

## CATERING TERMS & CONDITIONS FOR OUTSIDE CONTRACTORS AT THE ATHENEE HOTEL, A LUXURY COLLECTION HOTEL, BANGKOK

### ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับผู้จัดตกแต่งสถานที่ภายในบริเวณห้องจัดเลี้ยง โรงแรมดิ แอทินี โฮเทล แวงค็อก, อะ ลักซ์ชูรี คอลเล็คชั่น โฮเทล

Outside contractors is a person, company, partnership, agency or individual who has been assigned by hotel's guest to organize events, which is included stage decoration, lighting and sound systems.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่ หมายถึง บุคคล, บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, เอเจนซี หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งได้รับการว่าจ้าง หรือได้รับการมอบหมายจากลูกค้าของโรงแรมฯ ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่สำหรับงานเลี้ยงทุกประเภทภายในโรงแรมฯ ซึ่งรวมถึงการตกแต่งจัดเวทีรวมถึงงานต่อเติม/การติดตั้งระบบแสง สี เสียง เป็นต้น

The venue is a function room/ space in the hotel which is to be prepared for arrange events  
ห้องจัดเลี้ยงและสถานที่จัดงาน หมายถึง ห้องหรือพื้นที่ที่โรงแรมฯ จัดเตรียมไว้เพื่อจัดงานจัดเลี้ยงหรือจัดงานต่างๆ

The following are the terms and conditions to be strictly adhered to by all clients and Contractors when setting up for an event on the premises of the hotel.

ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับผู้จัดตกแต่งสถานที่ภายในบริเวณห้องจัดเลี้ยงต่อไปนี้เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้จัดตกแต่งสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเมื่อเข้ามาดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่ภายในโรงแรมฯ

#### Entering and leaving hotel building/ premises

1. The only entrance and exit allowed for outside contractors is located at hotel's staff entrance at B1. Using any other entrance and exit is strictly prohibited.

ผู้จัดตกแต่งสถานที่ จะต้องเข้า/ออกที่ทางเข้า - ออกของพนักงานที่ชั้น B1 เท่านั้น ห้ามไม่ให้ผู้จัดตกแต่งสถานที่เข้า/ออกที่ทางเข้า - ออกอื่นๆ โดยเด็ดขาด

2. All contractors must be briefed in accordance to hotel's contractors terms and conditions and acknowledged by signing upon completion of the briefing

ผู้จัดตกแต่งสถานที่ทุกท่าน ต้องได้รับการอบรมกฎระเบียบ ข้อบังคับสำหรับผู้จัดตกแต่งสถานที่ และลงลายมือชื่อรับทราบ

3. All contractors must be over 18 years old

ผู้จัดตกแต่งสถานที่ทุกท่าน จะต้องมียุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป

4. Vehicle is not higher than 1.8 meters can park for short period at B1 floor for loading purposes. If over 1.8 meters can park at loading area, back of hotel building only.

รถยนต์หรือรถกระบะที่มีความสูงไม่เกิน 1.8 เมตร สามารถจอดเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ตกแต่งได้ที่ชั้น B1 สำหรับรถบรรทุกที่มีความสูง 1.8 เมตรขึ้นไปสามารถจอดเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ตกแต่งได้เฉพาะหลังอาคารโรงแรมเท่านั้น

5. Do not allow to place items or equipment obstructing the hallway.

ไม่อนุญาตให้จอดรถหรือวางสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ กีดขวางทางเดิน ตามแนวรวิงด้านหน้าโรงแรมฯ ทางเข้าบริเวณล็อบบี้

