถ

2. The entrance door to the building is 2 m wide and 2 m high.

ประตูทางโหลดเข้าอาคาร กว้าง 2 ม. สูง 2 ม.

3. Size of Loading Lift (Width 1.50 m. / Depth 2.00 m. / Height 2.70 m. / Diagonal 3.65 m.)

- Lift door: Width 1.00 m. / Height 2.10 m.

ขนาดของ Lift Load

- กว้าง 1.50 ม./ ลึก 2.00 ม. / สูง 2.70 ม. / ทแยง 3.65 ม.

- ประตูลิฟท์ กว้าง 1.00 ม./ สูง 2.10 ม.

กฎระเบียบ และการจัดวางโครงสร้างการจัดงานในพื้นที่

(Rules and structural arrangements for organizing events in the area)

รูปแบบการจัดวาง (Layout)

1. Floor plans along with decorative materials must be submitted by organizers/contractors to Events Manager for approval with a minimum of 7 working days prior to event date.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย มีความจำเป็นต้องเข้ามาดูสถานที่ และส่งแบบการตกแต่งห้องให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมฯ ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 7 วันทำการ

Note: The hotel reserves the right to approve and permit the design and structures to be installed in the event area

หมายเหตุ: ทางโรงแรมฯ มีสิทธิ์ในการอนุมัติและอนุญาตแบบงาน โครงสร้างต่างๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่การจัดงาน

โครงสร้าง (Structures)

1. The floor can bear the weight of 400 kg per 1 square meter. If there is a heavy structure to be installed, the organizer must have a material on the floor to distribute the weight to the structure.

พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 400 กก. ต่อ 1 ตร.ม. หากมีโครงสร้างที่มีน้ำหนักมากผู้จัดงานต้องมีวัสดุรองพื้นเพื่อกระจายน้ำหนักกับโครงสร้างดังกล่าว

2. Contractors and suppliers must prepare a rubber-wheeled cart to move the event equipment into the area.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมรถเข็นที่เป็นล้อยาง สำหรับขนย้ายอุปกรณ์จัดงานเข้าพื้นที่

3. Contractors and suppliers must have foundation materials for every structure before installing work such as carpet.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องมีวัสดุรองพื้นโครงสร้างต่างๆ ก่อนติดตั้งงาน เช่น พรม

4. Contractors and suppliers must cover the entire area with carpets. Installation on the carpet must use double-sided tape on the carpet first. It is strictly forbidden to use carpet tape on the carpet to prevent damage to the carpet floor.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องปูพรมเต็มพื้นที่ การติดตั้งบนพรมต้องใช้เทปกาวยสองหน้ารองบนพรมก่อน โดยห้ามใช้เทปพรมติดลงบนพรมโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายของพื้นพรม

5. For safety reason, it is compulsory to use strong materials and supporting weight at the back of the backdrop structure.

โครงสร้าง Backdrop จะต้องใช้วัสดุที่แข็งแรง ถ่วงน้ำหนักด้านหลัง เพื่อความปลอดภัย

6. Screwing, nailing or permanent gluing to walls, ceilings, stage, floors or any hotel surface and properties are strictly prohibited.

ห้ามกระทำการตอกหรือยึด วัสดุใดๆ ตามบริเวณผนัง / เพดาน / เเวที / พื้นภายในห้องจัดเลี้ยง และทรัพย์สินทั้งหมดของทางโรงแรมฯ

7. Contractors and suppliers have to prepare audiovisual equipment such as electric cords or extensions by themselves. And The use of electricity in the common areas of the hotel must be requested for permission before use.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่อพ่วง และปลั๊กไฟสำหรับใช้ในพื้นที่จัดงาน และการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของทางโรงแรมฯ ต้องทำการขออนุญาตก่อนใช้งาน

8. The use of any audio or sound-producing equipment, which may cause noise that may come out of the event room during the event, is not permitted.

ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเสียงใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดเสียงดังจนออกมานอกห้องจัดงานในระหว่างการจัดงาน

9. Indoor painting is strictly forbidden. Spray painting or the use of paints that contain thinners in the indoor area is also strictly prohibited.

