



House Rules of the Emerald Green Housing Estate

1. Definitions:

Members means all House and Plot Owners as registered at the Land Department without outstanding CAMs.

Lease Agreement means the contract between a Member and Lease Holder, showing house/ plot number, duration (date of start and expiry).

Tenants means all parties who have signed a contract with a Member for residential purposes only.

Residents are all Members, Lease Holders and Tenants.

Visitor means a party intending to visit a Resident for private purposes.

Contractor means a party intending to visit a property for construction, repair and/or decoration purposes.

Common Area Maintenance Fees (CAMs) are annual fees which have to be paid by a member to a defined account of the Juristic Person of the Emerald Green Housing Estate. CAMs are used to cover expenses for office, security, gardening, cleaning, garbage collection, water, electricity, etc. Excess CAMs will be saved in a sinking fund, taken for new acquisitions, maintenance, repairs, emergencies, etc.

2. Common Area Maintenance Fees (CAMs)

- CAMs are currently set at 20 THB (twenty Thai Baht) per square Wah (4m²) per month.
- CAMs collection period is January 1st to December 31st.
- CAMs will be invoiced during December by email or letter. CAMs must be paid by January 31st each year. If not, an email-reminder will be sent.
- A reminder will be sent out by email and registered letter on the last day of February which shall incur a service charge of 500 baht.
- After 3 months (i.e. March 31st) a demand note will be sent by email and registered letter. This shall incur a service charge of 1,000 THB (one thousand Thai Baht) and all electronic key cards, registered on the default plot, will be de-activated.
- A third and final reminder will be sent out by registered letter on April 30th which shall incur a service charge of 2,000 THB (two thousand Thai Baht, and notice will be given to the Land Department.
- For each subsequent month, a service charge of 500 THB shall be incurred and added to the final invoice.

Note: All the above conditions are covered by the By-laws.

3. Rented Houses:

- All Rental agreements and contracts must be greater than 1 (one) month. Daily and weekly rentals are not permitted in accordance with the Hotel Act.
- The landlord/landlady must make sure that the By-laws and House Rules are made available to the Lease Holder or the Tenant and of their responsibility for compliance.
- All Lease Holders and Tenants must register their details at the office with:
 - a registration form, signed by the tenant and the landlord/landlady (forms are available at the office or can be downloaded from the Emerald Green website).
 - a copy of the signed Lease Agreement, showing name of the tenant and of the landlord/landlady.
 - a copy of the tenants Passport or ID card endorsed with the tenants' signature.

4. Vehicles

- All vehicles belonging to Residents must be registered at the Office. This includes motorbikes and scooters.
- Parked vehicles must not restrict through traffic or any Resident's access to their property.

5. Access to The Emerald Green Housing Estate:

5.1 Residents.

- A maximum of 2 Key-cards will be issued for every Resident that has registered their vehicles at the office. Additional Key-cards can be requested for more than two vehicles for the price of 50 THB each.
- The Key-cards will provide unlimited access to the estate in both directions, entrance and exit.
- Key-cards are not transferable. Any violation to this rule will lead to withdrawal of the Key-cards validity.
- Residents of plots with unpaid CAMs will not be issued with Key-cards.

5.2 Visitors

- Anyone entering the Estate without a Key-card will be considered as a Visitor. Every Visitor has to leave an ID card, driving license or passport with the security staff at the gate and will receive a visitors card that has to be placed in view in the vehicle at all times. On exit the visitors card will be exchanged with the deposited document.
- Utility and emergency vehicles are exempt.

5.3 Heavy goods vehicle

- Any vehicle with more than 4 (four) wheels, track or machinery have to register at the office prior to access.
A deposit may be requested to cover potential damage to the common area.
- Garbage collection and emergency vehicles are exempt.

6. Commercial Business:

- The Emerald Green Housing Estate is a registered Residential Village.
- Residents wishing to operate a business from their property must request permission from the Board. The Board will either grant, grant with conditions or refuse the application. Appeals on the decision can be made to the Board but the decision taken by the Board will be final.

