คู่มือระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้จัดงานและผู้รับเหมา ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ

ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังโทรสารหมายเลข 074-289909 หรือ
หากมีข้อสงสัยประการใดท่านสามารถสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริการลูกค้า หมายเลข 074-289900

ระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้จัดงานและผู้รับเหมาเพื่อให้ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งขอความร่วมมือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำระบบมาตรฐานต่าง ๆ ที่ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฯ ดำเนินการอยู่ เช่น ระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก. 22300) ระบบการจัดการพลังงาน (ISO 50001) เป็นต้น

1. ผู้จัดงานและผู้ร่วมแสดงงาน จะต้องแจ้งชื่อบริษัทผู้รับเหมา รวมทั้งจะต้องยื่นแบบการก่อสร้างคูหา และส่วนตกแต่งทั้งหมด ให้กับศูนย์ประชุมนานาชาติ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเข้าติดตั้งงาน อนึ่ง การก่อสร้าง , การตกแต่ง ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาก่อสร้างต้องยื่นแบบเพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากแผนกบริการลูกค้าของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ
2. ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ต้องทำการสำรวจความเรียบร้อยของพื้นที่เพื่อทำการ รับมอบพื้นที่ ก่อนเข้าติดตั้งงานและ ส่งคืนพื้นที่ หลังจากการรื้อถอน
3. ผู้จัดงาน , ผู้รับเหมา , ผู้ก่อสร้างคูหา ต้องจัดหาสิ่งปกคลุมพื้นที่หรือพื้นพรมอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นงานไม้ งานสี และการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชนิด ต้องมีวัสดุที่เหมาะสมรองรับ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับพื้นหรือพรมของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ
4. การสร้างคูหา , เวที , ฉาก , แขวนม่าน ต้องไม่ปิดกั้นทางเข้า – ออก , ทางออกฉุกเฉิน ชุดตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ต้องห่างอย่างน้อย 0.50 -1.00 เมตร และต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดกฎหมายว่าด้วยการจัดงาน , หรือผิดจากแบบที่อนุมัติโดยแผนกบริการลูกค้า ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ หากฝ่าฝืนขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการก่อสร้างทันที
5. เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาก่อสร้างต้องอยู่ในความพร้อมการทำงาน เช่น ไม่มีอาการมึนเมา , ดื่มสุรา , ทะเลาะวิวาท , แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย , ไม่ติดบัตรผ่าน เข้า - ออกในการปฏิบัติงาน , สูบบุหรี่ ,หรือนำเด็กเข้ามาในพื้นที่ติดตั้งงาน ทางศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่ที่จัดงาน
6. ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมา มีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาที่ได้ระบุในสัญญา จะต้องแจ้งให้แผนกบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลาที่ระบุ ทั้งนี้ ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะคิดค่าใช้จ่ายการให้บริการล่วงเวลาตามข้อกำหนดและประเภทการจัดงาน
7. ไม่อนุญาตให้บุคคลนอนค้าง หรือจอดรถค้างคืนในบริเวณพื้นที่ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ กรณีเหตุจำเป็นหรือข้อยกเว้นกรณีพิเศษใดๆ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และต้องแจ้งการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อแผนกบริการลูกค้า
8. ผู้จัดงานจัดให้มีพื้นที่แสดงงานเกี่ยวข้องกับอาหารทุกชนิด ซึ่งอาจทำให้เกิดความสกปรก , เสียหาย แก่พรมพื้นอาคาร ผู้จัดงานต้องจัดปูพื้นด้วยพรมและทับด้วยพลาสติกทั้งพื้นที่ เพื่อหลีกเลี่ยงความสกปรกและเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ รวมทั้งการจัดให้มีจุดประกอบอาหารด้านนอกอาคารซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยสามารถสอบถามเพิ่มเติมจากแผนกบริการลูกค้า
9. ผู้รับเหมาและผู้ก่อสร้างคูหาต้องรับประทานอาหาร , พักผ่อนหรือสูบบุหรี่ ภายนอกพื้นที่แสดงงาน , ก่อสร้างงานหรือบริเวณกำหนดไว้ให้เท่านั้น
10. ห้ามนำถังก๊าซหุงต้ม และถังก๊าซไวไฟทุกชนิด ทั้งที่บรรจุและไม่บรรจุก๊าซเข้ามาภายในตัวอาคารศูนย์ประชุมนานาชาติฯ กรณีควบคู่การแสดงงาน จะต้องแจ้งให้แผนกบริการลูกค้าทราบล่วงหน้า และต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพความปลอดภัยรวมถึงต้องนำถังดับเพลิงมาควบคู่การใช้งาน
11. ห้ามตอก , ยึด , ขุด , เจาะ , ติดเทปกาวทุกชนิดกับ พื้นผิวอาคาร...และอุปกรณ์ของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ และห้ามทิ้งสี , ขยะ , สารอันตรายและสารพิษ เช่น สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น , กรด และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมลงในรางระบายน้ำ

ต่อหน้า 2.../ ข้อ 12

12. ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาต้องงดการใช้อุปกรณ์ , เครื่องมือ หรือส่วนผสม , ส่วนประกอบที่เป็นการรบกวนต่อส่วนรวม เช่น เครื่องตัดชนิดใบหมุน , เครื่องเชื่อมโลหะที่เกิดประกายไฟ , อุปกรณ์ที่มีเสียงดัง , ฝุ่นควันแพร่กระจาย รวมถึงสารไวไฟง่ายต่อการระเบิด และสารระเหยที่มีกลิ่นฉุน ในระดับปริมาณที่เกินกว่า 500 มิลลิลิตร โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนก ESS จะทำการตรวจสอบการนำสารระเหยเข้ามาภายในพื้นที่จัดงานและบันทึกลงในแบบฟอร์มรายการตรวจสอบสารผสมสี
13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในศูนย์ประชุมนานาชาติฯ กรณีควบคู่การจัดงานจะต้องได้รับอนุญาตจากแผนกบริการลูกค้าศูนย์ประชุมนานาชาติฯ พร้อมด้วยเอกสารประจำตัวสัตว์เลี้ยง
14. งานแสดงสินค้า จะต้องใช้ระบบน้ำ , ระบบไฟฟ้ากับ ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ และในส่วนกิจกรรมพิเศษ ที่ต้องการใช้ระบบน้ำ , ระบบไฟฟ้าของอาคาร ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและกรอกเอกสารการขอใช้บริการ ก่อนการเข้าติดตั้งงาน (กรณีการขอใช้ระบบน้ำ , ระบบไฟฟ้ากับปลั๊กตามผนังหรือพื้นห้องโดยตรง กรุณาประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกบริการลูกค้า) สำหรับการเดินสายไฟหรือสัญญาณต่างๆ ต้องเก็บสายอย่างเป็นระเบียบ ไม่กีดขวางเส้นทางการลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ และเส้นทางเดินส่วนกลาง
15. ลูกโป่งบรรจุก๊าซทุกชนิด ห้ามนำเข้าภายในอาคาร กรณีที่มีการใช้บอลลูนร่วมแสดงงาน ผู้จัดแสดงงานต้องใช้ก๊าซฮีเลี่ยมหรือลมบรรจุ และในการบรรจุก๊าซต้องกระทำอย่างระมัดระวังบริเวณนอกอาคารของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ
16. กรณีผู้จัดแสดงงานจัดให้มีการจุดพลุ ไพโล จุดดอกไม้ไฟและอื่น ๆ ทั้งภายในอาคารและรอบบริเวณศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ต้องแจ้งให้แผนกบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เช่น การขออนุญาต หากฝ่าฝืน จะถูกระงับการแสดงชุดนั้นทันที
17. ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บเศษวัสดุอุปกรณ์จากการก่อสร้างและแสดงงานให้เรียบร้อย เช่น แผ่นไม้ , ลังไม้ , วัสดุหีบห่อ , ผ้าคลุม , กล่องไม้ , กล่องกระดาษแข็งและวัสดุต่างๆ ให้เรียบร้อยตลอดการแสดงงาน และต้องนำกลับออกไปทิ้งนอกบริเวณศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ทั้งหมดหลังจากเสร็จสิ้นการแสดงงาน หากฝ่าฝืนทางเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะดำเนินการเก็บทิ้งและคิดค่าปรับในการจัดเก็บและทำความสะอาด
18. ผู้จัดงานต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหาย , สิ่งของตกค้าง ที่เกิดขึ้นกับศูนย์ประชุมนานาชาติฯ และจะต้องรื้อถอนคูหาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่ระบุในสัญญา มิฉะนั้น จะคิดค่าบริการฝากสินค้า และ / หรือ ค่าบริการรื้อถอนคูหา โดยทางศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ทุกกรณี
19. การขึ้นติดตั้งานบนที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไป ผู้รับเหมา หรือผู้ก่อสร้างจะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยประกอบการทำงานตลอดเวลาและต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มของแผนกบริการลูกค้าและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
20. ผู้จัดงาน , ผู้ก่อสร้าง , ผู้ร่วมแสดงงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิก “การจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก. 22300)” อย่างเคร่งครัด
21. ในวันที่ติดตั้งงาน งดการให้บริการไอเย็นในระบบปรับอากาศ ยกเว้นกรณีพิเศษ
22. ผู้จัดงาน / หรือผู้รับเหมาต้องชำระค่าประกันความเสียหาย จำนวน 30,000-50,000 สุทธิ ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างอย่างน้อย 10 วัน มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ แผนกบริการลูกค้า จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยทำเช็คค้ำประกันสั่งจ่าย ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี
23. เงื่อนไขการชำระค่าประกันคืน
    - ❖ กรณีไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น : ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะส่งเช็คค้ำประกันคืนหลังจากจบงานภายใน 7 วัน ทำการ
    - ❖ กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินไม่เกิน 30,000-50,000 บาท : ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะประเมินค่าเสียหาย และนำไปหักจากเงินค้ำประกัน จากนั้น จะชำระส่วนที่เหลือคืนให้ภายใน 10 วันทำการ
    - ❖ กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินเกิน 30,000-50,000 บาท : ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมา จะต้องชำระส่วนที่เกินให้กับศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ภายใน 10 วันทำการ

<u>แนวทางการตรวจสอบการทำงานในที่สูงที่ต้องใช้นั่งร้าน</u>

1. นั่งร้านที่ใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง เหมาะแก่การใช้งาน
2. นั่งร้านชั้นบนสุดที่ประกอบไว้ต้องมีพื้นสำหรับยืนได้ ความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.และมีราวกันตกสูงจากพื้นนั่งร้านอย่างน้อย 40 ซม. โดยรอบ ๆ นั่งร้าน
3. ในกรณีที่ใช้ล้อสำหรับเลื่อนนั่งร้าน สภาพล้อและข้อต่อต้องมีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง และล้อต้องสามารถล็อคไม่ให้เคลื่อนไหวได้อย่างน้อย 2 ล้อ
4. ในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถขึ้นทำงานได้ครั้งละไม่เกิน 2 คน
5. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านต้องมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสวมใส่ตามประเภทของงานตลอดเวลาที่ทำงาน เช่น ผู้ติดตั้งที่อยู่ด้านบน ต้องมีเข็มขัดนิรภัย ถุงมือยางที่สามารถยึดเกาะกันลื่น
6. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านต้องมีสภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานบนที่สูงได้
7. พื้นที่ทำงานของนั่งร้านด้านล่าง ต้องมีการกั้น ป้องกันบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไป เพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุอุปกรณ์ที่ตกจากที่สูง
8. ขยายฐานโดยใช้นั่งร้านอีก 2 ฝั่ง ตรงกันข้ามกัน และบังคับด้วยท่อเหล็ก ยึดกับตัวฐานทั้ง 2 ฝั่ง เพื่อกันไม่ให้โยก

รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์รประชุมนานาชาติฯ

ชื่องาน.....วันที่เข้าก่อสร้าง.....

บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง.....

ผู้รับผิดชอบ.....หมายเลขติดต่อ.....

รับเหมาก่อสร้างคูหาให้กับบริษัท.....

คูหาหมายเลข.....ผู้รับผิดชอบ.....หมายเลขติดต่อ.....

ในกรณีผู้แสดงงานก่อสร้างคูหาเอง กรุณาระบุชื่อบริษัทของท่านทั้งในส่วนของผู้รับเหมาและผู้แสดงสินค้า

กรุณากรอกรายละเอียดและส่งโทรสารกลับมายังหมายเลข 074-289909