ไม่อนุญาตให้ทาสีภายในอาคารโดยเด็ดขาด ไม่อนุญาตให้มีการพ่นสีสเปรย์ หรือใช้สีที่มีส่วนผสมของทินเนอร์ ในพื้นที่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด

10. Real candles (with flame) are not allowed to be used to decorate the banquet hall. However, the use of LED candles is permitted.

ไม่อนุญาตให้ใช้เทียนจริงในการตกแต่งงานจัดเลี้ยง แต่สามารถใช้เทียน LED ได้

11. Contractors and suppliers must cover the area to protect marble floors or carpets that might be damaged during setup or operations.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องปิดคลุมพื้นที่โดยรอบและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่จัดตกแต่งด้วยวัสดุที่สามารถป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นต่อพื้นหินอ่อนหรือพรมของโรงแรมฯ สำหรับงานไม้ / สี

12. All hotel's equipment must be controlled by Duty Engineer only

อุปกรณ์ทุกชนิดของโรงแรมฯ จะต้องควบคุมโดยช่างผู้เชี่ยวชาญของโรงแรมฯ เท่านั้น

13. The equipment that the hotel has already installed, such as LED screens, lights, audio systems, cannot be changed or moved to other areas.

อุปกรณ์ต่างๆ ที่โรงแรมฯ ติดตั้งไว้แล้ว เช่น จอ LED ไฟ เครื่องเสียง ไม่สามารถเปลี่ยนหรือย้ายไปบริเวณอื่นได้

14. Contractors and suppliers must prepare all set up equipment such as electric lines by themselves.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องเตรียมอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ ที่ใช้ในการติดตั้งมาเอง เช่น สายไฟทุกชนิด เป็นต้น

15. Contractors and suppliers must inform the hotel about additional electricity requirements to prevent any damage (i.e. power outage).

ในกรณีที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องการกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติมจากที่โรงแรมฯ ได้จัดเตรียมไว้แล้ว ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องแจ้งให้ช่างของโรงแรมฯ ทราบก่อน เพื่อทำการตรวจสอบและปริมาณการใช้ไฟฟ้าอุปกรณ์นั้นเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ไฟดับ เป็นต้น

16. For any events that use dry ice, contractors and suppliers must inform Events Manager for coordination with related department to cut off smoke detector with a minimum of 3 working days prior to event date. If contractors and suppliers did not inform Events Manager and the smoke detector goes off, the additional charge of THB 10,000 net will be applied.

ในกรณีที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาที่มีการจัดเตรียมเครื่องผลิตหมอกจำลอง (Dry Ice) จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่โรงแรมฯ ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการปิดเครื่องดับควันและความร้อน (Smoke Detector) ในกรณีที่เครื่องดับควันและความร้อนดังขึ้นด้วยอุปกรณ์ที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่นำเข้ามาโดยไม่มีการแจ้งทางโรงแรมฯ ล่วงหน้า ทางโรงแรมฯ มีความจำเป็นที่จะคิดค่าปรับในอัตรา 10,000 บาท

17. Setting up any equipment inside the control room is prohibited.

ไม่อนุญาตให้ผู้จัดตกแต่งสถานที่ทำการติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์ทุกชนิด ในบริเวณห้องควบคุมโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากแผนกช่างของโรงแรมฯ

18. Do not place any equipment that may block any fire exit.

ห้ามวางอุปกรณ์ติดตั้งหรือสิ่งของใดๆ ขวางทางเข้า-ออกของบันไดหนีไฟโดยเด็ดขาด

19. Contractors and suppliers will be responsible for finishing the venue installation and decoration at least 2 hours prior to the start of the event.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องติดตั้งและตกแต่งสถานที่ให้เสร็จก่อนการประชุมและงานจัดเลี้ยงเริ่ม 2 ชั่วโมง