7. Pets:

- Dogs and cats have to be registered at the Office with copies of vaccination certificates, including rabies.
 - Cats must have an identity collar marked with or containing the owners' details.
 - Dogs on common areas must be controlled on a leash with the owner walking.
 - Known aggressive dogs must keep it muzzled on common areas.
 - Dogs are not permitted on empty plots or the grass areas surrounding the club house and swimming pool.
 - Please prevent dogs from persistent barking or keep them indoors.
 - The Common Area is not to be used as a toilet for Dogs.
 - All animal defecation must be collected in plastic bags and disposed of responsibly. It must not be buried anywhere on the estate.
 - Dog must not be allowed to urinate on neighbours' gardens, vehicles or walls.
 - Unregistered animals will be considered as pests and can be removed from the Estate.
 - Animals straying onto properties without permission will be treated as pests and can be removed from the Estate.
- Note: Some residents use rodent poison so it is in the interest of pet owners not to let them stray onto neighbours' properties.**
- Breeding and farming of animals in the Emerald Green Housing Estate is forbidden.
 - Please do not feed stray animals inside the resort, near the entrance or outside the perimeter walls.

8. Boundaries:

- The area on the roadside of every plot wall is common area.
- Please keep drains clear.
- Residents are responsible for keeping drains adjoining their plots clear.
- Waste must not to be disposed of over The Estate's perimeter walls.
- Border gardens made on the road side of property walls must be properly maintained and borders to these gardens must not be permanently fixed with cement.
- Border gardens that are not properly maintained will be removed by the Estate Gardener.
- Border gardens at the front of a non-CAM payers property on the Common Area will be removed after 3 months of debt.
- Hedgerows on common area must be maintained not to exceed a width of 40 cm from the boundary walls.
- Plot owners will be liable for any damage to common areas caused by their vegetation.

9. Building, Repair and Maintenance Work:

- Contractor working times are 08:00 (8am) to 17:00 (5pm) Monday to Saturday.
- Contractors are permitted to work on Sunday or public holiday for emergencies only.
- Work undertaken by a contractor which involves heavy goods vehicle deliveries and/or utilising common area for construction material shall require the customer to complete an approval form (see website) and deposit 5,000 THB to the Office.
- Some construction work may require approval from Thap Tai so to avoid disappointment please seek advice prior to commencing.
- On completion of the work the contractor or the employer has to remove all construction material and/or repair wastes and make sure the road is cleaned.
- Every effort is to be made to keep construction noise to a minimum.
- All properties must be maintained in accordance with the Emerald Green colour scheme (same colours when your house was handed over). P
- Paint colour schemes are available from the Office and website.
- Residents must inform the Office if additional structures or buildings are to be erected. All additional structures, including walls, must have a minimum of 50cm distance from border walls.
- Heightening walls to neighbouring plots can only be carried out after written agreement with the adjoining neighbour.
- All roof extensions must be approved by the Office before construction starts.
- Rainwater run-offs from roofing must be within the plot owners land.
- Please prevent rainwater drainage to cause damage to perimeter or border walls.
- The plot owner or resident shall be held liable for any damage to common area caused by their contractor.

10. Waste Collection

- Place garbage into plastic bags before disposing into the garbage bin.
- Keep garbage bins inside the property until the evening before collection which is every Wednesday morning.
- Any waste not collected by the collection service must be taken to the nearest recycling centre.
- Waste collection for non-CAM payers will cease after 3 months of debt and must be taken to the local recycling centre.

11.Pest Control:

- Please inform your neighbours prior to pest control services using insecticidal smoke generators.

12.Empty Houses and Plots:

- Owners of empty houses with overgrown vegetation will be notified by the Office. If the owner takes no action after 14 (fourteen) days from posting the notification, the Office will arrange for a contractor to clear the vegetation with the associated costs added to the CAMs.

13.Surveillance Devices:

- Surveillance devices (Cameras & Microphones) should only be installed for security reasons. Surveillance devices must not interfere with the privacy of your neighbours.
- The use of drones for watching activities of other Residents is forbidden.

14.Public Roads:

- Report damage to roads to the Office.
- There are children playing and elderly people using the roads therefore the speed limit inside the Emerald Green Housing Estate is 20 km/hour. Key-cards will be withdrawn for exceeding the speed limit.
- Only drivers with a valid driving license are permitted to use the public roads of the Emerald Green Housing Estate with any kind of motor vehicle.
- Cyclists have to obey traffic rules and are not allowed to ride on grass areas.

15.Clubhouse (including shower and toilet facilities)

- Keep the toilets and showers clean and tidy.
- Inform the office of any damage, leaks or faults.

16.Noise

- Please respect your neighbours by keeping noise to a minimum. If planning a party please notify your neighbours and the Office.

17. Gymnasium:

- The Gym will be opened daily from 6 am to 9 pm.
- Children under the age of 16 years must be accompanied by an adult at all times.
- Please dress appropriately at all times.
- Please take your own towels as they are not provided at the Gym. There are paper towels available.
- Alcohol and smoking are not permitted.
- Only snacks and drinks pertinent to training are permitted in the gym.
- Pets are not allowed.
- Please report any damage or faulty equipment to the Office.
- Do not remove equipment from the gym.
- Please keep noise and music levels to an acceptable level.
- The Board will not be held liable for any losses or damages of personal affects or valuables.
- Please leave the gym in a clean condition and dispose of rubbish properly or take it home.
- All Residents exercising in the gym shall do so at their own risk. The Juristic Person, Board Members or any other resident will not be held responsible for injuries sustained while using the gymnasium.

18. Swimming Pool:

- There is no lifeguard in attendance.
- The swimming pool hours are from 6 am to 9 pm daily.
- Children under the age of 16 years must be accompanied by an adult.
- Pets are not allowed in the pool area.
- No Alcohol permitted in and around the swimming Pool area.
- Do not enter the Pump Room or alter any controls unless you are authorised by the Office or The Board of Directors.
- Appropriate swimwear must be worn at all times.
- Please shower before using the pool.
- Do not use the pool with open wounds or any infectious medical condition.
- Do not spit, blow your nose or urinate in the pool.
- Glassware and sharp objects are not permitted in the pool area.
- No smoking is permitted around the pool area.
- All rubbish to be disposed properly or taken home when leaving the pool area.
- Please turn off pool lights and spa jets when not required.
- Members, residents and guests use the pool at their own risk. The Board will not be liable for any accidents or injuries sustained while using the pool.
- Do not leave any valuables unattended. The Board will not be held liable for any loss or damage to personal belongings.

19. Advertising

- Advertising is not permitted with the exception of 'For Sale/Rent' signs for properties.

20. Information

- A website is available which includes news, information, documents, rules and regulation, meeting minutes, services and advertisements.

21. Contact to the Board:

- Residents can send their suggestions, complaints and queries by email or via the Emerald Green website.

กฎบ้านของที่อยู่อาศัยสีเขียวมรกต

1. คำจำกัดความ:

สมาชิก หมายถึงเจ้าของบ้านและเจ้าของแปลงที่ดินที่ผู้ลงทะเบียนไว้ ณสำนักงานที่ดินโดยไม่มีการค้าชำระค่าส่วนกลาง

สัญญาเช่า หมายถึงสัญญาระหว่างสมาชิกกับผู้เช่า ในสัญญาจะมีรายละเอียดของบ้าน/แปลงที่ดินเลขที่ระยะเวลาการเช่า(วันเริ่มเช่าและวันสิ้นสุดการเช่า)

ผู้เช่า หมายถึงคู่สัญญาทุกท่านที่ลงนามในสัญญาเช่ากับสมาชิกโดยเป็นการเช่าเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

ผู้อยู่อาศัย คือสมาชิกทุกท่าน ผู้เช่า และคู่สัญญาเช่า

ผู้มาเยี่ยม หมายถึงบุคคลที่มีความประสงค์เข้ามาเยี่ยมสมาชิกโดยเป็นจุดประสงค์ส่วนบุคคล

ผู้รับเหมา หมายถึงบุคคลที่มีความประสงค์เข้ามาพบสมาชิก มีจุดประสงค์เพื่อการก่อสร้าง ซ่อมแซม และ/หรือเข้ามาเพื่อการตกแต่ง

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เป็นค่าธรรมเนียมรายปีซึ่งสมาชิกต้องจ่ายชำระให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ล กรีน เงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เป็นเงินที่นำไปใช้ จ่ายค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ค่ายามรักษาความปลอดภัย ค่าคนสวนและการดูแลพื้นที่สีเขียว คนทำความสะอาด ค่าเก็บขยะ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และอื่นๆ เงินส่วนกลางที่เหลือจะนำไปฝากเก็บไว้เป็นเงินสะสมส่วนกลาง นำมาใช้จ่ายสำหรับ ผู้เช่า รายใหม่ ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายเร่งด่วน และอื่นๆ

2. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปัจจุบันกำหนดค่าธรรมเนียมไว้ที่ 20 บาท (ยี่สิบบาท)ต่อตารางวา ต่อเดือน

- เงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ระยะเวลาการจัดเก็บ คือวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
- ใบอินวอยส์เรียกเก็บเงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะจัดส่งให้สมาชิกในเดือนธันวาคมโดยจะส่งทางอีเมลหรือส่งเป็นจดหมายทางไปรษณีย์ เงินค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะต้องจ่ายชำระก่อนวันที่ 31 มกราคมในแต่ละปี หากยังไม่ชำระจะมีจดหมายเตือนการชำระเงินส่งให้โดยส่งทางอีเมล
- ถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์หากยังไม่มีการชำระเงิน จะมีจดหมายเตือนการชำระเงินอีกฉบับโดยจะส่งทางอีเมล และส่งเป็นจดหมายลงทะเบียน โดยทั้งนี้จะมีค่าบริการ โดยคิดค่าบริการการตามทวงเป็นเงิน 500 บาท
- หลังจากนั้น 3 เดือน (วันที่ 31 มีนาคม) จะมีจดหมายทวงให้ชำระเงินอีก โดยส่งอีเมลและส่งเป็นจดหมายลงทะเบียน โดยจะคิดค่าบริการการตามทวงเป็นเงิน 1,000 บาท(หนึ่งพันบาท) และถูกยกเลิกทหรอนิคทั้งหมดหรือศิย์การ์ดที่ลงทะเบียนใช้งานสำหรับที่ดินแปลงนั้นจะถูกยกเลิกไม่สามารถใช้งานได้
- จดหมายทวงตามการชำระเงินครั้งที่สามและจะเป็นฉบับสุดท้ายจะส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนในวันที่ 30 เมษายนซึ่งจะคิดค่าบริการการตามทวงเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาท) พร้อมกันนี้จะส่งจดหมายแจ้งเรื่องให้สำนักงานที่ดินทราบด้วย
- สำหรับการคิดค่าบริการทวงตามในแต่ละเดือนหลังจากนั้น จะเป็นเงินเดือนละ 500 บาท โดยค่าบริการทวงตามทั้งหมดจะรวมยอดอยู่ในใบเรียกเก็บเงินหรือใบอินวอยส์ฉบับสุดท้าย
- หมายเหตุ: เงื่อนไขข้างต้นนั้นเป็นไปตามกฎหมาย

3. เช่าบ้าน

- ข้อตกลงการเช่าและการทำสัญญาเช่า ระยะเวลาสัญญาเช่าจะต้องมากกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ไม่อนุญาตให้เช่าเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์เหมือนกฎหมายที่ใช้กับโรงแรม
- ผู้ให้เช่าบ้านจะต้องแน่ใจว่าได้แจ้งกฎการเช่าบ้านและระเบียบการเช่าอยู่อาศัยในบ้านให้ผู้ถือสัญญาเช่าหรือผู้เช่าทราบเพื่อผู้เช่าจะได้รับทราบและรับผิดชอบที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าอยู่อาศัย
- ผู้ถือสัญญาเช่าหรือผู้เช่าทุกท่านจะต้องลงทะเบียนและกรอกแบบฟอร์มและให้รายละเอียดของผู้เช่าไว้ที่สำนักงาน มีรายละเอียดดังนี้:
- แบบฟอร์มลงทะเบียน เช่นต์ลงนามโดยผู้เช่าและผู้ให้เช่า (ขอแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานหรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์เอ็มเมอรัล กรีน)
- สำเนาสัญญาเช่าที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมีชื่อของผู้เช่าและผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่าหรือสำเนาบัตรประจำตัวโดยให้ผู้เช่าเซ็นต์ชื่อกำกับไว้ด้านหลังสำเนา

4. ยานพาหนะ

- ยานพาหนะทุกคันที่เป็นของผู้เช่าจะต้องจดทะเบียนยานพาหนะไว้ที่สำนักงาน ทั้งนี้รวมรถจักรยานยนต์และรถสกูตเตอร์ด้วย
- ยานพาหนะทุกคันที่เป็นของผู้เช่าจะต้องจดทะเบียนยานพาหนะไว้ที่สำนักงาน ทั้งนี้รวมรถจักรยานยนต์และรถสกูตเตอร์ด้วย

5. การเข้าออกหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัลกรีน

5.1. สมาชิกและผู้อยู่อาศัย

- สำหรับเจ้าของแปลงที่ดินทุกท่านเมื่อได้จดทะเบียนยานพาหนะแล้ว สำนักงานจะออกคีย์การ์ดให้ไม่เกิน 2 ใบ หากต้องการคีย์การ์ดเพิ่ม สามารถขอเพิ่มได้สำหรับผู้ที่มีรถยนต์มากกว่าสองคัน ค่าคีย์การ์ดที่ขอเพิ่มราคาใบละ 50 บาท
- คีย์การ์ดจะทำให้ผ่านเข้าและออกหมู่บ้านได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- คีย์การ์ดไม่สามารถโอนให้บุคคลอื่นใช้ ผู้ใดทำการฝ่าฝืนกฎ คีย์การ์ดจะถูกยกเลิกการใช้งาน
- สมาชิกและผู้อยู่อาศัยในแปลงที่ดินที่ไม่ได้จ่ายชำระค่าบริการรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สำนักงานจะไม่ออกคีย์การ์ดให้