ผู้จัดตกแต่งสถานที่/ผู้จัดงาน \_\_\_\_\_

### Temporary access permit/ security pass

1. All contractors and suppliers must register themselves by exchanging original ID card with Security pass at Security office located at B1 floor before enter into the hotel.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่และพนักงานทุกท่าน จะต้องลงทะเบียนโดยการแลกเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อรับบัตรเข้าพื้นที่ ที่สำนักงานรักษาความปลอดภัย ชั้น B1 ก่อนเข้าพื้นที่จัดงาน
2. Security pass must be worn at all times, it cannot be kept in pockets or concealed in any way.  
Contractors who fail to wear the pass will be asked to leave the site immediately.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่ และพนักงานทุกท่าน จะต้องแสดงบัตรเข้าพื้นที่ตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้เก็บไว้ในกระเป๋าหรือที่อื่นใด หากพบว่าผู้จัดตกแต่งสถานที่ท่านใด ที่ไม่ได้แสดงบัตรเข้าพื้นที่ จะถูกเชิญให้ออกนอกบริเวณทันที
3. One ID card can be exchanged for one security pass and it is non-transferable.  
บัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ สามารถแลกเปลี่ยนบัตรเข้าพื้นที่ได้ 1 ใบเท่านั้น และไม่สามารถใช้แทนกันได้
4. Any loss of the security pass will result in charge of THB 200 net per pass  
หากทำบัตรเข้าพื้นที่สูญหาย หรือชำรุด ทางโรงแรมฯ จำเป็นต้องคิดค่าปรับในอัตราใบละ 200 บาท

### Dress and personal property

1. Contractors and suppliers must wear casual uniform. Sleeveless shirt, shorts and sandals are not allowed.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่และพนักงานทุกท่านต้องสวมเครื่องแบบสุภาพ ทางโรงแรมฯ ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อแขนกุด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ
2. Contractors and suppliers who have long hair must properly tie their hair back.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่และพนักงานทุกท่านที่มีผมยาว จะต้องมัดผมและเก็บผมให้เรียบร้อย

### Personal Habits

1. No smoking in hotel areas. The Athenee is a non-smoking hotel.  
ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด
2. No eating, drinking or chewing gum in public area or function room/ venues.  
ไม่อนุญาตให้ทานอาหาร, ดื่มน้ำ หรือเคี้ยวหมากฝรั่งในพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรมฯ และห้องจัดงานเลี้ยงโดยเด็ดขาด
3. No bringing hazardous or illegal material such as firecrackers, drugs, sickles or any weapons, alcoholic beverage, pornographic related material into the hotel.  
ไม่อนุญาตให้นำวัสดุอันตรายหรือสิ่งผิดกฎหมาย เช่น ดอกไม้ไฟ ยาเสพติด อาวุธ เครื่องดื่มเมินเมา หนังสือหรือรูปภาพโป๊ เข้ามาภายในบริเวณโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด
4. Not allow to use or take away any hotel equipment before approval from Events Manager.  
ไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือของโรงแรมฯ ก่อนได้รับอนุญาต
5. Do not use guests' restroom, please use restrooms provided by hotel only.  
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องน้ำสำหรับแขกทั่วไป กรุณาใช้ห้องน้ำที่ทางโรงแรมฯ จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
6. No sitting or sleeping in hotel lobby, any public area or venue.  
ไม่อนุญาตให้นั่งหรือนอนตามเก้าอี้ที่บริเวณล็อบบี้ และสถานที่ส่วนกลางต่างๆ ของโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด
7. No fighting, threatening, insulting, humiliating or harassing anyone in the hotel.  
ไม่อนุญาตให้มีการทะเลาะวิวาท ช่มชู้ หยาบคาบ หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับผู้อื่นภายในพื้นที่ของโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด
8. Do not use guests' elevator, please use elevator provided by hotel only (service elevator).  
ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์สำหรับแขกทั่วไป กรุณาใช้ลิฟต์ที่ทางโรงแรมฯ จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
9. Contractors or suppliers are not permitted to walk through hotel lobby. It might may disturb hotel guests.  
ไม่อนุญาตให้เดินผ่านเข้าไปในบริเวณที่โรงแรมฯ จัดเตรียมไว้สำหรับลูกค้า (ล็อบบี้) ซึ่งจะเป็นการรบกวนต่อลูกค้าของโรงแรมฯ