20. Contractors and suppliers will be responsible for teardown/removing all decorative materials out of the hotel soon after the end of the event ended (immediately). Failure to do so within 2 hours will result in additional charge of THB 10,000 net per hour.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องขนย้ายอุปกรณ์และของตกแต่งสถานที่ออกจากบริเวณโรงแรมฯ ทันทีหลังจากงานได้เสร็จสิ้นลง หากในกรณีที่ไม่สามารถเสร็จสิ้นภายในเวลา 2 ชั่วโมง ทางโรงแรมฯ มีความจำเป็นต้องคิดค่าปรับ ในกรณีที่หรือถอนเกินเวลาที่กำหนด ในอัตราชั่วโมงละ 10,000 บาท

21. Contractors and suppliers will be responsible for clearing the garbage from all decorative materials out of the hotel immediately after the end of the event. ended. Failure to do so will result in additional charge of THB 3,000 net at a minimum (to be deducted from the area guarantee cheque).

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องทำการจัดเก็บขยะและนำออกไปทิ้ง หลังจากเสร็จสิ้นงานทันที ถ้าไม่ปฏิบัติตาม ทางโรงแรมฯ จำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายในการจัดการ ขั้นต่ำคันละ 3,000 บาท (โดยจะหักจากเช็คค้ำประกันพื้นที่)

22. It is strictly not allowed to perform any action, which may cause sparks in the area. If it is necessary to use equipment that causes sparks, hot work and work permits must be requested from hotel operation team every time.

ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดประกายไฟในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากจำเป็นต้องมีการใช้อุปกรณ์ที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องขอ Hot work และ Work permit จากฝ่าย Operation ของโรงแรมฯ ก่อนทุกครั้ง

24. No metal welding / No table setting for sawing and wood cutting/carving / No usage of grinding and polishing tools that may cause dust inside the building and the event room. If necessary, the organizer/ the contractor must prepare a vacuum cleaner to ensure manage the orderliness of the building and the event room.

ห้ามอื้อคหรือการเชื่อมโลหะทุกชนิด / การตั้งโต๊ะใช้เลื่อยไม้ ตัดไม้ ใสไม้ / การใช้เครื่องมือเจียรขัดแต่งทุกชนิดที่ทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารและห้องจัดงาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ ให้ทางผู้จัดงาน ผู้รับเหมาเตรียมเครื่องดูดฝุ่นดูดควันมาจัดการความเรียบร้อยในอาคารและห้องจัดงาน

25. Drinking of alcoholic beverages on the day of work installation is strictly prohibited. If detected, the event organizer, contractor or service provider concerned will be temporarily suspended and will be fined at 5,000 baht/time/person (to be deducted from area guarantee cheque).

ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในวันติดตั้งงานโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะให้ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมานั้นๆ พักงานชั่วคราว และทำการปรับเป็นจำนวน เงิน 5,000 บาท/ครั้ง/คน (โดยจะหักจากเช็คค้ำประกันพื้นที่)

26. The use of controlled substances and the possession of drugs or illegal substances of any kind is prohibited. Violators will be prosecuted according to the law.

ห้ามใช้สารควบคุมและครอบครองสารผิดกฎหมายทุกชนิด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

27. Smoking is strictly not allowed within the hotel premises.

ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด

28. No eating, drinking or chewing gum in public area and in function room. or function room/ hotel-area.

ไม่อนุญาตให้ทานอาหาร, ดื่มน้ำ หรือเคี้ยวหมากฝรั่งในพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรมฯ และห้องจัดงานเลี้ยงโดยเด็ดขาด

29. It is not allowed to bring hazardous or illegal materials such as firecrackers, drugs, sickles or any weapons, alcoholic beverages and pornographic-related materials into the hotel.

ไม่อนุญาตให้นำวัตถุอันตรายหรือสิ่งผิดกฎหมาย เช่น ดอกไม้ไฟ ยาเสพติด อาวุธ เครื่องดื่มมึนเมา หนังสือหรือรูปภาพโป๊ เข้ามาภายในบริเวณโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด

30. Not allow to use or take away any hotel equipment before approval from hotel operation team.

ไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือของโรงแรมฯ ก่อนได้รับอนุญาต

31. No sleeping in hotel lobby or any public area.

ไม่อนุญาตให้นอนตามเก้าอี้ที่บริเวณล็อบบี้ และสถานที่ส่วนกลางต่างๆ ของโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด

32. No fighting, threatening, insulting, humiliating or harassing anyone in the hotel.

ไม่อนุญาตให้มีการทะเลาะวิวาท ข่มขู่ หยาบคาบ หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับผู้อื่นภายในพื้นที่ของโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด 33. Pyrotechnics (fireworks, pyrotechnics) are not allowed to be performed inside the hotel and in function room.

ห้ามใช้ Pyrotechnics (พลุ, ดอกไม้ไฟ) ภายในโรงแรมฯ และห้องจัดเลี้ยง

34. All types of balloons, containing flammable gas, are forbidden to be used to decorate the booth.

ห้ามใช้บอลลูนทุกประเภทในการตกแต่งบูธ ที่บรรจุก๊าซไวไฟ

35. Do not place anything, that might obstruct the fire escape, fire cabinet, as well as the entrance-exit area.

ห้ามวางสิ่งของใดๆ กีดขวางทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง ตลอดจนทางเข้า-ออก

36. Do not use skytube in the hotel and function room.

ห้ามใช้ท่อลมภายในโรงแรมฯ และห้องจัดเลี้ยง

37. Model aircraft and drones are not allowed to fly within the hotel and function room

ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องบินจำลองและวิทยุบังคับ (Drone) บินภายในบริเวณโรงแรมฯ และห้องจัดเลี้ยง

38. Contractors and suppliers must ensure not to take any action, which may impact and damage hotel's reputation and image. causes damage to the image of the hotel

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของโรงแรมฯ

การใช้กระแสไฟฟ้าและเสียงในพื้นที่การจัดงาน (Rules on the use of electricity and sound system in the hotel)

1. Contractors and suppliers must send a list of all electrical equipment to the hotel for acknowledgement and approval prior to the event.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องส่งรายการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดมาให้ทางโรงแรมฯ ทราบ และอนุมัติก่อนการจัดงาน

2. Contractors and suppliers can use Floor Plug in event area: which has the amount of electric current of 15 Amp :

1 Plug

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาสามารถใช้กระแสไฟฟ้า Floor Plug ภายในพื้นที่ ซึ่งมีจำนวนกระแสไฟฟ้า 15 Amp : 1 Plug

3. Contractors and suppliers must only use VCT, NNY or double insulated mains cables, and complete the wiring within the event area.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาต้องใช้สายไฟชนิด VCT, NNY หรือสายเมนชนิดฉนวน 2 ชั้นเท่านั้น และเดินสายไฟให้อยู่ภายในงานให้เรียบร้อย

4. Power connection must be connected by wire only for safety reason.

การเชื่อมต่อสายไฟ ต้องเชื่อมต่อด้วยสายลวดเท่านั้น เพื่อความปลอดภัย

5. The Electrical System Department of the hotel will measure the electrical current in order to check the Balance Phase, and the actual usage (Full Load). If found incorrect use of tapes and wirings which may cause harm and damage to the properties, the Electrical System Department will suspend the power supply until the organizer has rectified the problem.

ทางฝ่ายงานระบบไฟฟ้าของทางโรงแรมฯ จะทำการวัดกระแสไฟแต่ละ Phase เพื่อตรวจสอบ Balance Phase และปริมาณกระแสไฟที่ใช้จริง (Full Load) หากตรวจพบการใช้ชนิดสายไฟผิดประเภท หรือกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ทางฝ่ายงานระบบไฟฟ้าของทางโรงแรมฯ จะระงับการจ่ายกระแสไฟ จนกว่าผู้จัดงานจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

6. Wirings or signal cables must be placed under the carpet (In the case of installation directly on the floor of the building). The wirings and signal cables must also be routed as close to edge of the carpet as possible, and must be neatly taped. In the event that such cables are routed through walkways or corridors, they must be covered with Flex conduit and marked with a sticker clearly indicating that "Please be careful of the uneven floor"

การเดินสายไฟ หรือสายสัญญาณต่างๆ จะต้องวางใต้พรม (ในกรณีที่ติดตั้งลงบนพื้นของอาคารโดยตรง) ให้เดินสายไฟชิดขอบพรม ปิดเทปให้เรียบร้อย ในกรณีที่มีการเดินสายดังกล่าวผ่านทางเดิน ต้องมีราง Flex ปิดทับ และมีสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์แสดงให้เห็นเด่นชัดว่า "โปรดระวังพื้นต่างระดับ"

7. It is allowed to use only one color of tape (which is the closest shade to the carpet) to affix the cables or wirings. In case that the wirings or cables have to be taped on the floor tiles, the color of the tape must be in white or cream, or the same color as the tiles.

สำหรับเทปแปะทับสายไฟ อนุญาตให้ใช้สีเดียว หรือสีใกล้เคียงกับพรมเท่านั้น หากในกรณีที่ติดกับพื้นกระเบื้องของโรงแรมเป็นสีขาว หรือสีครีม หรือสีเดียวกับกระเบื้อง

8. Using a loudspeaker such as microphone or wheeled-loudspeaker to promote the event in the function area must not disturb other guests and interfere other events being held in the hotel or other common areas.

การใช้เครื่องขยายเสียงในการประชาสัมพันธ์งานโดยใช้ไมโครโฟน หรือลำโพงล้อยากในพื้นที่การจัดงานจะต้องมีระดับของเสียงที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนงานอื่นๆ ที่จัดในโรงแรมฯ หรือส่วนบริการอื่นๆ ที่เป็นส่วนกลางของโรงแรมฯ

ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน (The electricity supply)

1. The cost of electricity supply on the set-up date will be calculated as a lump sum based on 12-hour use at a price of 10,000 Baht.

ค่าใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าในวันติดตั้งงาน เป็นงานเหมา 12 ชม. คิดเป็นเงินราคา 10,000 บาท

2. In case of extra electricity requirement, the cost will be as follows

ในกรณีที่ต้องการทำการส่งกระแสไฟเพิ่มเติม มีค่าใช้จ่ายดังนี้

15 Amp 220V 1 Phase 50 Hz	price 3,000 baht : 1 breaker / 1 day
15 Amp 380V 3 Phase 50 Hz	price 5,500 baht : 1 breaker / 1 day
30 Amp 220V 1 Phase 50 Hz	price 6,500 baht : 1 breaker / 1 day
30 Amp 380V 3 Phase 50 Hz	price 10,000 baht : 1 breaker / 1 day
60 Amp 380V 3 Phase 50 Hz	price 20,000 baht : 1 breaker / 1 day
100 Amp 380V 3 Phase 50 Hz	price 30,000 baht : 1 breaker / 1 day

3. In case that the electricity is required 24 hours a day, the hotel will charge an additional 100% (double) from the normal price.

ในกรณีที่ต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง ทางโรงแรมจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (หนึ่งเท่า) จากราคาปกติ

อัตราค่าประกันความเสียหายสำหรับผู้จัดงานและผู้รับเหมาทุกราย

Damage insurance rates for organizers and contractors

1. All organizers and contractors must pay an additional charge as a guarantee for damage insurance to cover the risk of damage from construction and decoration in the event area. The details are as follows

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อค้ำประกันความเสียหายในการก่อสร้างสิ่งตกแต่งในพื้นที่จัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. All organizers and contractors must deliver a cashier's check to guarantee damages to "Amorn Pinthip Co., Ltd." 3-5 days before the start of the construction date, together with a Por Por. 20 certificate and a company certificate. Otherwise, the hotel will not allow the event organizers and contractors to perform any construction in the area in any circumstance

ผู้จัดตกแต่งสถานที่และผู้รับเหมาทุกราย จะต้องส่งมอบเช็คเงินสดค้ำประกันความเสียหายให้ บริษัท อมรินทร์พินทิพย์ จำกัด ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างล่วงหน้า 3-5 วัน พร้อมเอกสารใบ ภพ.๒๐ และหนังสือรับรองบริษัท มิฉะนั้นทางโรงแรมฯจะไม่อนุญาตให้ผู้จัดงาน ผู้รับเหมาเข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3. Damage insurance rates for all organizers and contractors are priced at 50,000 baht / event.