5.2. ผู้เข้ามาเยี่ยม

- ผู้ที่เข้ามาในหมู่บ้านจัดสรรโดยไม่มีคีย์การ์ดจะถือว่าเป็นผู้ที่เข้าเยี่ยม ผู้ที่เข้ามาเยี่ยมทุกคนจะต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทางไว้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าและจะได้รับบัตรผู้เข้ามาเยี่ยมโดยให้วางบัตรไว้ด้านหน้ารถยนต์ให้มองเห็นได้ตลอดเวลา เมื่อเดินทางกลับออกจากหมู่บ้านจะแลกบัตรผู้มาเยี่ยมกับบัตรที่ฝากไว้คืน
- ยกเว้นในกรณีรถยนต์ที่เป็นรถสาธารณะและประเภทรถยนต์ฉุกเฉิน

5.3. รถยนต์ขนส่งสินค้าที่มีน้ำหนักมาก

- รถใหญ่มากกว่า 4 (สี่) ล้อ รถแทรกหรือบรรทุกทุกเครื่องจักร จะต้องมาลงทะเบียนที่สำนักงานก่อนเข้าไปในหมู่บ้าน อาจมีการขอเงินวางมัดจำ ในกรณีที่รถอาจทำความเสียหายให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
- กรณีนี้ยกเว้นรถเก็บขยะและประเภทรถยนต์ฉุกเฉิน

6. เปิดบ้านที่อยู่อาศัยเป็นสถานที่ทำธุรกิจ

- หมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัล กรีนจัดทะเบียนเป็นหมู่บ้านเพื่อการอยู่อาศัย
- ผู้อยู่อาศัยท่านใดต้องการเปิดบ้านที่ท่านอยู่อาศัยเพื่อทำธุรกิจจะต้องทำเรื่องขออนุญาตจากคณะกรรมการหมู่บ้านเสียก่อน คณะกรรมการอาจให้การอนุมัติหรืออนุมัติโดยมีเงื่อนไขหรือไม่อนุมัติคำขอก็ได้ ท่านอาจทำเรื่องขออนุญาตติดต่อกับคณะกรรมการได้ หากแต่ว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

7. สัตว์เลี้ยง

- สุนัขและแมวจะต้องนำมาลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงที่สำนักงาน พร้อมแสดงใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันรวมทั้งโรคพิษสุนัขบ้า
 - จะต้องสวมปลอกคอที่มีเครื่องหมายหรือมีรายละเอียดของเจ้าของสัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยงประเภทแมว
 - สัตว์เลี้ยงประเภทสุนัขเมื่อนำมาเดินในส่วนกลางจะต้องสวมสายจูงตลอดเวลา
 - เจ้าของสัตว์เลี้ยงสุนัขพันธุ์ที่ทราบว่ามีลักษณะนิสัยดุร้าย จะต้องสวมปลอกปากสุนัขไว้เมื่อนำมาเดินในบริเวณที่ส่วนกลาง
 - ไม่อนุญาตให้สุนัขเข้ามาในบริเวณแปลงที่ว่างหรือบริเวณสนามหญ้ารอบๆคลับเฮาส์และสระว่ายน้ำ
 - กรุณาอย่าให้สุนัขของท่านเห่าเสียงดังอยู่ตลอดเวลาโดยให้สุนัขของท่านอยู่ภายในบ้าน
 - ไม่ให้นำสุนัขมาปัสสาวะหรือถ่ายมูลในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
 - ริ เมื่อสุนัขของท่านถ่ายมูลกรุณาเก็บมูลสุนัขใส่ถุงพลาสติกและนำไปทิ้ง ไม่อนุญาตให้นำมาเผาในที่จัดสรรบริเวณใดใดทั้งสิ้น
 - ไม่อนุญาตให้สุนัขของท่านไปปัสสาวะในสวน รดยานพาหนะ หรือบริเวณกำแพงบ้านของเพื่อนบ้าน
 - สัตว์ที่ไม่ได้ทำการจดทะเบียนจะถือว่าเป็นสัตว์อันตราย เจ้าหน้าที่อาจนำออกไปจากหมู่บ้าน
 - สัตว์ที่เดินหลงเข้ามาในหมู่บ้านโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าเป็นสัตว์อันตราย อาจถูกนำออกไปจากหมู่บ้าน
- หมายเหตุ :** ผู้อยู่อาศัยบางท่านนำยาเบื่อหนูมาใช้ ดังนั้นท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงกรุณาระวังอย่าให้สัตว์เลี้ยงของท่านหลงเข้าไปบ้านของเพื่อนบ้านท่านอื่น ๆ
- ไม่อนุญาตให้มีผสมพันธุ์สัตว์หรือทำฟาร์มสัตว์ในหมู่บ้านเอ็มเมอรัล กรีน อย่างเด็ดขาด
 - กรุณาอย่านำอาหารมาให้สัตว์จรจัดภายในหมู่บ้านใกล้ประตูทางเข้า หรือบริเวณกำแพงด้านนอก

8. ขอบเขตในหมู่บ้าน

- บริเวณริมถนนของพื้นที่ทุกแปลงถือว่าเป็นพื้นที่ส่วนกลาง
- กรุณารักษาความสะอาดของท่อระบายน้ำ
- ให้ผู้อยู่อาศัยรับผิดชอบดูแลท่อระบายน้ำที่เชื่อมเข้าแปลงที่ของท่านให้สะอาดอยู่เสมอ
- ห้ามไม่ให้ทิ้งขยะข้ามกำแพงหมู่บ้าน
- สวนขอบถนนที่ปลูกไว้ด้านข้างถนนข้างกำแพงบ้านของท่านต้องได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม ไม่ให้ใช้ซีเมนต์ผสมเทเป็นขอบถาวรยับหรือย้ายไม่ได้
- สวนข้างกำแพงที่ไม่ได้รับการดูแล คนทำสวนของหมู่บ้านจะมาทำการรีหรือออกไป
- แนวสวนที่อยู่ด้านหน้าของบ้านท่านที่ไม่ได้จ่ายชำระค่าดูแลพื้นที่ส่วนกลาง จะถูกรีหรือออกไปหลังจากค้างชำระ 3 เดือน
- แนวพุ่มไม้ในพื้นที่ส่วนกลางจะต้องได้รับการดูแลรักษาตัดแต่งอยู่เสมอ ไม่ให้พุ่มไม้กว้างเกิน 40 ซม.จากแนวรั้ว.
- เจ้าของแปลงที่ดิน จะต้องรับผิดชอบความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากต้นไม้ของท่านขึ้นหรือออกแทรกเข้ามา

9. สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและซ่อมบำรุง

- ผู้รับเหมา เวลาทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่ 08.00(8 am)- 17.00(5am)
- ผู้รับเหมา จะอนุญาตให้ทำงานได้ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ เฉพาะกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- ผู้รับเหมาที่ทำงานโดยมีการใช้รถยนต์ขนส่งสินค้าที่มีน้ำหนักมากหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางวางอุปกรณ์ก่อสร้าง จะต้องเข้ามากรอกแบบฟอร์มที่สำนักงาน และวางเงินมัดจำ(กรุณาดูในเว็บไซต์)5,000 บาท
- งานก่อสร้างบางอย่างอาจจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนจาก Thap Tai ดังนั้นก่อนเริ่มการทำงานกรุณาสอบถามความเป็นไปได้เสียก่อน
- เมื่อการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องขนย้ายอุปกรณ์ก่อสร้างออกไปให้หมดและหรือ/ซ่อมแซมสิ่งที่เสียหาย และดูแลถนนให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย
- กรุณาช่วยรักษาไม่ให้เสียงจากการก่อสร้างดังจนเกินไป
- สีของทรัพย์สินขอให้ใช้โทนสีเดียวกับโทนสีที่เอ็มเมอริส กรีน ใช้จากเป็นสีเดียวกับตอนที่ท่านได้รับโอนบ้าน (โครงการ
- โทนสีสามารถมาขอได้ที่สำนักงานและจากเว็บไซต์
- หากมีแบบก่อสร้างเพิ่มเติมหรือสร้างสิ่งปลูกสร้างเพิ่ม การก่อสร้างเพิ่มรวมทั้งกำแพงจะต้องมีระยะห่างจากแนวรั้ว 50 ซม.
- ความสูงของแนวกำแพงติดกับที่แปลงของเพื่อนบ้าน จะก่อสร้างได้เมื่อมีการเขียนอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบ้านที่อยู่ติดกันเสียก่อน
- ส่วนหลังคาที่ยื่นออกมาจะต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานก่อนที่จะเริ่มทำการก่อสร้าง
- ส่วนปลายท่อวางระบายน้ำฝนหลังคาจะต้องอยู่ภายในบริเวณบ้านของเจ้าของแปลงบ้านนั้น
- กรุณาป้องกันวางระบายน้ำฝนไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริเวณพื้นที่หรือกำแพง
- เจ้าของแปลงบ้านหรือผู้อยู่อาศัยจะต้องรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางจากการก่อสร้างของท่าน

10. การจัดเก็บขยะ

- กรุณานำขยะใส่ถุงพลาสติกก่อนทิ้งลงถังขยะ
- กรุณาเก็บและวางถังขยะไว้ภายในพื้นที่บ้านของท่าน และนำถังขยะออกมาในตอนเย็นก่อนวันเก็บขยะ โดยจะมีการเก็บขยะทุกเช้าวันพุธ
- ขยะประเภทที่รถขยะไม่เก็บไป จะต้องนำไปทิ้งที่ศูนย์ขยะรีไซเคิลที่อยู่ใกล้ที่สุด
- การเก็บขยะให้บ้านที่ไม่ได้ชำระค่าดูแลส่วนกลาง จะหยุดให้บริการ หลังจากหนี้ค้างชำระ 3 เดือน และท่านต้องนำขยะไปทิ้งที่ศูนย์ขยะรีไซเคิลส่วนท้องถิ่น

11. การกำจัดแมลง

- กรุณาแจ้งเพื่อนบ้านของคุณให้ทราบก่อนที่จะมีบริการควบคุมแมลงเข้ามาพ่นยาโดยใช้เครื่องพ่นควัน

12. บ้านที่ไม่มีคนอยู่หรือแปลงที่เปล่า

- เจ้าของบ้านที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย และมีวัชพืชต้นไม่ขึ้นรก เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ท่านทราบ ถ้าเจ้าของบ้านไม่เข้ามาจัดการสิ่งใดหลังจากแจ้งให้ทราบเป็นเวลา 14(สิบสี่)วัน ทางสำนักงานจะจัดหาผู้รับเหมาเข้ามาถางวัชพืชและตัดต้นไม้ โดยค่าจ้างเรียกผู้รับเหมาเข้ามานี้จะทำบิลเรียกเก็บเงินเพิ่มรวมไว้กับบิลเรียกเก็บค่าดูแลพื้นที่ส่วนกลางของท่าน

13. อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

- อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย (กิ่งและไมโครโฟน) ควรจะติดตั้งไว้เพื่อจุดประสงค์ใช้สำหรับดูแลความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยจะต้องไม่รบกวนความเป็นส่วนตัวของเพื่อนบ้านท่านอื่นๆ
- ห้ามนำอุปกรณ์โทรคมนาคมใช้เพื่อส่งดูพฤติกรรมหรือกิจกรรมของเพื่อนสมาชิกท่านอื่นๆ

14. ถนนสาธารณะ

- กรุณาแจ้งให้ทางสำนักงานทราบหากพบว่ามีการขุด
- กรุณาจำกัดความเร็ว 20 กม ชม เมื่อขับรถในเขตหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัล กรีน/เพราะข้างถนนจะมีเด็กๆเล่นกันและผู้สูงอายุเดินอยู่บริเวณถนน หากขับรถเกินความเร็วที่จำกัด สำนักงานจะยกเลิกคีย์การ์ดของท่าน
- ผู้ขับรถทุกชนิดต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องเท่านั้น จึงจะอนุญาตให้ขับรถยนต์ในหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัล กรีนได้
- ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องรักษากฎจราจร และห้ามไม่ให้ขี่ยานพาหนะเข้าไปในบริเวณสนามหญ้า

15. คลับเฮาส์ (หมายรวมถึงห้องอาบน้ำและอุปกรณ์ในห้องสุขา)

- กรุณารักษาความสะอาดในห้องสุขาและห้องอาบน้ำ
- กรุณาแจ้งให้สำนักงานทราบหากพบว่ามียังมีร่องรอยความเสียหาย น้ำรั่วหรือข้อบกพร่องอื่นๆ

16. เสียงดังรบกวน

- กรุณาเคารพเพื่อนบ้านของท่าน โดยระวังไม่ส่งเสียงดังจนเกินไป ถ้าหากท่านเตรียมจัดงานเลี้ยงกรุณาแจ้งให้เพื่อนบ้านในบริเวณรับทราบ และแจ้งให้ที่สำนักงานทราบด้วย

17. ห้องยิมหรือห้องออกกำลังกาย

- ห้องยิมจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 6 โมงเช้า ถึง สามทุ่ม (06.00-21.00)
- เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี จะต้องผู้ใหญ่อยู่ด้วยตลอดเวลา
- กรุณาแต่งกายให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- กรุณานำผ้าเช็ดตัวของท่านมาเองเพราะในห้องยิมจะไม่มีผ้าเช็ดตัวให้ จะมีเฉพาะกระดาษเช็ดมือให้เท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา
- สามารถนำขนมและเครื่องดื่มที่จำเป็นสำหรับการออกกำลังกายเข้ามารับประทานหรือดื่มในห้องยิมได้
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
- กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบหากพบความเสียหายหรือพบว่ามีอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้
- ห้ามไม่ให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ออกจากห้องยิม
- กรุณาไม่ทำเสียงดังหรือเปิดเพลงดังจนเกินไป
- คณะกรรมการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นส่วนตัวหรือของมีค่า
- กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องยิมและเก็บขยะทิ้งในถังขยะหรือนำกลับไปทิ้งที่บ้าน
- สมาชิกทุกท่านที่เข้ามาใช้ห้องยิมในการออกกำลังกายต้องดูแลและระวังความปลอดภัยของตนเองเป็นพิเศษหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัลกรีน หรือผู้อยู่อาศัยท่านอื่นจะไม่รับผิดชอบทั้งสิ้นหากมีการบาดเจ็บเกิดขึ้นจากการใช้ห้องยิม

18. สระว่ายน้ำ

- บริเวณสระว่ายน้ำจะไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยอยู่รักษาการณ์
- สระว่ายน้ำเปิดให้ใช้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6 โมงเช้า ถึง สามทุ่ม (6am - 9pm)
- เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปีจะต้องมีผู้ใหญ่คอยอยู่ด้วยตลอดเวลา
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ห้ามเข้าไปในห้องปั้มน้ำหรือปรับเปลี่ยนการควบคุมใดใด นอกเสียจากเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานหรือจากคณะกรรมการ
- เมื่อเล่นน้ำกรุณาสวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม
- กรุณาอาบน้ำล้างตัวก่อนลงสระว่ายน้ำ
- ไม่อนุญาตให้ลงว่ายน้ำในสระหากท่านมีบาดแผลสด หรือมีแผลติดเชื้อในทุกกรณี
- กรุณารักษาความสะอาดห้ามไม่ให้ถ่มน้ำลาย ส้วมน้ำมูกหรือปัสสาวะเมื่ออยู่ในสระว่ายน้ำ
- ไม่อนุญาตให้นำภาชนะเครื่องแก้วหรือของมีคมเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ
- ขณะทุกชนิดต้องนำไปทิ้งหรือนำกลับไปที่บ้านเมื่อออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ
- กรุณาปิดไฟสระว่ายน้ำและสปาดิจิตอลเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- สมาชิกผู้อยู่อาศัยและแขกผู้มาเยี่ยมเมื่อเข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำต้องดูแลระวังตนเอง คณะกรรมการจะไม่รับผิดชอบทั้งสิ้น หากเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดบาดเจ็บขณะใช้บริการสระว่ายน้ำ
- กรุณาอย่าวางของมีค่าทิ้งไว้ คณะกรรมการจะไม่รับผิดชอบหากของมีค่าของท่านสูญหายหรือเสียหาย

19. การโฆษณา

- ไม่อนุญาตให้มีการทำโฆษณาใดใดในหมู่บ้าน ยกเว้น ทำป้าย “ขายให้เช่า/” บ้านได้

20. ข้อมูลต่างๆ

- จากเว็บไซต์ที่ท่านสามารถเปิดดูข้อมูลต่างๆรวมทั้งข่าวสารเรื่องราว กฎระเบียบ วาระการประชุม บริการต่างๆ และประชาสัมพันธ์

21. ติดต่อคณะกรรมการ

- ผู้อยู่อาศัยสามารถส่งข้อแนะนำ ร้องเรียน และสอบถามให้คณะกรรมการทราบได้โดยส่งอีเมลล์หรือ ส่งผ่านเว็บไซต์ของหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอรัลกรีน