



รายละเอียดการเช่าพื้นที่สำนักงาน

ADDLINK BLDG. SERVICED OFFICE RENTAL DETAILS

อัตราค่าบริการ ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่แต่ละส่วนตามรายละเอียดในตาราง ค่าไฟ และค่าน้ำ รวมไปถึงค่าบริการในส่วนอื่นๆ

รายการ	อัตราค่าเช่าพื้นที่ (ต่อเดือน)	ค่าไฟ (ต่อหน่วย)	ค่าน้ำ (ต่อหน่วย)
Office1 (ห้องใหญ่ชั้น2 WEST WING) -พื้นที่โดยประมาณ 360 ตารางเมตร -รองรับ 40 - 50 ท่าน	95,000	8	-
Office2 (ห้องเล็กชั้น2 EAST WING) -พื้นที่โดยประมาณ 150 ตารางเมตร -รองรับ 20 - 25 ท่าน	70,000	8	-
ห้องเช่าเอกประสงค์ ชั้น 1	10,000	8	-
<ul style="list-style-type: none">• ค่าระบบปรับอากาศรวม ได้รวมอยู่ในค่าเช่าพื้นที่เรียบร้อยแล้ว โดยอุณหภูมิที่กำหนดคือ 24C เป็นต้นไป			

รายละเอียดและระเบียบในการเช่าพื้นที่และการใช้พื้นที่ภายในอาคาร

1. เวลาในการใช้พื้นที่สำนักงาน

พื้นที่สำนักงาน หมายถึง พื้นที่ที่ผู้เช่าสามารถใช้บริการได้เมื่อทำการเช่าเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 Office1 ตั้งอยู่บนชั้น 2 ฝั่งตะวันตกของอาคาร รวมพื้นที่ระเบียงด้านข้างและด้านหลังที่เป็นโซนพักผ่อน (Balcony) หรือ

1.2 Office2 ตั้งอยู่บนชั้น 2 ฝั่งตะวันออก หรือ

1.3 ห้องเช่าเอกประสงค์ชั้น 1

ผู้เช่าสามารถใช้พื้นที่เช่าได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 21.00 น. กรณีเกินเวลาที่กำหนด จะมีการเก็บค่าบริการเพิ่มเติมสำหรับค่าใช้จ่ายด้านเครื่องปรับอากาศรวม จำนวน 100 บาทต่อชั่วโมง (flat rate) สำหรับการตรวจสอบว่า มีการใช้พื้นที่ในเวลาดังกล่าวหรือไม่นั้น จะอาศัยการใช้พลังงานและการตรวจนับจาก Energy Meter ซึ่ง “ผู้ให้เช่า” จะให้สิทธิ์ระดับ “อ่านเท่านั้น” กับ “ผู้เช่า” เพื่อการเข้าถึงอุปกรณ์ตรวจนับดังกล่าว

2. ค่ามัดจำอุปกรณ์สำนักงาน

อัตราค่ามัดจำต่อสัญญาเช่า (ทั้งการเช่าแบบรายเดือน/รายปี) จำนวน 200,000 บาท

เนื่องจาก Serviced Office ที่เราให้บริการนั้น ประกอบด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่พร้อมใช้งาน ที่ทาง “ผู้ให้เช่า” มีให้กับผู้เช่า เป็นเฟอร์นิเจอร์สำนักงานจากบริษัทชั้นนำ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการเก็บค่ามัดจำ สำหรับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว โดยก่อนการเข้าใช้บริการ

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทางผู้ให้เช่ามีไว้บริการ เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานของท่าน อาทิ เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ตู้เย็น และอื่นๆ ภายในสำนักงานทั้งหมด
2. ความเสียหาย อันได้แก่ รอยกรีดบนอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ รอยเปื้อนจากสีหรืออื่นๆ ถาวรที่ไม่สามารถทำความสะอาดได้ ความเสียหายที่เกิดจากโครงสร้างบดของของอุปกรณ์ หรือความเสียหายของอุปกรณ์เดิมที่ไม่สามารถใช้งานได้
3. อุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในวงเงินประกันข้างต้น จำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยตามหมายเลขของทรัพย์สิน และมีการเซ็นยินยอมจากผู้เช่าและผู้ให้เช่า ว่าหมายเลขทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในวงเงินประกัน

3. การเข้า – ออก อาคาร

ผู้เช่าและพนักงาน จะต้องมีบัตรประจำตัวในการสแกนเข้า-ออกอาคาร ผู้ให้เช่าจะเป็นฝ่ายจัดทำให้ โดยคิดค่าบริการ 100 บาทต่อชิ้น (กรณีบัตรชำรุดหรือเสียหาย สามารถแจ้งเพื่อทำใหม่ได้ โดยคิดค่าบริการ 100 บาทต่อชิ้น) แต่ถ้าผู้เช่าและพนักงานมีบัตรที่เป็น FRID เดิมอยู่แล้ว สามารถนำมาลงทะเบียนได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

4. ระบบปิดการใช้ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

สำนักงานจะมีระบบปิดการใช้ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติทั้งหมด 2 ช่วงเวลาต่อวัน คือ 21.00 น. และ 00.00 น. หากยังมีพนักงานอยู่ภายในสำนักงานหรือใช้งานอยู่ สามารถเปิดใช้งานได้เองอีกครั้ง

5. การใช้พื้นที่ส่วนกลาง (Common Areas)

ผู้เช่าและพนักงาน สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางได้ ดังนี้

3.1 พื้นที่ Second Floor with Balcony (2FWB) โชนระเบียงชั้น 2 กรณีที่ผู้เช่า ทำการเช่า Office 1 WEST WING

3.2 ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง เนื่องจากเป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ไม่ใช่พื้นที่ส่วนตัว โปรดรักษาความสะอาด

6. การใช้ห้องประชุม

สิทธิพิเศษสำหรับผู้เช่า ผู้เช่าและพนักงาน สามารถใช้ห้องประชุม Meeting Room 1 หรือ Meeting Room 2 ได้ฟรี 10 ครั้ง ต่อเดือน ต่อห้อง โดยต้องแจ้งกับทางเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมล่วงหน้าตั้งแต่ 30 วันถึง 1 วัน ก่อนที่จะใช้งาน นอกเหนือจากนี้ จะมีค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าบริการเริ่มต้นที่ชม.ละ 300 บาท ทั้งนี้การใช้ห้องประชุมจะเป็นไปตามกฎมาก่อนได้ก่อน (First Come First Serve)

7. การใช้พื้นที่สำหรับจอดรถ

พื้นที่จอดรถทั้งหมดจะเป็นการจัดสรรแบบมาก่อน ได้จอดรถก่อน First Come First Serve แต่ในกรณีที่ทางผู้เช่ามีรถประจำสำนักงาน ผู้ให้เช่าจะมีพื้นที่จอดรถกำหนดเฉพาะให้กับผู้เช่า (Designated Area) เป็นพื้นที่เฉพาะสำหรับจอดรถยนต์ของทางผู้เช่าสูงสุดไม่เกิน 5 คัน โดยจะมีป้ายกำกับให้บริเวณชั้น 3 ของลานจอดรถ

8. การปรุงอาหาร และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมอาหาร

ห้ามผู้เช่าและพนักงานในสังกัดของผู้เช่า ประกอบอาหารทุกชนิดบริเวณภายในและภายนอกอาคาร แต่สามารถนำอาหารจากข้างนอกเข้ามารับประทานได้ โดยภายในออฟฟิศจะมีตู้เย็น ซึ่งผู้ให้เช่าเตรียมไว้ให้ 1 ชุด (สำหรับผู้เช่า Office 1) สำหรับเก็บอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมซิงค์ล้างจานให้ใช้ หากผู้เช่า ฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว หรือกระทำการใดๆ จนเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักงาน ผู้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร โดยไม่มีข้อแม้ทุกกรณี โดยอาจจะมีการหักเงินจากค้ำมัดจำเฟอร์นิเจอร์ หรือ เรียกเก็บเพิ่มเติมตามความเสียหายจริง และ ถือว่าเป็นการละเมิดข้อห้ามที่อาจทำให้ “ผู้ให้เช่า” สามารถยกเลิก สัญญาฉบับนี้ได้

9. การรักษาความสะอาด

ผู้ให้เช่า จะมีแม่บ้านส่วนกลาง สำหรับทำความสะอาดพื้น และ เก็บขยะทิ้งในพื้นที่เช่าทุกโซน

10. ห้ามใช้เสียงในยามวิกาล

งดใช้เสียงดังในยามวิกาล ตั้งแต่เวลา 21.00 น. เป็นต้นไป

11. ระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

สำนักงานจะมีระบบรักษาความปลอดภัย ทั้งรูปแบบกล้องวงจรปิด กล้อง CCTV และพนักงานรักษาความปลอดภัย โดย กล้องวงจรปิดและกล้อง CCTV จะทำงานตลอด 24 ชั่วโมง พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำงาน 18.30 น. – 06.00 น. โดยประตูทางเข้า-ออกลานจอดรถ จะถูกปิดในช่วงเวลา 23.00 น. เป็นต้นไป หากมีการเข้า-ออกในช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องให้ พนักงานรักษาความปลอดภัย เปิด-ปิดให้เท่านั้น

12. การปรับปรุงหรือซ่อมแซมพื้นที่เช่า

ผู้ให้เช่า ไม่อนุญาตให้ผู้เช่า ทำการเจาะพื้น เพดาน โดยเด็ดขาด สำหรับการเจาะผนังหรือพื้นที่อื่นๆ ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร และ จะต้องใช้ผู้รับเหมาที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร เท่านั้น

หากผู้เช่าฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงทันที และผู้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย เป็นค่าปรับตามการประเมินจากบริษัทประเมินที่มีความน่าเชื่อถือ และ ผู้ให้เช่าเห็นสมควรด้วยเท่านั้น

13. การชำระค่าเช่า

ค่าเช่าสำนักงาน ค่าใช้กระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เมื่อผู้ให้เช่าหรือพนักงานเก็บเงินได้นำใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บเงิน โดยผู้ให้เช่าจะทำการส่งใบแจ้งหนี้ ให้กับ “ผู้เช่า” ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน ผู้เช่าต้องชำระต้องชำระเงินไม่เกิน วันที่ 10 ของทุกเดือน หากสิ้นสุดสัญญา ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ยังค้างชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งสิ้น โดย “ผู้ให้เช่า” มีสิทธิ์ในการหักเงินค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเงินค่ามัดจำได้

14. การสิ้นสุดสัญญาเช่า

เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เช่าและพนักงานจะต้องออกจากสถานที่เช่า โดยขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าหรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าออกจากสถานที่เช่า และส่งมอบสถานที่เช่านั้นให้แก่ผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน นับแต่วันสัญญาสิ้นสุดลง

14.การบอกเลิกสัญญาเช่า

กรณีการบอกเลิกจาก “ผู้ให้เช่า” ผู้ให้เช่า จะต้องทำการบอกเลิกสัญญาแก่ “ผู้เช่า” ไม่น้อยกว่า 90 วัน ยกเว้นมีการทำผิดสัญญาจากข้อกำหนดใดๆ ข้างต้น ถือว่า “ผู้ให้เช่า” มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาในทันที และ “ผู้เช่า” จะต้องกระทำการส่งมอบสถานที่ภายใน 7 วัน

กรณีการบอกเลิกจาก “ผู้เช่า” ผู้เช่าจะต้องทำการบอกเลิกสัญญาแก่ “ผู้ให้เช่า” ไม่น้อยกว่า 30 วัน

15.การชำระค่าปรับ กรณีผู้เช่าย้ายออกก่อนกำหนด หรือทำผิดสัญญาเช่า

กรณีที่ผู้เช่ากระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้ผิดในสัญญาเช่านี้ อันได้แก่ ไม่ชำระค่าเช่าตามวันเวลาที่กำหนด หรือเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าแล้วไม่ขนย้ายสิ่งของออกจากสถานที่ภายในเวลาที่กำหนด อันเป็นเหตุให้ผู้เช่าเสียเวลาจนไม่สามารถดำเนินการให้เช่าแก่ผู้เช่ารายต่อไปได้ ผู้เช่ายินยอมที่จะรับผิดชอบและชำระค่าปรับดังกล่าวตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร

ขอบคุณค่ะ