อัตราค่าประกันความเสียหายสำหรับผู้จัดงานและผู้รับเหมาทุกราย คิดราคา 50,000 บาท / งาน

4. The cashier's check will be returned by the company to the organizers or contractors after the completion of work no later more than 10-15 days, only in the case that the demolition, tearing down or moving materials out of the function area have been orderly completed and without any damage to the venue.

เช็คเงินสดค้ำประกันนี้บริษัทจะคืนให้ภายหลังจากงานจบไม่เกิน 10-15 วัน เฉพาะกรณีที่ทำการรื้อถอน และขนย้ายวัสดุ ก่อสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงาน

Remark: Collection of damage insurance fee is collected only for work where structures and electricity are brought in to install within the area only.

หมายเหตุ : การเก็บค่าประกันความเสียหายเก็บเฉพาะงานที่มีการนำโครงสร้างและไฟฟ้าเข้ามาติดตั้งภายในพื้นที่เท่านั้น

If the above requirements are not met, the staff of the hotel has the right to immediately suspend such work.

หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น เจ้าหน้าที่ของทางโรงแรมฯ มีสิทธิ์ระงับยับยั้งการทำงานดังกล่าวได้ทันที

Remark : Due to COVID-19, contractors/organizers must wear medical mask at all times and follow government rules.

เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 ผู้จัดตกแต่งสถานที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎหมายทางรัฐบาลประกาศ

สำหรับผู้จัดงาน (for contractors and suppliers)

บริษัท (Company) _____

วันที่ (Date) _____

ลงชื่อ (Signature) _____

(_____)

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม (for hotel)

ห้องจัดงาน (Function room) _____

วันที่ (Date) _____

เวลาเข้า _____

เวลาออก (Time out) _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจงาน (inspector)

(_____)

GRAND RICHMOND

STYLISH CONVENTION HOTEL



GRAND
RICHMOND
STYLISH CONVENTION HOTEL

PRODUCTION POLICY

กฎระเบียบเข้าทำการภายในพื้นที่จัดงาน (ติดตั้ง-รื้อถอน)

1. การติดตั้ง และรื้อถอนงาน เวลา 22.00- 10.00 น. (เป็นไปตามข้อตกลงของพื้นที่)
2. ผู้จัดงานที่เข้ามาติดตั้ง และรื้อถอนงานต้องแต่งกายสุภาพ สวมกางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด
3. ผู้จัดงานต้องแลกบัตรเข้าทำการก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง ที่ห้องแลกบัตร ชั้น G อาคารทางเข้าที่จอดรถ
: บัตรประชาชน 1 ใบ สามารถแลกบัตรเข้าทำการได้ 1 รายชื่อ (ในเวลาหลัง 19.00 น. สามารถแลกบัตรได้ที่ ชั้น G ด้านข้าง อาคารทางเข้าที่จอดรถ)
4. ผู้จัดงานต้องมีผลการฉีดวัคซีนป้องกันโควิดไม่น้อยกว่า 2 เข็ม และก่อนทำการติดตั้งจะต้องส่งผลตรวจ ATK ยืนยันภายใน 72 ชม. ถ่ายรูปส่งพร้อมแนบบัตรประชาชน
6. ผู้จัดงานสามารถจอดรถ ได้ที่ชั้น 2A ขึ้นไปเท่านั้น (หากจอดเกินชั้นดังกล่าว หากทางสถานที่ตรวจเจอถือว่ามีความผิดและสามารถเรียกเก็บค่าปรับได้) รถที่มีความสูงเกิน 240 ม. ให้นำไปจอดได้ที่ลานจอดรถด้านหลังอาคารจอดรถ
8. ผู้จัดงานจะต้องส่งเลขทะเบียนรถมาก่อนวันจัดงาน
9. ผู้จัดงานต้องศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด



จุดแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ (ห้องแลกบัตร ชั้น G อาคารทางเข้าที่จอดรถ)

1. ผู้จัดงานต้องแลกบัตรเข้าทำการก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง ที่ห้องแลกบัตร ชั้น G อาคารทางเข้าที่จอดรถ

: บัตรประชาชน 1 ใบ สามารถแลกบัตรเข้าทำการได้ 1 รายชื่อ (ในเวลาหลัง 19.00 น. สามารถแลกบัตรได้ที่ ชั้น G ด้านข้าง อาคารทางเข้าที่จอดรถ)

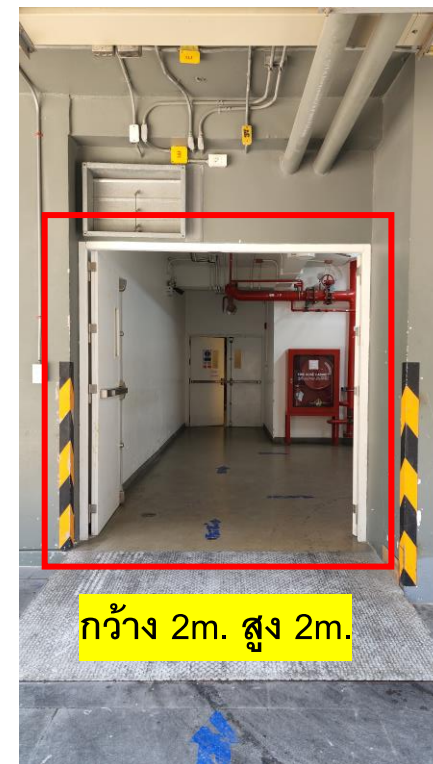
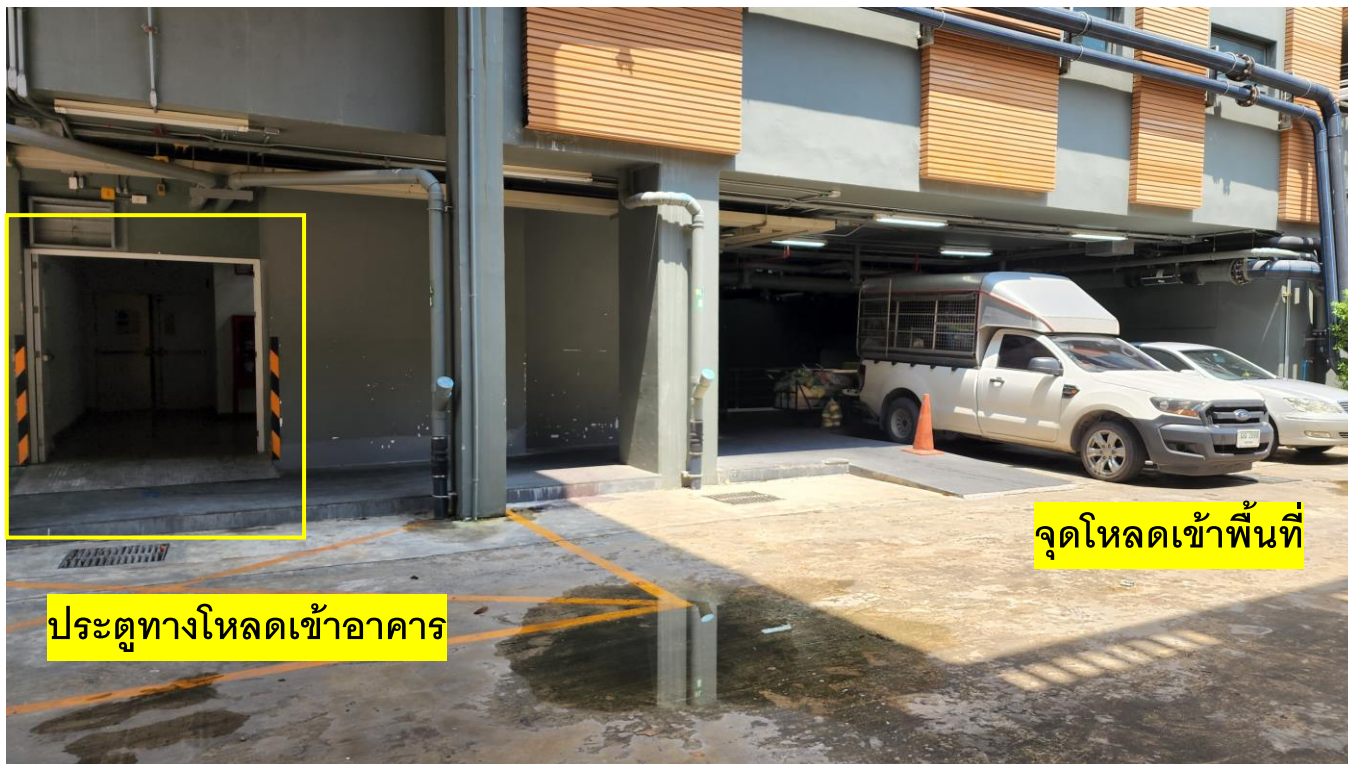
2. ผู้จัดงานสามารถจอดรถได้ที่ชั้น 2A ขึ้นไปเท่านั้น

รถที่มีความสูงเกิน 240 ม. ให้นำไปจอดได้ที่ลานจอดรถด้านหลังอาคารจอดรถ



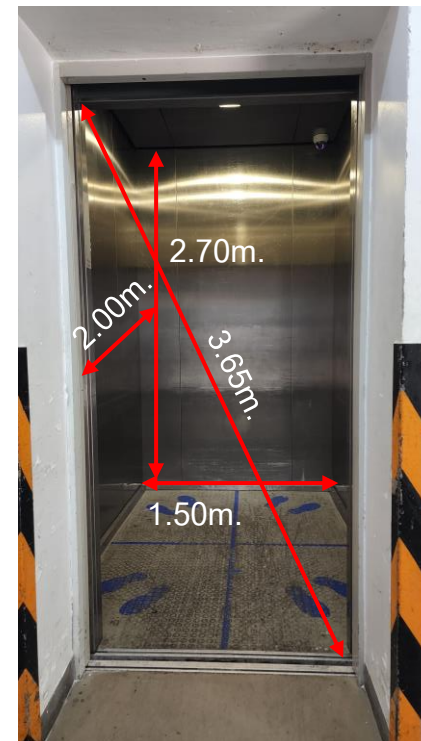
จุดโหลดเข้าพื้นที่

1. จุดโหลดสำหรับโครงสร้าง ให้ใช้ Lift Load เท่านั้น โดยลิฟท์ Lift Load จะอยู่ชั้น G ของอาคาร North Wing รถที่มีความสูงเกิน 240 ม. ให้นำไปจอดได้ที่ลานจอดรถด้านหลังอาคารจอดรถ
2. ประตูทางโหลดเข้าอาคาร กว้าง 2 ม. สูง 2 ม.
3. ขนาดของ Lift Load
 - กว้าง 1.50 ม./ ลึก 2.00 ม. / สูง 2.70 ม. / ทแยง 3.65 ม.
 - ประตูลิฟท์ กว้าง 1.00 ม./ สูง 2.10 ม.



จุดโหลดเข้าพื้นที่

1. จุดโหลดสำหรับโครงสร้าง ให้ใช้ Lift Load เท่านั้น โดยลิฟท์ Lift Load จะอยู่ชั้น G ของอาคาร North Wing รถที่มีความสูงเกิน 240 ม. ให้นำไปจอดได้ที่ลานจอดรถด้านหลังอาคารจอดรถ
2. ประตูทางโหลดเข้าอาคาร กว้าง 2 ม. สูง 2 ม.
3. ขนาดของ Lift Load
 - กว้าง 1.50 ม./ ลึก 2.00 ม. / สูง 2.70 ม. / ทแยง 3.65 ม.
 - ประตูลิฟท์ กว้าง 1.00 ม./ สูง 2.10 ม.



T H A N K Y O U