ผู้จัดตกแต่งสถานที่/ผู้จัดงาน \_\_\_\_\_

### Terms and conditions for setting up

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.  
ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้จัดตกแต่งสถานที่ มีความจำเป็นต้องเข้ามาดูสถานที่ และส่งแบบการตกแต่งห้องให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมฯ ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 7 วัน
2. Screws, nails or permanent gluing to walls, ceilings, stage, floors or any hotel surface is strictly prohibited.  
ห้ามกระทำการตอกหรือยึด วัสดุใดๆ ตามบริเวณผนัง / เพดาน / เเวที / พื้นภายในห้องจัดเลี้ยง และทรัพย์สินทั้งหมดของทางโรงแรมฯ
3. Setup at Athenee Crystal Hall Foyer must not be higher than 2.8 meters or 2.5 meters at Grand Hall Foyer.  
ความสูงของสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณพื้นที่หน้าห้องแอทินี คริสตัล ฮอลล์ ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.8 เมตร และห้องแกรนด์ฮอลล์ และต้องมีความสูงไม่เกิน 2.5 เมตร
4. Contractors have to prepare audiovisual equipment such as electric lines or extensions etc by themselves.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่อพ่วง และปลั๊กไฟสำหรับใช้ในพื้นที่จัดงาน และทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของทางโรงแรมฯ
5. Sound equipment that might be louder than 90 decibels at Pimarn Siam Hall, 29<sup>th</sup> Floor during 5 P.M. – 10 A.M. (overnight) is not permitted.  
ไม่อนุญาตให้ตกแต่งหรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดเสียงดังเกิน 90 เดซิเบลที่ห้องภิรมย์ สยาม ฮอลล์ ชั้น 29 ในช่วงเวลา 5 โมงเย็น – 10 โมงเช้า
6. No screwing, hammering or any actions that may be loud during Grand Hall Foyer and VA Drawing Room Foyer, 2<sup>nd</sup> Floor.  
ไม่อนุญาตให้ตอก/ต่อ/เจาะ/ตอก หรือการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดเสียงดังที่บริเวณพื้นที่หน้าห้องแกรนด์ฮอลล์ และห้องวอลเลย์บอล ชั้น 2 โดยเด็ดขาด
7. No painting inside hotel building.  
ไม่อนุญาตให้ทาสีภายในอาคารโดยเด็ดขาด
8. No candles with open flame permitted; however can decorate with LED candle.  
ไม่อนุญาตให้ใช้เทียนจริงในการตกแต่งงานจัดเลี้ยง แต่สามารถใช้เทียน LED ได้
9. No sound system or speakers to be set up at Grand Hall Foyer or VA Drawing Room, 2<sup>nd</sup> Floor.  
ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบเสียง / ลำโพง หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง บริเวณหน้าห้องแกรนด์ฮอลล์ และห้องวอลเลย์บอล ชั้น 2
10. Do not bring any food or beverage inside control room.  
ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องควบคุม
11. Organizers, contractors and suppliers related with an event, are not allowed to take any photo inside the event to ensure client privacy.  
ผู้ผลิต/บุคคลภายนอก/ผู้รับเหมาใดๆ ก็ตามที่ยึดทำบริการหรือสินค้าในงานจัดเลี้ยง จะไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพภายในงาน/แขก/การตกแต่งระหว่างการจัดงาน หากมีการดำเนินการตามหน้าที่เสร็จสิ้นแล้วนั้น จะต้องออกจากพื้นที่ดังกล่าวทันที และจะต้องแต่งกาย ใช้วาจา และประพฤติตนให้สุภาพเหมาะสมตลอดเวลา
12. Contractors must cover the area by rubber material to protect marble floors or carpets that might be damaged during setup or operations.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องปิดคลุมพื้นที่โดยรอบและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่จัดตกแต่งด้วยวัสดุที่สามารถป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นต่อพื้นหินอ่อนหรือพรมของโรงแรมฯ สำหรับงานไม้/สี
13. Contractors must use rubber material to protect ceiling metal bars when hanging any lighting and sound equipment. The bar can be weighted to a maximum 100 kilograms on each bar.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องใช้แผ่นยางรองเพื่อป้องกันความเสียหายของจุดแขวนอุปกรณ์แสง สี และเสียง ซึ่งแต่ละจุดสามารถรองรับน้ำหนักได้สูงสุดที่ 100 กิโลกรัม

ผู้จัดตกแต่งสถานที่/ผู้จัดงาน \_\_\_\_\_



THE ATHENEH HOTEL  
BANGKOK

14. Light and sound systems that set up inside control room, cannot move to any other area.  
ระบบแสง สี เสียง ที่ติดตั้งภายในบริเวณห้องควบคุมไม่สามารถเปลี่ยนหรือย้ายไปบริเวณอื่นๆ ได้
15. All hotel's equipment must be controlled by Duty Engineer only  
อุปกรณ์ทุกชนิดของโรงแรมฯ จะต้องควบคุมโดยช่างผู้เชี่ยวชาญของโรงแรมฯ เท่านั้น
16. For working above 2 meters in height, contractors must prepare scaffolding, personnel lift, safety belt and rubber material to protect the floor by themselves. The hotel is unable to lend personnel lift.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องจัดหานั่งร้านหรือบันไดสูงพร้อมเข็มขัดนิรภัย (Safety Belt) เพื่อการติดตั้งในบริเวณที่ต่างๆ ของโรงแรมฯ รวมถึงต้องจัดเตรียมพรมรองหรือแผ่นยางรองเพื่อรับน้ำหนัก และป้องกันความเสียหายของพื้นที่ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้โรงแรมฯ ไม่สามารถให้ยืม PERSONNEL LIFT ได้ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยของโรงแรมฯ พบว่าไม่มีการเตรียมเข็มขัดนิรภัยเข้ามา ทางโรงแรมฯ มีสิทธิในการห้ามไม่ให้ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ต่อ
17. Organizer must prepare all set up equipment such as electric lines by themselves.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องเตรียมอุปกรณ์สิ่งเปลี่ยนต่างๆ ที่ใช้ในการติดตั้งมาเอง เช่น สายไฟทุกชนิด เป็นต้น
18. Organizer must inform the hotel about additional electricity requirements to prevent any damage (i.e. power outage).  
ในกรณีที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่ต้องการกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติมจากที่โรงแรมฯ ได้จัดเตรียมไว้แล้ว ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องแจ้งให้ช่างของโรงแรมฯ ทราบก่อนเพื่อทำการตรวจสอบและปริมาณการใช้ไฟฟ้าอุปกรณ์นั้นเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ไฟดับ เป็นต้น
19. Any events that use dry ice, the organizer must inform Event Manager for coordination with related department to cut off smoke detector with minimum 3 working days prior to event date. If organizer did not inform Event Manager, the additional charge of THB 5,000 net will be applied.  
ในกรณีที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่มีการจัดเตรียมเครื่องผลิตหมอกจำลอง (Dry Ice) จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่โรงแรมฯ ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 3 วัน เพื่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการปิดเครื่องตรวจจับควันและความร้อน (Smoke Detector) ในกรณีที่เครื่องตรวจจับควันและความร้อนดังขึ้นด้วยอุปกรณ์ที่ผู้จัดตกแต่งสถานที่นำเข้ามาโดยไม่มีการแจ้งทางโรงแรมฯ ล่วงหน้า ทางโรงแรมฯ มีความจำเป็นที่จะคิดค่าปรับในอัตรา 5,000 บาท
20. Setting up any equipment inside the control room is prohibited.  
ไม่อนุญาตให้ผู้จัดตกแต่งสถานที่ทำการติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์ทุกชนิด ในบริเวณห้องควบคุมโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากแผนกช่างของโรงแรมฯ
21. Do not place any equipment that may block any fire exit.  
ห้ามวางอุปกรณ์ติดตั้งหรือสิ่งของใดๆ ขวางทางเข้า-ออกของบันไดหนีไฟโดยเด็ดขาด
22. Contractors/ organizers will be responsible for decorating the venue by 2 hours prior to the event starting.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องติดตั้งและตกแต่งสถานที่ให้เสร็จก่อนการประชุมและงานจัดเลี้ยงเริ่ม 2 ชั่วโมง
23. Contractors/ organizers will be responsible for teardown/removing all decorative materials out of the hotel after the event ended (immediately). Failure to do so within 2 hours will result in additional charge of THB 20,000 net per hour.  
ผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องขนย้ายอุปกรณ์และของตกแต่งสถานที่ออกจากบริเวณโรงแรมฯ ทันทีหลังจากงานได้เสร็จสิ้นลง หากในกรณีที่ไม่สามารถเสร็จสิ้นภายในเวลา 2 ชั่วโมง ทางโรงแรมฯ มีความจำเป็นที่จะคิดค่าปรับ ในกรณีที่รื้อถอนเกินเวลาที่กำหนด ในอัตราชั่วโมงละ 20,000 บาท
24. Contractors/ organizers will be responsible for clearing the garbage from all decorative materials out of the hotel after the event ended. Failure to do so will result in additional charge of THB 3,000 net.  
ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้จัดตกแต่งสถานที่ ต้องทำการจัดเก็บขยะและนำออกไปทิ้ง หลังจากเสร็จสิ้นงานทันที ถ้าไม่ปฏิบัติตาม ทางโรงแรมฯ จำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายในการจัดการ ขั้นต่ำคันละ 3,000 บาท

ผู้จัดตกแต่งสถานที่/ผู้จัดงาน \_\_\_\_\_



THE ATHENEH HOTEL  
BANGKOK

25. Contractors/ organizers will be fully responsible for any damages or loss of hotel equipment as the result of their carelessness.

กรณีผู้จัดตกแต่งสถานที่หรือคนงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้จัดตกแต่งสถานที่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อโรงแรมฯ หรือผู้จัดงานและผู้จัดตกแต่งสถานที่จะต้องร่วมรับผิดชอบและชดใช้ต่อโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เช่น ถ้ามีการนำวัสดุใดๆ ลงไปลอยในสระน้ำของโรงแรมฯ และก่อให้เกิดน้ำเสีย หรือทำให้สระว่ายน้ำอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น

26. If Contractors/ organizers would like to arrange a concert at the hotel; Contractors must inform Pathumwan District Office for request the authorization form and send to the hotel with minimum 7 working days prior to event date.

กรณีผู้จัดตกแต่งสถานที่ / ผู้จัดงานมีความประสงค์ต้องใช้เครื่องเสียงสำหรับงานแสดงดนตรี (Concert) ผู้จัดตกแต่งสถานที่ / ผู้จัดงานจะต้องแจ้งความประสงค์ในการใช้เครื่องเสียง เพื่อขอเอกสารยินยอมให้จัดงานกับเขตปทุมวัน และต้องนำเอกสารดังกล่าวมายื่นกับทางโรงแรมฯ ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 7 วัน

หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น เจ้าหน้าที่ของทางโรงแรมฯ มีสิทธิ์ระงับยับยั้งการทำงานดังกล่าวได้ทันที

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดตกแต่งสถานที่/ผู้จัดงาน

( \_\_\_\_\_ )

บริษัท \_\_\_\_\_

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม:

BEO No.: \_\_\_\_\_ ห้องจัดงาน \_\_\_\_\_ เวลาเข้า \_\_\_\_\_ เวลาออก \_\_\_\_\_

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

เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 ผู้จัดตกแต่งสถานที่ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎของทางรัฐบาลประกาศ