



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP Title: Sales Asset, Building or Condo
Sales of Rental space & Retail shop space
Renewal of the lease
Termination of the lease

CONTENT

	Page		Page
1. Sales Asset, Building or Condo		3. Renewal of the lease	
• Purpose	4	• Purpose	25
• Procedure	5-6	• Procedure	26
• Additional Explanation	7	• Renewal Workflow	27
• Authorization Table	8	• Relate Form	28-30
• Sale Asset Workflow	9	1. Monthly Lease Update	
• Sales Asset Process	10	2. Lease Agreement (Renew)	
• Relate Form	11-14		
1. Table calculator transfer fees and expenses		4. Termination of the lease	
2. Purchase and Sale agreement		• Purpose	32
3. Minutes of the property sale		• Procedure	33-34
		• Termination Workflow	35
2. Sale of Rental space & Retail shop space			
• Purpose	16		
• Procedure	17-18		
• Authorization Table	19		
• Rental Workflow	20		
• Relate Form	21-23		
1. Reservation Booking			
2. Rental Agreement			

SALES ASSET, BUILDING OR CONDO

PURPOSE

- To set the standard procedure in Sales & Marketing department for control process “Sales Asset” of company is efficiency & effectiveness

No.	Procedure
1.	<p>Sales department contacts the buyer or broker (Agent), leads the customer to visit the location then offers to sell the price according to the company policy as</p> <ul style="list-style-type: none"> • In case customer interesting the price according to the company policy notice to Sale and Marketing Manager acknowledge. • In case customer negotiate the price is not into policy should be requirement approval from Sale and Marketing Manager before process continue sale
2.	<p>The sales department past the information agreed with the customer to accounting department to calculate the transfer fee, Specific business tax, Corporate income tax and other expenses such as insurance, electricity, Money fund and net sales price The accounting department must send all the information back to the sales department within 1 business day, then the sales department presents to the Sale and Marketing Manager for approval within 1 day</p>
3.	<p>Sales department coordinates with the buyer or broker (Agent) to make an appointment for customers to knowledge all information and conditions as follows</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Total sale price 2. The deposit has the following conditions. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Buyer deposit 10% and period transfer within 30 days. 2.2. Buyer deposit 5% and period within 15 days. 3. Transfer fee and all taxes on the transfer date 4. Other expenses such as electricity insurance, money fund, etc. 5. Time of transfer at the land office 6. Total remaining payment period 7. Documents that the customer must prepare for the purchase and Sale agreement (full version) such as Passport or ID card. Or customers as on behalf of the company
4.	<p>Purchase and Sale agreement prepares by sales department fill in all information then send agreement to the Legal Department check & verified of wording in contract within 2 days. Contract file must be sent via Email as a Word file for editing. And contract files must be mailed cc to the Corporate Strategy Department and all relevant persons acknowledge. Is written in print (Should not have a handwritten amendment in the purchase and sale agreement) when the purchase and sale agreement is completed, presented to Sale and marketing manager approved Together with the signing of the witness and the company seal in the purchase and sale agreement to complete before delivery to the buyer to sign</p>

No.	Procedure
5.	The purchase and sale agreement when the buyer signs and pay the deposit the sales department should be scan the purchase and sale agreement signed by the buyer to all stakeholders via email (finance department, corporate strategy department, legal department and management department). The original purchase agreement is sent to the accounting department to keep as evidence.
6.	The sale department sent "Deposit" or pay-in of deposit to Finance Department to verify the receipt of deposit payment into the Company's account (Statement Bank) and notify the relevant parties of the correct payment. Complete by Email to Sales and Marketing Department Corporate Strategy Department and the Legal Department within 1 day
7.	The sales department coordinates with the condominium juristic person. To request documents for debt release within 15 days after the date of signing the purchase and sale contract Contact the condominium juristic person to issue an invoice to submit to the accounting department to make payment voucher. And send it to the finance department to do a check Present to the authorized person to complete payment within 7 days
8.	Sales department coordinating with the legal department in order to notify the Legal Department to make minutes of the property sale meeting To deliver to the authorized person to sign according to the conditions in the company certificate At least 4 days after the signing of the contract to sell.
9.	After the department has received the check and brought it to the legal entity and received a document of debt release document has been completed To make an appointment for the buyer to transfer ownership of the condominium units at the land office according to the area of residence of that apartment
10.	The sales department receives money from the sale of the condominium unit. All outstanding payments and take the check or cashier check or pay-in slip to the Finance Department to take into account the company. Or check the money into the account correctly and completely? Then notify the sales department within 1 day from the date of receipt. And notify related persons of the sale is completed, receive the money correctly and completely via email to the accounting department, corporate strategy department, legal department and management for information

ADDITIONAL EXPLANATION

Sales and marketing department, there is a price policy, various conditions and the procedure for dealing in the purchase of a condominium as follows:

- Price policy for condominium sales Considering the selling price not lower than 20% of the original condominium price that the Company Has approved the selling price If in the event that the sales department offers a price lower than 20% of that approval price Consider the following

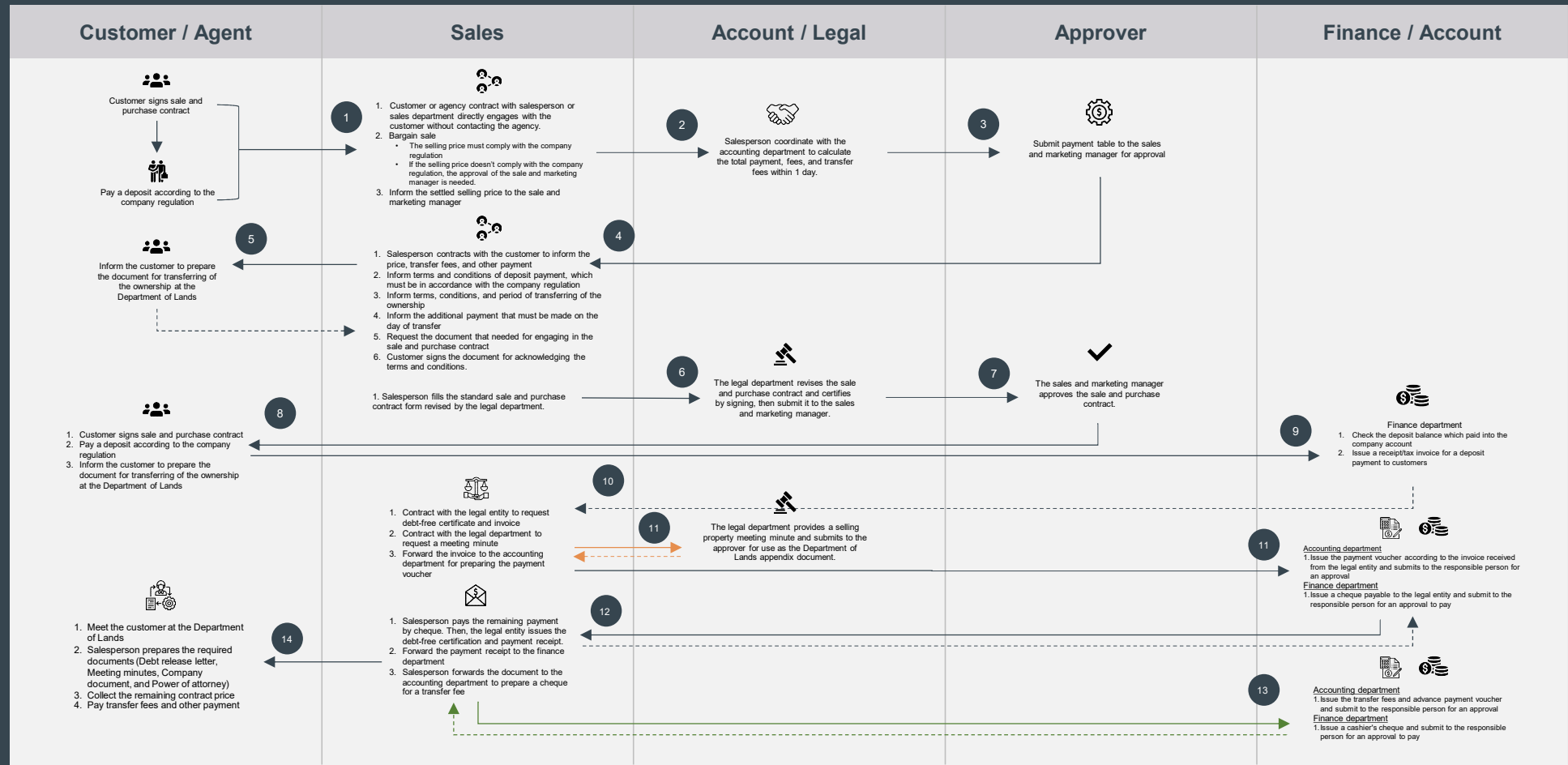
Buyers must purchase 2 or more apartments, considering the price is not less than 5% of the selling price, 20% discount and the buyer must deposit 10%. The transfer period is within 30 days only by consideration at the discretion. For each buyer (Case by case)

AUTHORIZATION TABLE

Operation process	Scope and Approval							Remark
	Executive & Head of Department							
	MD	CIA	Owner Rep.	PM	CFO	DIR	MGR	
Approval of Sales								
Approval of Rate Structure and Price Policy						A (CSM)		DIR = Department Direct
Approval of Quotations based on Rate Structure and Price Policy						A (CSM)		
Approval of Quotations with special rates or discounts out of the Rate Structure and Price Policy	A					P1 (CSM)		
Approval of Quotations with sales items not listed in Rate Structure and Price Policy	A					A (CSM)		
Approval of sales contracts based on Rate Structure and Price Policy						A (CSM)	V (LGM)	
Approval of sales contracts out of Rate structure and Price Policy						A (CSM)	V (LGM)	
Approval of revisions of conditions in the sales contracts						A (CSM)	V (LGM)	
Approval of Other Sales Contracts						A (CSM)	V (LGM)	
PR & Marketing Operation								
Approval of artworks for advertising, signages, PR & media						A (CSM)		
Approval of creative brief sheet						A (CSM)		

Remark: A = Approved, P1 = P1 approved, P2 = P2 approved (Specification of P1&P2), N = Witness

SALE ASSET WORKFLOW



SALE ASSET PROCESS



RELATE FORM

No.	Record Title	Responsible By	Disposition record approval by
1	Table calculator transfer fees and expenses	Account Department	Financial Controller
2	Purchase and Sale agreement	Sale & Legal Department	Sale and Marketing Manager
3	Minutes of the property sale	Legal Department	Authorized person to sign the company certificate

1. Table calculator transfer fees and expenses

อาคาร ไอเซ็นทาวเวอร์				
ลำดับ	รายการ	OC (170/72)	OC (170/72)	OC (170/72)
1	จำนวนพื้นที่ (ตรม.)	558.41	558.41	558.41
2	จำนวนลิฟท์	177	177	177
3	จำนวนจอดรถ	6	6	6
4	ราคาประเมินต่อตรม.	39,000	39,000	39,000
5	ราคาประเมิน	21,777,990	21,777,990	21,777,990
6	ราคาขายต่อตรม.	82,377	85,958	89,540
	ราคาขาย	46,000,000	48,000,000	50,000,000
	ต้นทุน			
7	ราคาห้อง	(13,226,714)	(13,226,714)	(13,226,714)
8	ราคาที่ดิน	(956,900)	(956,900)	(956,900)
9	ราคาเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องตกแต่ง	(2,281,251)	(2,281,251)	(2,281,251)
	รวมราคาทุน	(16,464,865)	(16,464,865)	(16,464,865)
	ค่าใช้จ่ายด้านภาษี			
10	หัก ค่าธรรมเนียมโอน 2% <small>ผู้ขาย/ผู้ซื้อชำระ 50/50</small> ราคาประเมิน	(217,780)	(217,780)	(217,780)
11	หัก ค่าภาษีเงินได้ดินแดน 1% ราคาขาย	(460,000)	(480,000)	(500,000)
12	หัก ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ 3.3% ราคาขาย	(1,518,000)	(1,584,000)	(1,650,000)
13	หัก ค่าภาษีหน้า 2% <small>หลังหักค่าโอนและภาษี</small>	(876,084)	(914,364)	(952,644)
	รวมค่าใช้จ่ายด้านภาษี	(3,071,864)	(3,196,144)	(3,320,424)
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
14	เงินค่าประกันมิเตอร์ไฟฟ้า	(19,400)	(19,399)	(19,398)
15	เงินกองทุน (สิทธิ@1,000-)	(176,790)	(176,790)	(176,790)
	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	(196,190)	(196,189)	(196,188)
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	(19,732,919)	(19,857,198)	(19,981,477)
	กำไร/(ขาดทุน)	26,267,081	28,142,802	30,018,523
	กำไร/(ขาดทุน) %	57.1%	58.6%	60.0%
	ราคาขายต่อตรม.	82,377	85,958	89,540
	ราคาทุนต่อตรม.	29,485	29,485	29,485
	เมื่อเทียบกับราคาประเมิน ดีกว่า %	64.2%	65.7%	67.1%

Agreement to Sell and to Purchase Condominium Unit

Date :

This Agreement is made between

(1), whose registered office is at 2068 ,
Sukhumvit Road, South Pra Khanong , Pra Khanong, Bangkok 10260 , Thailand (the
"Seller") **and**

(2), holding identification card \ passport
No....., address at Republic of Switzerland (the "Purchaser")

WHEREAS, the Seller is the owner of the Condominium Unit No. _____ situated at
_____th floor, D.S. Tower _____, Soi _____ Sukhumvit Road, Wattana district, Bangkok,
Thailand, with as approximate area of _____ Square meters representing by title deed
no. _____.

NOW, THEREFORE, both parties do hereby agree to make this Agreement as follows:

1. DEFINITION

Unless otherwise defined in this Agreement, the terms "Condominium", "Unit",
"Common Property", "Personal Property", "Co-ownership" and "Juristic
Condominium" have the meanings ascribed hereto in the Condominium Act B.E. 2522
(1979) and any amendment thereof (the "Condominium Act").

2. PURCHASED UNIT

The Purchaser agrees to purchase and the Seller agrees to sell, for residential purpose
only, the Condominium Unit No. _____, _____th floor, having an approximately total
area of _____ Square meter (including room area and terrace) (the "Purchase Unit")
together with two personal parking lots having and approximately total area of.....
and built-in furniture, electrical appliances like refrigerator, air-condition, gas stove,
water heater. The Purchaser and the Seller agree that the total price of the Unit shall
be Baht _____- (_____) (the "Purchase Price") in which the cost of
the Purchase Unit and Parking Lots shall be Baht
.....(_____) along with all mentioned component part of
things and accessories shall be Baht.....(_____)

รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2563

บริษัท เจ แอนด์ เอ็ม แลนด์ จำกัด

วันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เวลา 9.00 น.

กรรมการที่เข้าร่วมประชุมได้แก่

1. นายวิเชียร ล่ำซำ
2. นางสาวสมสวาท เจียรนนท์
3. นางสมสุไร จาตุพนิช
4. นางสมศรี ล่ำซำ

ที่ประชุมแต่งตั้งให้นายวิเชียร ล่ำซำ เป็นประธานที่ประชุม

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2563

ประธานที่ประชุมเสนอต่อคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2563

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2563

วาระที่ 2 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติการขายห้องชุด 3 ห้องพร้อมที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล อาคารชุด ดี เอส ทาวเวอร์ 2 อาคารเลขที่ 1 ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ 23/2536 บนที่ดินโฉนดเลขที่ 4681 ตำบลคลองตัน (บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอพระโขนง (บางกะปิ) กรุงเทพมหานคร

ประธานที่ประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อเสริมสร้างสภาพคล่องของบริษัท ฯ ขอให้อนุมัติการขายห้องชุด 3 ห้อง พร้อมที่จอดรถยนต์พร้อมที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล อาคารชุด ดี เอส ทาวเวอร์ 2 อาคารเลขที่ 1 ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ 23/2536 บนที่ดินโฉนดเลขที่ 4681 ตำบลคลองตัน (บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอพระโขนง (บางกะปิ) กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังนี้

1. ห้องชุดเลขที่ 93/84 ชั้นที่ 16 อาคารเลขที่ 1 ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ 23/2536 ขายต่อบุคคลภายนอกในราคา 6,000,000 บาท
2. ห้องชุดเลขที่ 93/17 ชั้นที่ 25 อาคารเลขที่ 1 ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ 23/2536 ขายต่อบุคคลภายนอกในราคา 7,700,000 บาท
3. ห้องชุดเลขที่ 93/82 ชั้นที่ 16 อาคารเลขที่ 1 ทะเบียนอาคารชุดเลขที่ 23/2536 ขายต่อบุคคลภายนอกในราคา 3,800,000 บาท

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติการขายห้องชุดดังกล่าวในราคาข้างต้น

วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

.....ปิดการประชุมเวลา 9.30 น.

ลงชื่อ _____ ประธานที่ประชุม

(นายวิเชียร ล่ำซำ)

ลงชื่อ _____ ผู้จับบันทึก

(นางสาวดวงรัก เพ็ชรกุล)

SALE OF RENTAL SPACE & RETAIL SHOP SPACE

PURPOSE

- To set the standard procedure in Sales & Marketing department for control process “Sales Rental area and Retail” of company is efficiency & effectiveness

No.	Procedure
1.	<p>Sales department or broker (Agent) contact customers to leads the customer to visit location at rental space sales or broker (Agent) will offer a price table or brochures according to the company's approved price policy</p> <ul style="list-style-type: none">• In case the customer is interested in the price specified by the company Notify Sales and Marketing Manager• In case the customer requests to negotiate the price the price is not in the price set by the company. Must request approval from the sales and marketing manager first <p>After price agreement and successfully selected the rental area Sales department make a report to present to sales and marketing manager to approve the agreed sales price with customers</p>
2.	<p>The sales department requests customer documents to fill in the Reservation Booking form that the Legal Department has verified. And prepared as the standard of the company With the legal department signed as a witness And present the Sales and Marketing Manager for approval.</p>
3.	<p>Sales department contact to coordinate with customers or agents (Agent) to make an appointment, customers come to sign the rental reservation book on the day the customer comes to sign the rental reservation book, the customer has to pay a deposit of 1 month of the rental price for the whole month. And inform the customer, this area reservation book is valid for 30 days from the day the customer signed If the customer does not come to enter into the rental contract within 30 days from the date of signing the space reservation book, the company will seize this 1 month deposit immediately.</p>
4.	<p>Sales department brings a 1-month deposit or Pay-in slip that customers transfer money to. Bring the document to the Finance Department to verify the payment in order to issue a receipt / tax invoice to the customer. Finance department returns to sales department within 1 day.</p>
5.	<p>Sales department fill out information And make two contracts for the lease (full set), then send to the legal department to check the lease agreement again. With the Legal Department signed as a witness in the agreement And present the sales and marketing manager for approval With the company seal</p>

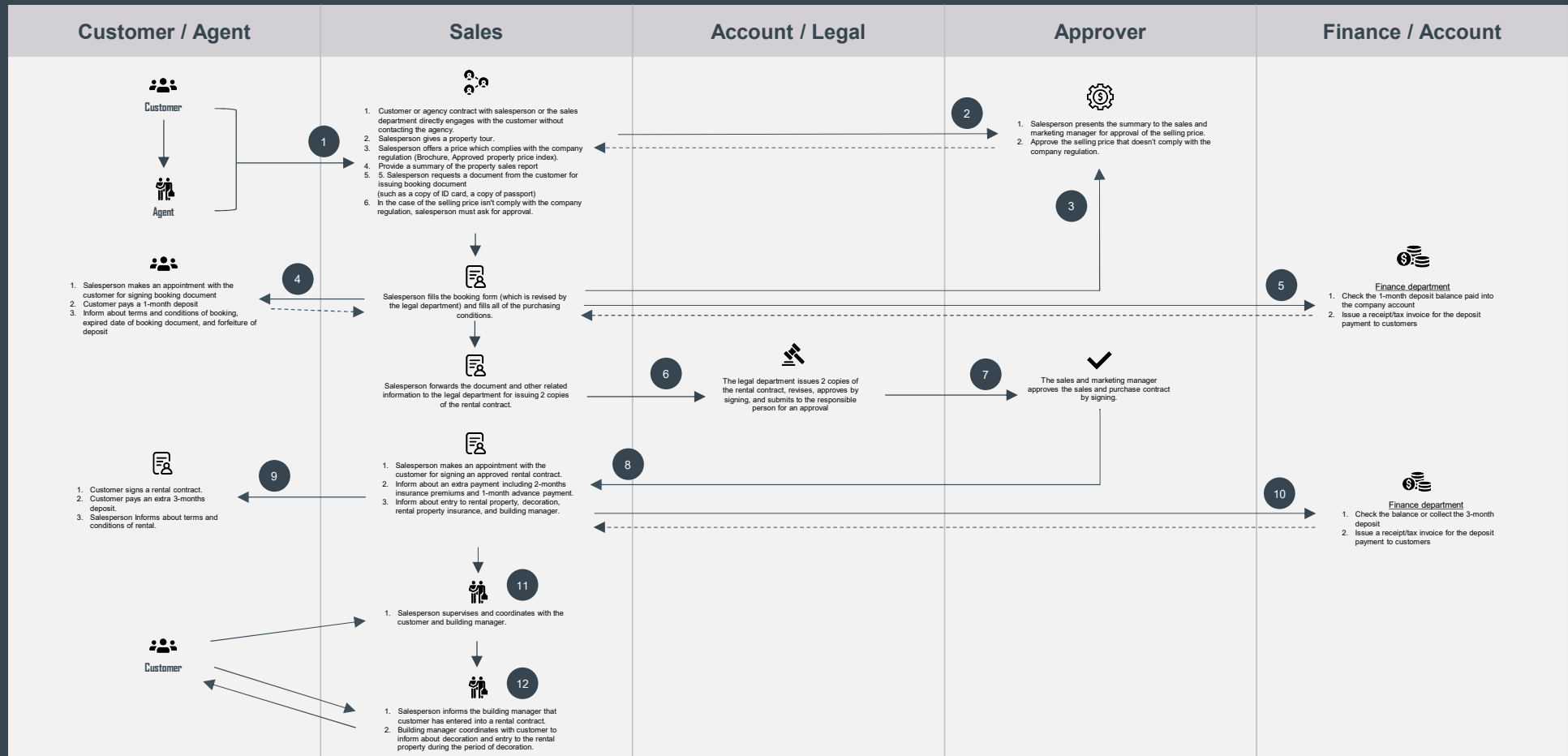
No.	Procedure
6.	<p>The sales department makes an appointment with the customer to sign 2 contracts and billed the contract for an additional 3 months according to the area lease agreement. (2 months rental insurance and 1 month in advance) and inform the details of various conditions. To rent the area as follows:</p> <ol style="list-style-type: none">1. The period for entering the area to decorate is 30 days.2. Introduce the decoration agency to the customer (JLL)3. The conditions for billing the rental when when4. The conditions for damage to the area of the company.5. The decoration conditions, can and can not to do6. The conditions for entering the area Load into the area7. The conditions for covering the light wall when decorating and the dress code of the contractor8. The terms of insurance during the decoration and after finishing it, turn it on9. The building conditions and use of common area and entering and exiting the parking lot
7.	<p>Sales department brings a 3-month deposit or pay in slip to the finance department for receiving and check the receipt of money into the company's account successfully and issue a receipt / tax invoice to the customer. Send back to sales department within 1 day</p>
8.	<p>Sales department takes care and help coordinate with customers in case customer has a problem then contact JLL or not get help from the building department (JLL)</p>
9.	<p>JLL supervises and liaises directly with customers in decorating or installing rental spaces. JLL will take care of the customer starting from the sales department when the contract is complete and JLL will inspect the area before the decoration begins. Until finishing Deliver the area to the customer with cells to witness every step</p>

AUTHORIZATION TABLE

Operation process	Scope and Approval							Remark
	Executive & Head of Department							
	MD	CIA	Owner Rep.	PM	CFO	DIR	MGR	
Approval of Rental								
Approval of Rate Structure and Price Policy						A (CSM)		
Approval of Quotations based on Rate Structure and Price Policy						A (CSM)		
Approval of Quotations with special rates or discounts out of the Rate Structure and Price Policy	A					P1 (CSM)		
Approval of Quotations with sales items not listed in Rate Structure and Price Policy	A					P1 (CSM)		
Approval of sales contracts based on Rate Structure and Price Policy						A (CSM)		
Rental Contracts of Office Rental						A (CSM)	V (LGM)	The Legal Department examines the purchase and sale agreement to be legal and concise.
Rental Contracts of Retail shop						A (CSM)	V (LGM)	
Other Rental Contracts						A (CSM)	V (LGM)	
Approval of changes of conditions in the contract templates	A					P1 (CSM)	V (LGM)	
Approval for Fuel expense of Sales staff						A (CSM)		
Approval of commission payments						A (CSM)		
Approval of Complementary services and Entertainment	A					P1 (CSM)		
Approval for City ledger or Agency						A (CSM)		
PR & Marketing Operation								
Approval of artworks for advertising, signages, PR & media						A (CSM)		
Approval of creative brief sheet						A (CSM)		

Remark: A = Approved, P1 = Pre-approved, P2 = Pre-approved (specification of FF&E), W = Witness

RENTAL WORKFLOW



RELATE FORM

No.	Record Title	Responsible By	Disposition record approval by
1	Reservation Booking	Sale & Legal Department	Sale and Marketing Manager
2	Calculate the damage deposit	Account	Accounting Manager or Financial Controller
3	Rental Agreement	Sale & Legal Department	Sale and Marketing Manager

อาคาร เอ็ม ทาวเวอร์
หนังสือจองพื้นที่เช่า

ทำที่ อาคารเอ็ม ทาวเวอร์
วันที่ _____

ผู้เช่า : _____

ที่อยู่ : _____

ผู้ให้เช่า : _____

ที่อยู่ : _____

ผู้ให้เช่าขอเสนอพื้นที่เช่า ณ โครงการ เอ็ม ทาวเวอร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. พื้นที่เช่า

ชั้น	ชนิด	พื้นที่ (ตารางเมตร)
.....
รวมเป็นพื้นที่ทั้งหมด	

พื้นที่เช่าไม่รวมห้องวางเครื่องปรับอากาศ และห้องน้ำ
พื้นที่เช่าข้างต้นต้องได้รับการยืนยันจากผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง

2. ระยะเวลาในการให้เช่า
3 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา และผู้เช่าสามารถเจรจาต่อสัญญาเช่าได้อีกครั้งละ 3 ปี โดยค่าเช่าและค่าบริการสำหรับการต่อสัญญาจะปรับขึ้นในอัตราคราวละ 10% ของค่าเช่าและค่าบริการของคราวก่อนหน้า

3. ค่าเช่าและค่าบริการ
ปีที่ 1-3 :บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ตลอดระยะเวลา ปี

1

2. Calculate the damage deposit

ผู้เช่า บจก.เมลามิน อาร์ท

คำนวณเงินประกันความเสียหายที่ต้องชำระเมื่อลงนามในบันทึกการจอง (3 เดือน)

	ต.ร.ม.	ค่าเช่า/ต.ร.ม.	จำนวนเงิน
พื้นที่ ชั้น 2 ยูนิต 207-208	100	500.00	50,000.00
รวม	100		50,000.00

ตารางคำนวณ

รายการ	%การแบ่ง	ค่าเช่า/ต.ร.ม.	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	รวม (บาท)
เงินประกันค่าเช่า	40%	200.00	60,000.00	-	60,000.00
เงินประกันค่าบริการ	60%	300.00	90,000.00	6,300.00	96,300.00
รวม		500.00	150,000.00	6,300.00	156,300.00

สัญญาเลขที่ ๒

สัญญาเช่า

สัญญาเช่าฉบับนี้ทำขึ้นที่ถนน.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมหานคร
.....เมื่อวันที่ ๒

โดยและระหว่าง

(1) บริษัท เอ็ม ๒ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ล้งอู่ที่ 2098 เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 9 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 1020 โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ (ซึ่งต่อไปใน สัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า") และ

(2) บริษัท ๒ จำกัด ล้งอู่ที่ ๒ โดย ๒ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้เช่า")

โดยที่

ก. ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของโครงการ "เอ็ม ทาวเวอร์ (M Tower)" ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคาร เอ็มทาวเวอร์ (M Tower) ถนนสุขุมวิท (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "โครงการ")

ข. ผู้เช่ามีวัตถุประสงค์ในการเช่าพื้นที่บางส่วนในโครงการนี้เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันดังต่อไปนี้:

1. สถานที่เช่า

1.1 ผู้ให้เช่าตกลงให้ผู้เช่าเช่าห้องเลขที่ ๒ ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๒ ตารางเมตร (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถานที่เช่า") โดยผู้เช่าจะครอบครองและใช้สถานที่เช่าเพื่อวัตถุประสงค์แต่อย่างใดในการประกอบ ธุรกิจ ๒ ที่มีคุณภาพภายใต้ชื่อทางการค้า ๒ เท่านั้น และไม่ใช้เพื่อการใช้หรือวัตถุประสงค์อื่นใดทั้งสิ้น โดยสถานที่เช่าได้ระบายสีไว้ในแผนผังซึ่งแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1.

1.2 ผู้เช่ามีสิทธิใช้พื้นที่ส่วนกลางและได้รับบริการส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยที่สิทธิและภาระผูกพันของผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง และบริการส่วนกลางให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาบริการ เลขที่ ๒ ฉบับลงวันที่ ๒ ซึ่งได้ทำขึ้นระหว่างผู้ให้เช่ากับผู้เช่า (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สัญญาบริการ") โดยให้ถือว่าสัญญาบริการเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่าฉบับนี้ด้วย

คำนิยามต่างๆ ในสัญญาเช่าฉบับนี้จะนำไปบังคับใช้กับสัญญาบริการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาบริการ

หน้า 1 จาก 29

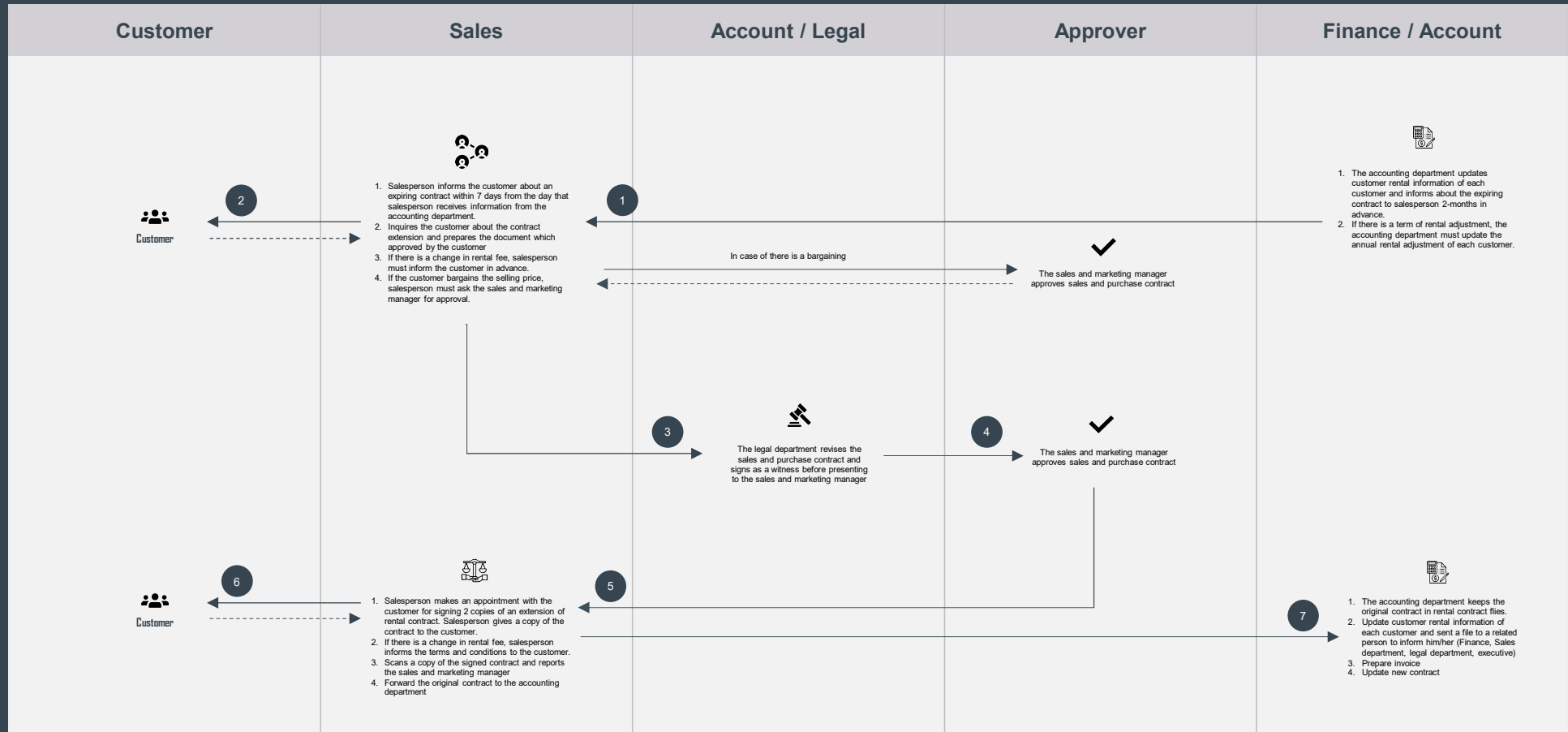
RENEWAL OF THE LEASE

PURPOSE

- To set the standard procedure in Sales & Marketing department for control process “Renew contract” of company is efficiency & effectiveness

No.	Procedure
1.	Accounting department updates information for each customer who is about to expire the agreement notice to sales department know at least 2 months in advance for the sales department to contact and notify the customer to renew the contract
2.	Sales department informs the customer about the expiration of the lease within 3 days after receiving the information from the accounting department.
3.	Sales department informs the customer of the conditions for responding to the company within 30 days after the customer receives the contract expiration information from the sales department. Whether to renew the contract or not
4.	When the customer to renew the contract sales department will renew the rental agreement by having the legal department review the contract and signed as a witness according to the conditions of the main contract Then send the sales and marketing manager to sign a resolution. However, in the event that the renewal area lease contract has been adjusted and the customer has negotiated the request, it must be presented to the sales and marketing manager for approval before making the renewal lease agreement.
5.	Sales department entered into 2 contracts, coordinated for the legal department to examine and sign as a witness. Then submit it to the sales and marketing manager for approval. With the company seal
6.	Sales department makes an appointment with the customer to bring the renewed lease to the customer to sign. And tell the conditions of the renewal If there is a change in the conditions from the previous years
7.	Sales department gives the original rental contract 1 copy to the customer to keep as evidence. And scanned into files Send e-mails to relevant departments (accounting, finance and management), then the original contract is sent to the accounting department to keep as evidence.
8.	Accounting department updates the lease schedule that changes every 3 months. Emails are sent to relevant parties such as sales, finance, accounts receivable and management

RENEWAL WORKFLOW



RELATE FORM

No.	Record Title	Responsible By	Disposition record approval by
1	Monthly lease update	Account Department	Financial Controller
2	Lease Agreement (Renew)	Sale & Legal Department	Sale and Marketing Manager

1. Monthly lease update

บริษัท เอ็มโอ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (อาคาร M Tower)

ลำดับ	ชื่อบริษัทลูกค้า	สถานที่	พื้นที่ (ตรม.)	อายุสัญญา	ค่าเช่าต่อเดือน	ค่าบริการต่อเดือน (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	ค่าไฟฟ้า (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	ค่าบริการระบบลิฟต์/ลิฟต์ควบคุมระบบเรียกเก็บปีละครั้ง	ค่าติดตั้งสาย Fiber Optic เรือธงกับปีละครั้ง (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	ค่าบริการ 5 จุด (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	เงินประกัน				หมายเหตุ			
											ค่าเช่า	ค่าบริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	รวมเงินประกัน				
1	บมจ. บางจาก คอร์ปอเรชั่น	ชั้น 8,10,11,13-20	13,154.00	01.02/2560 - 31.01/2572	2,402,200.00	3,603,300.00	-	-	-	72,000.00	-	7,986,897.84	11,890,890.00	832,362.30	20,710,150.14			
					18,072.07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
					625.00	01.02/2560 - 31.01/2572	125,000.00	187,500.00	-	-	-	-	-	412,500.00	618,750.00	43,312.50	1,074,562.50	
					211.00	20/08/2560 - 31.01/2566	41,560.00	62,340.00	-	-	-	-	-	137,148.00	205,722.00	14,400.54	357,270.54	
					114.78	15/05/2560 - 31.01/2566	16,000.00	24,000.00	-	-	-	-	-	52,800.00	79,200.00	5,544.00	137,544.00	
2	บมจ. บีซีทีจี	ชั้น 12	1,143.00	01.02/2560 - 31.01/2572	80,000.00	-	-	-	-	80,000.00	-	240,000.00	16,800.00	256,800.00				
					228,600.00	342,900.00	-	-	-	-	754,380.00	1,131,570.00	79,209.90	1,965,159.90				
3	บมจ. บางจาก รีเทล	G01_G02 ชั้น 1 (Spur)	263.05	01.02/2560 - 31.01/2566	10,000.00	-	-	-	-	-	30,000.00	-	-	30,000.00				
					60,888.00	182,664.00	-	-	-	-	429,672.00	644,508.00	45,115.56	1,119,295.56	ย้ายออกเมื่อวันที่ 31.08/63			
4	บม. บีซีทีจี	ชั้น 5	801.00	01/11/2560 - 31/01/2572	8,480.00	25,440.00	-	-	-	-	-	-	-	-				
					150,720.00	226,080.00	-	-	-	-	475,560.00	713,340.00	49,933.80	1,238,833.80				
5	ธนาคารกรุงสพ จำกัด (มหาชน)	G 03 ชั้น G	146.54	03/02/2560 - 02/02/2566	77,373.12	116,059.68	-	-	-	-	232,119.36	348,179.04	24,372.53	604,670.93				
6	บม. ที แอสเอฟ เอ็ม ทาวเวอร์ สุขุมวิท 62	ชั้น 201,202,203 ชั้น 2	187.00	01.02/2560 - 31.01/2564	32,880.60	49,320.90	-	-	-	-	59,840.00	89,760.00	6,283.20	155,883.20	ย้ายออกเมื่อวันที่ 31.07/63			
7	บม. อีเอ็มเคซี เอ็มเคซีทามมมม	ชั้น 204-205 ชั้น 2	100.00	16/05/2562 - 15/05/2565	24,000.00	16,000.00	-	-	-	-	72,000.00	48,000.00	3,360.00	123,360.00				
8	บม. เอชพีทีเอ็มเอ็น (ประเทศไทย)	ชั้น 206 ชั้น 2	96.00	15/03/2562 - 14/03/2564	33,408.00	22,272.00	-	-	-	-	100,224.00	66,816.00	4,677.12	171,717.12				
9	บม. ไททคอมมิวนิเคชั่นส์	ชั้น 209 ชั้น 2	60.00	01/05/2562 - 30/04/2565	16,200.00	10,800.00	-	-	-	-	48,600.00	32,400.00	2,268.00	83,268.00				
10	นายแพทย์กฤษกร สุขวัฒน์วิบูลย์	G04 ชั้น 1	50.30	16/10/2562 - 15/10/2565	24,144.00	16,096.00	-	-	-	-	72,432.00	48,288.00	3,380.16	124,100.16				
11	บมจ. 7อีโ	จอภาพ LCD ในลิฟต์	-	01/03/2560 - 28/02/2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รายได้ต่อเดือนตามสัญญา ทางบมจ. 7อีโ จะส่งมาให้ทางเอ็มเอ			
12	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	ตู้ ATM	-	21/02/2562 - 28/02/2564	-	-	1,000.00	-	-	-	5,000.00	-	-	5,000.00				
13	บม. แอสทอน ซี ไรส์เอส เอ็มทาวเวอร์	ชั้น 1,10,17 และภายในอาคาร เอ็ม ทาวเวอร์	-	01/01/2563 - 31/12/2565	-	-	-	124,542.00	-	-	-	28,037.38	1,962.62	30,000.00				
14	บม. หงษ์ บูฟ แอสทอนซี ไรส์เอส เอ็มทาวเวอร์	ชั้น 1,10,17 และภายในอาคาร เอ็ม ทาวเวอร์	-	01/01/2563 - 31/12/2565	-	-	-	124,542.00	-	-	-	28,037.38	1,962.62	30,000.00				
15	บม. ดีแทค โดเนติก	ชั้น 1,10,17 และภายในอาคาร เอ็ม ทาวเวอร์	-	01/01/2563 - 31/12/2565	-	-	-	131,010.00	-	-	-	28,037.38	1,962.62	30,000.00				
16	บม. เซ็นทรัล ซิตี้ รีเทล สาขาเซ็นทรัลทาวเวอร์	G01_G02 ชั้น 1	263.05	01/10/2563 - 30/09/2566	63,132.00	94,698.00	-	-	-	-	189,396.00	284,094.00	19,886.58	493,376.58	ชำระค่าเช่าตามสัญญา			
					17,317.04	3,412,657.79	4,979,470.58	1,000.00	380,094.00	72,000.00	80,000.00	11,058,569.20	16,525,629.18	1,156,794.05	28,740,992.43			

2. Lease Agreement (Renew)

สัญญาเลขที่ []

สัญญาเช่า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ถนน.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมหานคร
.....เมื่อวันที่ []

โดยและระหว่าง

(1) บริษัท เอ็มไอ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 2098 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 1020 โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า") และ

(2) บริษัท [] จำกัด ตั้งอยู่ที่ [] โดย [] ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้เช่า")

โดยที่

ก. ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของโครงการ "เอ็ม ทาวเวอร์ (M Tower)" ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคาร เอ็มทาวเวอร์ (M Tower) ถนนสุขุมวิท (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "โครงการ")

ข. ผู้เช่ามีวัตถุประสงค์ในการเช่าพื้นที่บางส่วนในโครงการนี้เมื่อโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้.

1. สถานที่เช่า

1.1 ผู้ให้เช่าตกลงให้ผู้เช่าเช่าห้องเลขที่ [] ชั้น [] พื้นที่ประมาณ [] ตารางเมตร (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถานที่เช่า") โดยผู้เช่าจะครอบครองและใช้สถานที่เช่าเพื่อวัตถุประสงค์แต่อย่างใดในการประกอบธุรกิจ [] ที่มีคุณภาพภายใต้ชื่อทางการค้า [] เท่านั้น และไม่แจ้งเพื่อการใช้หรือวัตถุประสงค์อื่นใดทั้งสิ้น โดยสถานที่เช่าได้ระบายสีไว้ในแผนผังซึ่งแนบท้ายสัญญานี้ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1.

1.2 ผู้เช่ามีสิทธิใช้พื้นที่ส่วนกลางและได้รับบริการส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยที่สิทธิและภาระผูกพันของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง และบริการส่วนกลางให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาบริการ เลขที่ [] ฉบับลงวันที่ [] ซึ่งได้ทำขึ้นระหว่างผู้ให้เช่ากับผู้เช่า (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สัญญาบริการ") โดยให้อำนาจสัญญาบริการเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

คำนิยามต่างๆ ในสัญญาฉบับนี้จะนำไปบังคับใช้กับสัญญาบริการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาบริการ

หน้า 1 จาก 29

TERMINATION OF THE LEASE

PURPOSE

- To set the standard procedure in Sales & Marketing department for control process “Renew contract” of company is efficiency & effectiveness

No.	Procedure
1.	<p>Customer contact to sales department Notification of the intention to cancel the agreement, there are 2 cases</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cancel the rental contract according to the contract period.2. Cancel the contract before the expiration of the contract. <p>Cancellation notification Customers must notify at least 1 month in advance</p>
2.	<p>In case of cancelling the contract according to the period specified in the contract. The sales department must notify the relevant departments of contract termination information as follows:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Accounting Department to check the balance of all outstanding expenses that the customer has not paid. Including calculating the total advance deposit2. Building Department to make an appointment with the customer to clear the rental area. Inspect the lease area after demolition3. Management informed to know and the reason why the customer does not renew the contract
3.	<p>In case of cancelling the contract before the period specified in the contract. The client must notify the reason for early termination of the contract to sales department know in advance for report to Sales and Marketing Manager to approve advance deposit refunds. Sales department must provide the information of early termination of the contract to the relevant departments as follows:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Accounting Department to check the balance of all outstanding expenses that the customer has not paid. Including calculating the total advance deposit and meet the conditions that must be returned or not refund the advance deposit? Due to early termination of the contract by allowing the Legal Department to help carry out the investigation2. Informs the Building Department for make an appointment with customers to clear the rental area Inspect the lease area after demolition3. Management informed to know and the reason why the customer does not renew the contract

No.	Procedure
4.	Sales department when receiving information on outstanding expenses and insurance refunds Make an appointment for the customer to clarify According to the conditions approved by the management
5.	<u>In case of refund advance deposit</u> <ol style="list-style-type: none">1. Let the sales department make a record of requesting insurance refunds to customers. Present to the sales and marketing manager for approval.2. Wholesale of insurance refund documents to the accounting plan to make the voucher to the authorized person. And send to the finance to make crook, offer MD, sign, approve, pay
6.	<u>In case of refuse advance deposit</u> <ol style="list-style-type: none">1. Sales department make a memo record of not refund of insurance money to customers. Present for sales and marketing manager approval2. Sales department send a memo document recording not refund of the advance deposit to the accounting department in order to record the reversal of the outstanding deposit.3. Accounting department send a document for the adjustment of the insurance amount together with the document recording of no refund of the deposit to the financial department to issue a receipt / tax invoice. Recognize that insurance deposit as income of the company
7.	Accounting department updates the lease schedule that changes every 3 months. Emails are sent to relevant parties such as sales, finance, accounts receivable and management.

TERMINATION WORKFLOW

