

ระเบียบข้อบังคับสำหรับการจัดแสดงงาน

คอนเสิร์ต การแสดง งานเลี้ยงสังสรรค์และการประชุม ณ หอ ไอคอน ฮอลล์

ระเบียบข้อบังคับนี้ ส่วนดูแลลูกค้า (Customer Service) ของ หอ ไอคอน ฮอลล์ (“ฝ่ายปฏิบัติการ”) จัดทำขึ้นเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่แสดงงาน ซึ่งผู้ให้บริการพื้นที่ หอ ไอคอน ฮอลล์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

เอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้อนุมัติ

1. แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบการก่อสร้างเวที แบบการก่อสร้างคอกา แบบการตกแต่ง สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน และผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ หอ ไอคอน ฮอลล์ ในการปรับเปลี่ยนแผนผังการจัดงานตามความเหมาะสม
2. ผู้ให้บริการต้องส่งผังแสดงรายละเอียดถึงจำนวน และน้ำหนักของอุปกรณ์ต่างๆที่จะแขวนบนทริคและระบบ Rigging รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆที่จะติดตั้งให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน
3. ผู้ให้บริการต้องส่งสำเนาเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดงาน ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันจัดงาน ในกรณีงานที่จัดมีลักษณะดังนี้
 - งานมหรสพ : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตคลองสานและสถานีตำรวจนครบาลคลองสาน
 - การจับสลากยูโรคัพ (ยกเว้นงานที่จัดขึ้นภายในหน่วยงานของผู้ให้บริการพื้นที่เท่านั้น) : ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและสถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน
 - การขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์***
 - ขอบินอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากกรมสรรพสามิต
 - ทำเรื่องขออนุญาตจากสำนักงานเขตคลองสานและสถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน

ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551 และ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาห้ามขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2558 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

*** การขาย หมายถึง การจำหน่าย ง่าย แยก แลกเปลี่ยน ให้

ทั้งนี้ หากผู้ให้บริการทำการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการขอใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ และผู้ให้บริการมีหน้าที่จะจัดส่งต้องส่งสำเนาใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ที่ผู้มีอำนาจลงนามของผู้ให้บริการได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้บริการในพื้นที่ที่ผู้ให้บริการได้รับใบอนุญาตขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือตามที่ผู้ให้บริการร้องขอ เพื่อให้ ผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยในการขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โฆษณา และ/หรือ ประชาสัมพันธ์ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในพื้นที่ให้บริการ ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ/หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในระหว่างกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

นอกจากนี้ ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในบรรดาความเสียหายทั้งหมด ซึ่งรวมถึงความเสียหายต่อผู้ให้บริการ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม อันเกิดจากการที่ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคก่อนได้อย่างครบถ้วน

4. หากผู้ใช้บริการมีการนำรถยนต์เข้ามาจอดแสดงภายใน หรือ ไอคอน ออลส์ ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์ดังนี้ : ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียนรถ วัน-เวลานำรถเข้าและออก แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันจัดงาน เพื่อยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถ

5. ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ภายใน หรือ ไอคอน ออลส์ จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากศูนย์การค้าไอคอนสยามและสถานที่ตำรวจนครบาลปากคลองสาน โดยผู้ให้บริการต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุญาตให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันจัดงาน ตามรายละเอียดดังนี้

5.1 เอกสารยื่นขออนุญาตการบิน “ตามเขต VT R1 Bangkok City” ที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ขึ้นบิน

- จดหมายที่ได้รับการอนุญาตใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจของศูนย์การค้าไอคอนสยาม 1 ฉบับ

ผู้ให้บริการนำเอกสารทั้งหมดไปประกอบการขออนุญาตการบิน “ตามเขต VT R1 Bangkok City” พร้อมจดหมายขออนุญาตการบินส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย โดยจดหมายต้องมีรายละเอียดดังนี้ : ชื่อผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) / แบบ รุ่น หมายเลขเครื่องของอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) / วัตถุประสงค์การบิน / วัน เวลาและสถานที่ที่จะบิน / หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้และอีเมลของผู้ประสานงาน โดยนำเอกสารทั้งหมดส่งที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (ล่วงหน้า 14 วันทำการ) เป็นไปตาม VT R1 Bangkok City ตามที่ประกาศในเอกสารแถลงข่าวการบินของประเทศไทย ซึ่งห้ามอากาศยานทุกประเภททำการบินในบริเวณดังกล่าวและรัศมีโดยรอบ 10 นอตคอลโบล์ (ประมาณ 19 กิโลเมตร) ความสูงตั้งแต่ 0-3,000 ฟุต จากพื้นดิน ก่อนทุกครั้ง

เมื่อเรื่องผ่านการอนุมัติแล้ว ทางสำนักงานการบินพลเรือนฯ จะส่งใบอนุญาตการบินให้ผู้ให้บริการทางอีเมล หรือทางที่อยู่ระบุในเอกสาร ซึ่งผู้ให้บริการสามารถติดต่อหน่วยงานสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยได้ที่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร. 02-568-8800 ต่อ 1504, 1505 เบอร์มือถือ 063-205-8819

5.2 เอกสารยื่นขออนุญาตสถานที่ตำรวจนครบาลปากคลองสาน (ฝ่ายธุรการกลาง)

- ใบอนุญาตบิน ตามเขต VT R1 Bangkok City
- จดหมายที่ได้รับการอนุญาตใช้อากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจของศูนย์การค้า ไอคอนสยาม 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตผู้ครอบครองอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงาน กสทช.
- สำเนาใบอนุญาตผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) จากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยบุคคลที่ 3 ของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)
- แผนผังบริเวณงานที่จะนำเครื่องอากาศยานไร้คนขับ(โดรน)ขึ้นบิน

หากผู้ใช้บริการไม่ลงทะเบียนและพำพันปล่อยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) ภายใน หรือ ไอคอน ออลส์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.2497 มาตรา 24 ประมวลมาตรา 78

การรับ-ส่งมอบพื้นที่

1. ผู้ใช้บริการต้องทำการรับมอบพื้นที่ก่อนเข้าติดตั้งงาน และส่งมอบพื้นที่คืนหลังทำการรื้อถอนงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
2. ในวันนัดเตรียมงาน ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตให้ผู้ใช้บริการ เข้าพื้นที่ ทรู ไอคอน ออกลง ตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการให้บริการพื้นที่ หรือตามที่ได้ตกลงร่วมกัน ระหว่าง ผู้ใช้บริการ และ ทรู ไอคอน ออกลง เท่านั้น
3. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการทำงานภายในพื้นที่ นอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุในสัญญา ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อหารือถึงขั้นตอนการทำงานในลำดับต่อไป
4. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยมูลค่าความเสียหาย ทาง ทรู ไอคอน ออกลง จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือ ผู้ใช้บริการ ยินยอมซ่อมแซม และแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม **ภายใน 7 วันนับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา** ทั้งนี้การซ่อมแซมต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายปฏิบัติการ ทรู ไอคอน ออกลง

การก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ทรู ไอคอน ออกลง ขอสงวนสิทธิ์ในการร้องขอแบบการก่อสร้างที่มีวิศวกรลงนามรับรองการก่อสร้าง หากพิจารณาแล้วว่าแบบการก่อสร้างนั้นๆมีความเสี่ยงที่อาจเกิดอันตรายและไม่ปลอดภัย
2. สิ่งก่อสร้างใดก็ตามที่ต้องไม่ยึดหรือเจาะติดกับตัวอาคาร และหากฝ่ายปฏิบัติการพบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างมีความแข็งแรงไม่เพียงพอ ฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการก่อสร้าง และสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที
3. การขนถ่ายสินค้าหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ใช้บริการ ต้องทำการติดตั้งไม้ยึดตลอดเส้นทางขนย้ายก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ ทรู ไอคอน ออกลง
4. การก่อสร้างใดๆ ที่มีการปูพรม ต้องจัดให้มีการวางไม้ยึดหนา 10 มิลลิเมตร ขึ้นไปหรือโครงสร้างอื่นใดรองไว้ก่อนการปูพรมทุกครั้ง
5. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้บริการ ไข่อัดล้อวงเดือน, เชื่อมเหล็ก หรือ ฟันสี รวมทั้งการใช้วัสดุยึดติด ตอก เจาะ เช่น เบลกาวสองหน้า ตะปู ตะขอ น็อต สกรู ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น พวง เสา เพดาน หรือ อุปกรณ์ของ ทรู ไอคอน ออกลง โดยเด็ดขาด
6. ฝ่ายปฏิบัติการไม่อนุญาตให้ผู้บริการวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พังพอน ทรู ไอคอน ออกลง หรือวางวัสดุ อุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ผู้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว
7. หากผู้บริการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งฝ่ายปฏิบัติการได้ดำเนินการแจ้งผู้บริการทั้งทางวาจาและ/หรือลายลักษณ์อักษร เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้บริการไม่ทำการแก้ไขจนก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้บริการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็น 2 เท่าของการประเมินราคาความเสียหาย
8. ข้อควรปฏิบัติตามความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย
 - 8.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit) เช่น งานเชื่อมเหล็ก ตัดเหล็ก หรืองานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้บริการต้องขออนุญาตการทำงานจากฝ่ายปฏิบัติการและทำการจัดวางเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจาก ทรู ไอคอน ออกลง **ล่วงหน้า 7 วันก่อนการดำเนินงาน** หากไม่แจ้งล่วงหน้าฝ่ายปฏิบัติการมีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที และขณะปฏิบัติงานที่มีประกายไฟ พื้นที่โดยรอบรัศมี 10 เมตร จะต้องไม่มีการใช้หรือการทำงานที่มีสารเคมีไวไฟทุกชนิด และการปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนนิรภัย
 - 8.2 ความปลอดภัยสำหรับงานอับอากาศ (Confined Space) ต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการ และ ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด
 - 8.3 การทำงานบนที่สูง หมายถึง การทำงานบนที่สูงจากพื้น ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ซึ่งต้องปฏิบัติตามนี้
 - การทำงานบนที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานเกิน 2 คน ต้องจัดให้มีนั่งร้าน

- การทำงานบนที่สูง จะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness (Double Lanyard)) หรือ สายช่วยชีวิตที่ติดตั้งกับส่วนของโครงสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพิ่มขึ้น
 - กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจร ผู้ใช้บริการต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัสดุเครื่องมือต่าง ๆ ที่อาจระเหตกหล่นไปโดนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง หรือต้องจัดให้ผู้สัญจรหรือผู้ปฏิบัติงานสวมใส่หมวกนิรภัย
- การทำงานก่อสร้าง ตัดตั้ง รื้อถอน ผู้ใช้บริการต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้พ้นจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกายหรือลดความรุนแรงของการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้น โดยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องมี คือ แว่นตานิรภัย เสื้อแขนยาว กางเกงขายาว หมวกนิรภัยและรองเท้านิรภัย
9. กรณีผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor)หรือผู้ออกร้านภายในงาน ประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด ผู้ใช้บริการจะต้องรับทราบและยินยอม และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป
 10. สินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จะต้องถูกขนย้ายออกนอกพื้นที่ของ หอ ไอคอน ออลล์ และพื้นที่อาคารไอคอน สยาม ภายในวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา หาก หอ ไอคอน ออลล์ ตรวจพบสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ ทางหอ ไอคอน ออลล์ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นไว้ในที่ ๆ เหมาะสม โดยจะไม่รับผิดชอบใดๆ หากเกิดความเสียหาย และจะคิดค่าพื้นที่ในการจัดเก็บ **2,000 บาท/ตารางเมตร/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** และหากไม่มีผู้แสดงความเป็นเจ้าของภายใน **24 ชั่วโมง** นับจากวันรื้อถอนที่ระบุในสัญญา หอ ไอคอน ออลล์ สามารถทำลายและกำจัดทิ้งได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนเศษวัสดุและขยะออกนอกอาคารไอคอน สยาม เป็นจำนวนเงิน **5,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
 11. การก่อสร้าง ตัดตั้ง รื้อถอนบริเวณสุราลัยฮอลล์ สามารถดำเนินการได้ระหว่างเวลา 22.00 – 9.30 น. เท่านั้น และต้องเก็บงานหรือทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนเวลา 10.00 น.

การใช้อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

1. กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะใช้วัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใด ๆ ของ หอ ไอคอน ออลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนทุกครั้ง
2. การรับน้ำหนักของพื้นที่จัดงาน หอ ไอคอน ออลล์

	สุราลัย ฮอลล์ (ด้านหน้า หอ ไอคอน ออลล์)	หอ ไอคอน ออลล์ 1 และ 2
การแขวน	300 กก./จุด ระยะห่างทุกๆ 3 เมตร	500 กก./จุด ระยะห่างทุกๆ 3 เมตร
น้ำหนักของพื้น	400 กก. / ตร.ม.	1,000 กก./ตร.ม.

กรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์ที่จะวางหรือแขวนวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่ทาง หอ ไอคอน ออลล์ กำหนดไว้ นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อหารือถึงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ หอ ไอคอน ออลล์ ในลำดับต่อไป

3. สำหรับท่อน้ำทิ้งในจุดต่าง ๆ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ตามจุดที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยผู้จัดงานเป็นผู้ทำการเชื่อมต่อท่อต่างๆ กับท่อที่ฝ่ายปฏิบัติการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องเตรียมท่อน้ำดีและท่อน้ำทิ้ง ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 ท่อน้ำดี

- ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งท่อที่ดีที่นำมาต่อท่อเมนของ หอ ไอคอน ออลล์ ต้องเป็นท่อ Galvanized หรือท่อ PVC8.5,PVC13.5 เท่านั้น

- ติดตั้งวาล์ว ปิด เปิด และการเชื่อมต่อเป็นแบบเกลียวหรือกราวด์ เพื่อป้องกันน้ำค้างในท่อแล้วไหลย้อนลงทลงหม้อไพพหลังจากถอดท่อ
- การใช้งาน:ต้องปิดวาล์ว ทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

3.2 ท่อน้ำทิ้ง

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

การติดตั้ง รื้อถอน ท่อน้ำทิ้ง ต้องได้รับการติดตั้งจากช่างที่มีความชำนาญเท่านั้นและต้องระมัดระวัง การรั่ว ซึม ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหาย กับทรัพย์สินของ หอ ไอคอน ออลส์

- ในวันแสดงงาน ฝ่ายปฏิบัติการของสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ หอ ไอคอน ออลส์
- ลิฟต์ขนของขนาดใหญ่ (Truck Lift) จำกัดน้ำหนักบรรทุก**ไม่เกิน 15,000 กิโลกรัม** (ขนาด กว้าง 3.50 เมตร X ยาว 9.50 เมตร X สูง 3.40 เมตร) ให้บริการที่ชั้น G และ B1(ความสูงไม่เกิน 2.80 เมตร) ห้ามโดยสารโดยเด็ดขาด
- ลิฟต์ขนของ (Car Lift) จำกัดน้ำหนักบรรทุก**ไม่เกิน 3,000 กิโลกรัม** (กว้าง 2.50 เมตร X ยาว 6.00 เมตร X สูง 2.60 เมตร) ให้บริการที่ชั้น G และ B1(ความสูงไม่เกิน 2.80 เมตร)
- การติดตั้งระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ต ผู้ให้บริการ:ต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หอ ไอคอน ออลส์ คือ **ทรู** ให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น
 - ทรู ไอคอน ออลส์ ให้บริการระบบอินเตอร์เน็ตทั้งแบบผ่านสายสัญญาณและแบบไร้สาย ซึ่งอัตราค่าบริการ:ขึ้นอยู่กับความเร็วและจำนวนวันที่ใช้งาน
 - กรณีที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการติดตั้งระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในอาคาร:ต้องยื่นแบบฟอร์มการติดตั้งโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตต่อฝ่ายปฏิบัติการ**ล่วงหน้า 15 วันก่อนวันจัดงาน**
- ทรู ไอคอน ออลส์ ให้บริการระบบไฟฟ้าผ่านหลุมบริการระบบสาธารณูปโภคใต้พื้นฮอลล์ โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งตั้งผู้รับเหมาไฟฟ้าที่มีอุปกรณ์ที่มีความมาตรฐานและมีประสบการณ์การทำงานแสดงนิทรรศการ โดยต้องส่งของกระแฉังไฟพร้อมระบุหลุม**ล่วงหน้า 7 วันก่อนวันติดตั้งงาน** ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับการใช้ไฟฟ้าใน หอ ไอคอน ออลส์

สาธารณูปโภค	พื้นที่จัดงาน	กำลังสาธารณูปโภค
ระบบไฟฟ้า	ฮอลล์ 1	400 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 250 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 100 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 30 Amp 3 Phases for Exhibition (20 holes) 30 Amp 1 Phases for Exhibition (20 holes)
	ฮอลล์ 2	600 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 400 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 250 Amp 3 Phase Main Convenient for Light & Sound 30 Amp 3 Phases for Exhibition (20 holes) 30 Amp 1 Phases for Exhibition (20 holes)
	นุสรลัย ฮอลล์	100 Amp 3 Phases x 2 (4 holes)

การจัดการจราจร

1. เนื่องจากพื้นที่ขนถ่ายสินค้า (Loading Area) วัสดุอุปกรณ์อยู่บนอาคารสูง ซึ่งสามารถขนย้ายได้โดยลิฟท์ขนของเท่านั้น จึงจำเป็นต้องจัดระบบการให้บริการของลิฟท์ขนของในวันเตรียมงานและวันรื้อถอน ซึ่งจะมีปริมาณผู้ให้บริการลิฟท์เป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้ให้บริการต้องประสานงานผู้รับเหมา, ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ฯลฯ ในการจอดรอและเรียกคิวจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของ หอ ไอคอน ออลล์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการเข้าใช้สถานที่
2. สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.80 เมตร สามารถนำรถลงไปขนถ่ายสินค้า ที่ชั้น B1 หากเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการต้องนำรถออกจากพื้นที่ทันที
3. สำหรับรถที่ขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ โดยใช้ Car Lift หรือ Truck Lift บริเวณ **ชั้น G อนุญาตให้เฉพาะเวลา 23.00 – 5.00 น. เท่านั้น**

การป้องกันอุบัติเหตุ

1. พื้นที่อาคารศูนย์การค้าไอคอนสยาม และ หอ ไอคอน ออลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัยหรือทุกชนิด หากฟ้าผ่ามีมิโซบรับตามกฎหมาย
2. ในกรณีที่ผู้ให้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน หอ ไอคอน ออลล์ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้ง และ ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อนล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องยอมรับในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย ดูแลสถานที่ดังกล่าว และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้ให้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน หอ ไอคอน ออลล์ โดยเด็ดขาด
3. ห้ามผู้ให้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน หอ ไอคอน ออลล์ อย่างเด็ดขาด
4. การติดตั้ง และ หรือ แจกจ่าย บอลลูก โกลบ โป่ง ภายใน หอ ไอคอน ออลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิด **ฮีเลียม** เท่านั้น
5. ห้ามนำไพโรเทคนิค (Pyrotechnic) หรือไฟลูกหนูหรือพลุต่าง ๆ เข้ามาในบริเวณ หอ ไอคอน ออลล์ โดยไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการ ทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีงานแสดงรถยนต์ที่จัดขึ้นภายใน หอ ไอคอน ออลล์ รถยนต์ที่สามารถเข้ามาในพื้นที่ หอ ไอคอน ออลล์ ได้นั้นจะต้อง
 - บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง
 - บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง
 - ปิดฝาหม้อน้ำและถังก๊าซอย่างแน่นหนา
 - ปลดข้อแบตเตอรี่ออกและปิดระบบการจ่ายก๊าซ
 - ขับรถยนต์เข้าออลล์โดยใช้ระบบน้ำมันเท่านั้น
 - ห้ามตัดเครื่องยนต์ระหว่างการจัดแสดงโดยเด็ดขาด
 - มีแผ่นไม้ความหนาขั้นต่ำ 20 มิลลิเมตร รองเพื่อกระจายน้ำหนัก
7. การใช้รถโฟล์คลิฟท์ภายใน หอ ไอคอน ออลล์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 7.1 รถใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี่เท่านั้น
 - 7.2 ขนาดน้ำหนักรถโฟล์คลิฟท์ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่ที่รับน้ำหนักได้ ตามสัดส่วนขนาดกรวมแบตเตอรี่ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตร(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)

7.3 การยกสินค้า ให้คำนวณน้ำหนักรถโฟล์คคลิฟต์และน้ำหนักสินค้าหรือ อุปกรณ์ ที่ถูกยกโดยรถโฟล์คคลิฟต์รวมตาม สัดส่วนขนาดกว้าง ยาวของรถโฟล์คคลิฟต์ วัตถุประสงค์ที่สัมพัทธ์ ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรแล้ว ต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่รับได้(1,000 กิโลกรัมต่อตารางเมตร)

7.4 สภาพรถโฟล์คคลิฟต์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยรถยก, รถโฟล์คคลิฟท์กำหนด

- จัดให้มีโครงหลังคาที่มั่นคงแข็งแรง สามารถป้องกันอันตรายจากวัตถุตกหล่นได้
- จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกให้ตรงกับความสามารถในการยกสิ่งของได้โดยปลอดภัยตลอดเวลาที่รถยกเพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
- ตรวจสอบรถยกให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้งและเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้
- จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยในขณะที่ทำงานตามความเหมาะสมของการใช้งาน
- ห้ามทำการตัดแปลงหรือกระทำการใดที่มีผลทำให้ความปลอดภัยในการทำงานของรถยกลดลง

7.5 ห้ามขึ้น บนตึก และห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คคลิฟต์

7.6 ผู้ขับขี่บังคับรถ ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรอธิบดีประกาศกำหนดทำหน้าที่เป็นผู้ขับรถยก

- ห้ามสำรองสารเคมี หรือวัสดุอันตรายซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้และเสี่ยงกับการระเบิดไว้ภายใน หรือ ไอคอน ออลส์ เช่น ถังสี คีโนอร์ น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ ถังแก๊สหรือแก๊สเหลว เป็นต้น
- การติดตั้ง แพนงไฟ แบแนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ พายุปกฏบัตรการขอลงหนังสือในการให้ผู้ใช้บริการ ย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ห้ามเดินสายไฟฟ้าผ่านช่องประตูเข้า-ออก เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การเดินสายจุดสายไฟหกล้ม ของผู้เข้ามาร่วมงาน เป็นต้น กรณีมีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ครอสสายให้เห็นชัดเจน และระเบียบเรียบร้อยตาม
- ห้ามเดินสายไฟฟ้าผ่านช่องทางหนีไฟโดยเด็ดขาด และห้ามวางวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ขวางตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง, ประตูทางหนีไฟ หรือ เส้นทางฉุกเฉินรอบอาคารจัดงาน และห้ามใช้ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า-ออก หรือใช้ทำการใดๆ
- ห้ามพกอาวุธ หรือ ของมีคมใด ๆ รวมไปถึงสารเคมีอันตราย หรือ วัตถุอื่น ๆที่ไม่ใช่เพื่อการจัดงาน เข้ามาในพื้นที่ หรือ ไอคอน ออลส์ โดยเด็ดขาด
- หากผู้ใช้บริการประกอบการรณก่อให้มีเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนี้ระงับลง และ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ งานเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุนี้ ๆ ผู้ใช้บริการจะต้อง**ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)** ทันที

การรักษาความปลอดภัย

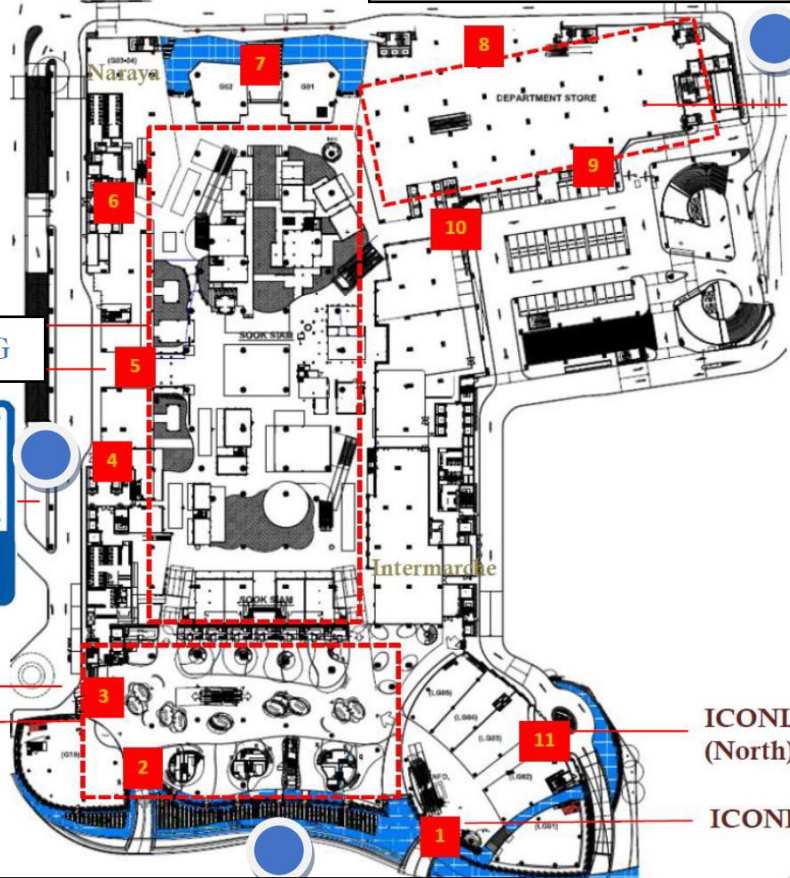
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานที่อื่นใดภายในบริเวณ หรือ ไอคอน ออลส์ จะต้องสวมเครื่องแบบของ ผู้ใช้บริการอย่างเป็นทางการเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือ ติดบัตรเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ใช้บริการจะต้องจัดทำบัตรดังกล่าวให้ ครบถ้วนกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และส่งตัวอย่างบัตรมาแจ้งฝ่ายปฏิบัติการก่อนวันเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้า**อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน** เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก หรือ ไอคอน ออลส์
- ผู้ใช้บริการจะไม่ทำการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งใด ๆ ขวางบริเวณตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ หน้าลิฟต์ ช่องแอร์ ทางลาดหรือบันไดเลื่อนและทางเดินในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของ หรือ ไอคอน ออลส์ หัวไป



G Dining, Food & Souvenir

จุดรวมพลที่ 1 หน้าอาคารชั้น G ทางเข้า 1

1 Gate



Siam Takashimaya

จุดรวมพลที่ 2 ด้านข้างอาคารชั้น G



Taxi Stand

ICONLUXE Drop-off (South) Veranda

ICONLUXE Drop-off (North)

ICONLUXE Lobby

จุดรวมพลที่ 3 ด้านหน้าอาคารชั้น G ฟังแม่น้ำเจ้าพระยา



การจัดการฝูงชน

หากเป็นการจัดงานที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก เช่น งานแสดงคอนเสิร์ต ผู้จัดงานต้องมีการประชุมหรือหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้าของ ทรู โอคอน ฮอลล์ เกี่ยวกับมาตรการต่างๆที่จะต้องปฏิบัติในวันจัดแสดงงาน ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน เช่น การกำหนดเส้นทางทางเข้า-ออกของผู้ร่วมงาน, การจัดเตรียมกำลังคนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน ฯลฯ ทั้งนี้ผู้จัดงานอาจต้องมีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Usher), เจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชน (Crowd Controller, Guard) เพิ่มเติม โดยหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชนและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกผู้ร่วมงาน มีดังนี้

เจ้าหน้าที่ควบคุมฝูงชน (Crowd Controller, Guard)

1. ควบคุมและตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่เข้าร่วมงาน รวมถึงการตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยบริเวณทางเข้างาน
2. เพื่อดูแลและติดตามสถานการณ์และบุคคลที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Usher)

1. ให้บริการลูกค้า นำทางผู้ร่วมงานไปยังจุดที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน ห้องน้ำ ฯลฯ
3. ดำเนินการจัดสรรผู้เข้าร่วมงาน แบ่งตามประเภทของตัวเข้าชมหรือเชื่อมโยงอื่นๆที่ตกลงร่วมกับลูกค้า

การรักษาความปลอดภัย

1. ผู้ให้บริการต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลืออกจากอาคารก่อสร้าง เช่น ไม้/หิน/เหล็ก ฯลฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการของวงดนตรีในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับผู้ให้บริการตามความเหมาะสม
2. ทรู โอคอน ฮอลล์ เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั่วไป ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อดูแลคุณภาพผู้ให้บริการต้องยื่นแบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อฝ่ายปฏิบัติการ **ล่วงหน้า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
3. ห้ามนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ให้บริการรายอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ทรู โอคอน ฮอลล์ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อบังคับเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

การประชุมและสัมมนา

1. ทรู โอคอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะการแจกหรือแสดงอาหารเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น
2. หากผู้ให้บริการต้องการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องแสดงงาน ทรู โอคอน ฮอลล์ ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** และต้องชำระค่าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **5,000 บาท/ลูกค้า/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายจะต้องมีการจัดการที่เหมาะสมในเรื่องกลิ่นและบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวนและความเสียหายต่อผู้ร่วมงานและสถานที่แสดงงาน
3. ไม่อนุญาตให้นำเก้าอี้หุ้มตัวเข้ามาภายในห้องแสดงงานโดยเด็ดขาด
4. หากผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องอุ่นอาหาร ฝ่ายปฏิบัติการอนุญาตใช้ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** ซึ่งผู้ให้บริการต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก ทรู โอคอน ฮอลล์ ทุกครั้ง

งานเลี้ยงสังสรรค์

1. ในกรณีที่ผู้ให้บริการจัดหาผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมาเอง จะต้องชำระค่านำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเงิน **150,000 บาท/1 Function (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** ซึ่งอัตราดังกล่าวไม่รวมอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ พาดูโต๊ะ เป็นต้น
2. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยงทุกประเภท เช่น จาน ชาม ถ้วย ช้อน ส้อม มีด แก้วน้ำทุกประเภท และ พาดูโต๊ะ เป็นต้น
3. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องส่งรายการอาหารและเครื่องดื่มที่มีและไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ให้ฝ่ายปฏิบัติการ ตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่ **อย่างน้อย 7 วันก่อนวันจัดงาน**
4. เจ้าหน้าที่บริการ จะต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวด และเครา ผู้หญิงให้ครอบคลุมให้เรียบร้อย รวมทั้งมีกริยามารยาทที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. เฉพาะผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (official catering) เท่านั้น ที่สามารถใช้อุปกรณ์ Hot Oil หรือเตาไฟฟ้า แบบขดลวด โดยผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อทำการอนุมัติให้เข้าพื้นที่ได้ล่วงหน้า **อย่างน้อย 14 วันก่อนวันจัดงาน** รวมถึงต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จาก ทรู โอคอน ออลส์ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน
6. กังกิชหุงต้มที่อนุญาตให้นำเข้ามาในพื้นที่ต้องมีเชฟตัวจริงทุกกะและน้ำหนักไม่เกินกิโลกรัม: **15 กิโลกรัม** และสำหรับกังกิชที่ยังไม่ได้เปิดใช้งาน ไม่อนุญาตให้วางรวมในพื้นที่เดียวกัน จะต้องวางกระจ่ายเป็นจุดๆ และห้ามวางกังกิชหุงต้มที่ไม่มีการใช้งานข้ามคืนในพื้นที่ ทรู โอคอน ออลส์ โดยเด็ดขาด
7. การใช้กังกิชหุงต้มประกอบอาหาร สามารถใช้ได้ภายในครัวประกอบอาหารหรือพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
8. อุปกรณ์ในการอุ่นอาหารในพื้นที่จัดงานจะต้องเป็นระบบไฟฟ้าหรือ Hot Oil เท่านั้น
9. การติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ประกอบอาหารและอุปกรณ์แสงสว่างเป็นความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม กรณีต้องการให้ทาง ทรู โอคอน ออลส์ จัดเตรียมให้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและต้องแจ้ง **ล่วงหน้า 3 วันก่อนวันจัดงาน**
10. ทรู โอคอน ออลส์ อนุญาตให้ใช้โต๊ะเก้าอี้ของ ทรู โอคอน ออลส์ โดยความรับผิดชอบในการขนย้าย ติดตั้งและรื้อถอน เป็นของผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งภายหลังจากงานผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้องจัดเก็บและนำส่งคืน ทรู โอคอน ออลส์ ในสภาพดีเดิมทุกครั้ง
11. กรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นในพื้นที่ใช้งาน เช่น พื้นที่จัดงาน ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร อุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ พาดูโต๊ะและพาดูกลุ่มเก้าอี้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของ ทรู โอคอน ออลส์ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมูลค่าความเสียหาย ทาง ทรู โอคอน ออลส์ จะประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
12. ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มต้องรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้งาน เช่น ครัวประกอบอาหาร จุดเตรียมอาหาร จุดออกอาหาร จุดเคลียร์อาหาร พื้นที่จัดงาน อุปกรณ์จัดเลี้ยง รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ พาดูโต๊ะและพาดูกลุ่มเก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งภายหลังจากงานจะต้องทำความสะอาดทุกครั้งและส่งมอบคืนให้ ทรู โอคอน ออลส์ ในสภาพดีเดิมทุกครั้ง
13. หากผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประกอบการานก่อให้เกิดเหตุซึ่งเกิดหรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ซึ่งเหตุนี้ระงับลง และ/หรือเป็นเหตุก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและบุคคลใด ๆ จนเจ้าหน้าที่และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของศูนย์และ/หรือเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (เช่น ตำรวจห้องที่ ตำรวจดับเพลิง เป็นต้น) ได้เข้าไปดำเนินการเพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุนั้น ๆ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจะต้อง **ถูกปรับครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทันที**
14. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ขอให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

คอนเสิร์ตและการแสดง

1. หากผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ภายในบริเวณงาน หรือสินค้าใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการแสดง หรือ คอนเสิร์ต ทางฝ่ายปฏิบัติการ จะคิดค่าจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าเป็นเงิน **5,000 บาท/กฐา/วัน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
2. กรุ ไอคอน ออลส์ อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มของผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor) เข้าภายในออลส์แสดงงานได้ โดยผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดเพิ่มเติมในอัตรา **5,000 บาท/1 รอบการแสดง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**
3. ภาชนะที่ใช้จะต้องเป็นภาชนะพลาสติก หรือกระดาษ ที่ใช้ได้ภายในครั้งเดียว และ ห้ามมีฝาปิดป้องกัน ฟิวเจอร์และขวดแก้ว เครื่องดื่มทุกประเภทเข้าภายในออลส์แสดงงานอย่างเด็ดขาด

อื่นๆ

1. ผู้ให้บริการที่เข้ามาก่อสร้างและรื้อถอนงาน จะต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดมิดชิดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
2. ฝ่ายปฏิบัติการ กรุ ไอคอน ออลส์ อนุญาตให้ใช้กระแสไฟฟ้าภายในอาคารจัดงานสำหรับเวทีการแสดงได้ไม่เกิน **ขนาด 350 แอมป์ 3 เฟส** โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
3. ฝ่ายปฏิบัติการ กรุ ไอคอน ออลส์ มีพื้นที่ขนาด 1.22 x 2.44 เมตร โดยปรับระดับความสูงได้ตั้งแต่ 120 - 160 เซนติเมตร (สามารถปรับระดับความสูงได้ครั้งละ 10 เซนติเมตร) ไว้บริการ ทั้งนี้จำนวนพื้นที่ที่ผู้ให้บริการได้รับขึ้นอยู่กับรูปแบบของเวทีและสิ่งก่อสร้างตกแต่งต่างๆ ดังนั้นผู้ให้บริการต้องส่งรูปแบบเวทีให้ฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนจัดงาน**
4. ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการบันทึกภาพบรรยากาศในการจัดงาน ผู้ให้บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน เพื่อทำการประสานงานในการเข้าบันทึกภาพระหว่างผู้บันทึกภาพและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บันทึกภาพ ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนั้น ผู้บันทึกภาพจะต้องแลกบัตรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อน
5. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประสงค์แจกแฟนพับใบปลิวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์เฉพาะแฟนพับใบปลิวของงานส่วนกลางเท่านั้น
6. ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาล รถพยาบาล พร้อมแพทย์ ตั้งแต่วันเข้าเตรียมงานตลอดจนถึงวันรื้อถอน
7. กรุ ไอคอน ออลส์ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ ยกเว้นกรณีงานที่มีสัตว์ในการแสดง หรือพิธีกรรมเกี่ยวกับสัตว์ โดยเจ้าของสัตว์แต่ละรายต้องแสดงใบสำคัญการตรวจโรคจากสัตว์แพทย์หรือหน่วยงานราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้กับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำสัตว์เข้ามาในพื้นที่ **ไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันจัดงาน**
8. กรณีมีการถ่ายทอด หรือบันทึกเทปโทรทัศน์ ที่จะมีการนำรถบันทึกเทปเข้ามาด้วย ผู้ให้บริการ จะต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อกำหนดจุดจอดและขั้นตอนการเดินสาย **อย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันจัดงาน**
9. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่ที่ กรุ ไอคอน ออลส์
10. ห้ามถ่ายบัตรลวง หรือ ขอบเสียงใดๆลงบนพื้น หรือ พนักเก้าอี้ รวมถึงบริเวณทางเดินขึ้น-ลง หรือ บริเวณใดๆที่ไม่ใช่ห้องสุขา
11. ในระหว่างการจัดงาน ผู้ให้บริการ มีสิทธิ์กระจายเสียงตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีความดังได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) และ/หรือ 95 เดซิเบล (ซี) ถ้าผู้ให้บริการ กระจายเสียงที่มีความดังเกินกว่านั้น ผู้ให้บริการต้องลดเสียงนั้นทันที หากฝ่าฝืน ฝ่ายปฏิบัติการอาจพิจารณาตัดจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

12. ในกรณีที่ผู้ให้บริการประพาศพิตเชื่อมโซ่ข้อหนึ่งข้อใดในระบบข้อบังคับฉบับนี้ และผู้ให้บริการได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ให้บริการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ให้บริการประพาศพิตสัญญา และผู้ให้บริการมีสิทธิเลิกการให้บริการพื้นที่ได้ทันที โดยผู้ให้บริการมีสิทธิเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการได้ ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและบริวารออกจากพื้นที่ให้บริการภายในเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนดกรณีดังกล่าวผู้ให้บริการมีอำนาจดำเนินการที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้การกลับเข้าครอบครองพื้นที่ให้บริการบรรลุผล

ข้อห้ามในการใช้ Catwalk

1. ผู้ให้บริการและทีมงานที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานบน Catwalk จะต้องทำการแลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้น Catwalk
2. ห้ามทำการการตัดต่อ ตัดแปลง จับยึด โยกย้ายทุกระบบต่าง ๆ รวมถึงตัดต่อกระแสไฟเชิงบนบน Catwalk
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขวดน้ำ บุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีด หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขึ้น Catwalk โดยเด็ดขาด
4. ห้ามขึ้นไปบน Catwalk โดยไม่มีอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น หมวกและเข็มขัดนิรภัยอย่างเด็ดขาด
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา
6. ห้ามถ่ายบังลวและของเสียใดๆ รวมถึงทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หรือ วัสดุขี้บียงต่างๆ ไว้บน Catwalk เช่น เชือก เส้นเอ็น ลัง เป็นต้น พนักงานของผู้ให้บริการที่ขึ้นไปปฏิบัติงานต้องนำทรัพย์สินของตนเองลงมาด้วยทุกครั้ง

โปรดอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัว เงื่อนไขสิทธิ์ควอร์รันด้าล่างนี้



รับทราบโดย

ชื่อ.....วันที่.....

ผู้ให้บริการ..... บริษัท.....

ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....