

eastcoast
residence

BUKU PANDUAN PENGHUNI



KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Pertama-tama, kami sampaikan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang telah menjadi bagian dari keluarga besar EASTCOAST RESIDENCE di Pakuwon City, Surabaya.

Di dalam EASTCOAST RESIDENCE terdapat bangunan vertikal (Rumah Susun/Rusun) dengan peruntukan campuran dengan para pemilik dan/atau penghuni atau yang memanfaatkan Satuan Rumah Susun/Sarusun (selanjutnya disebut Penghuni) yang beragam; oleh karenanya diperlukan adanya tuntunan/peraturan maupun ketentuan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam hidup bersama/bermasyarakat agar tercipta tata kehidupan bersama yang harmonis, damai, nyaman, aman, teratur, tertib dan saling menghargai serta saling toleran antar Pemilik dan/atau Penghuni Sarusun-Sarusun di EASTCOAST RESIDENCE dan lingkungannya.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perhimpunan Pemilik dan/atau Penghuni Satuan Rumah Susun EASTCOAST RESIDENCE (P3SRS) menyusun Buku Panduan Penghunian yang memberikan tuntunan mengenai antara lain : prosedur, persyaratan dan peraturan/ketentuan yang harus ditaati oleh Pemilik dan/atau Penghuni dalam menjalankan kehidupan bersama di dalam lingkungan EASTCOAST RESIDENCE. Kami mengharapkan keikutsertaan, kesadaran dan kepedulian Para Pemilik dan/atau Penghuni Sarusun untuk bersama-sama mewujudkan terciptanya lingkungan hidup yang harmonis, damai sejahtera, aman dan nyaman serta saling menghargai dan toleran antar para Pemilik dan/atau Penghuni Sarusun di EASTCOAST RESIDENCE.

Semoga kerjasama antara Para Pemilik dan/atau Penghuni dengan Badan Pengelola EASTCOAST RESIDENCE dapat terjalin baik, agar tujuan tersebut di atas dapat tercapai.

Terima Kasih.

Surabaya, 16 Desember 2019

EASTCOAST RESIDENCE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Badan Pengelola	1
I.2 Nomor Telepon Penting	3
BAB II PELAYANAN UNIT APARTEMEN	4
II.1 Listrik dan Air	4
II.2 Telepon	4
II.3 Televisi dan Antena Parabola	4
II.4 Pos/Langgan Surat Kabar/Majalah dan Pengantar Barang	4
BAB III KETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN, BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA	6
III.1 Ketentuan Umum	6
III.2 Ketentuan Penggunaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama	7
III.3 Penggunaan Pertamanan	7
III.4 Pengalihan Hak atas Unit Apartemen	8
III.5 Sewa Menyewa atas Sarusun	8
III.6 Syarat Hunian	9
III.7 Iuran Pengelolaan	9
III.8 Dana Cadangan (Sinking Fund)	10
III.9 Penagihan dan Tata Cara Pembayaran	10
III.10 Denda Dan Sanksi	10
III.11 Penanganan Keluhan	11
III.12 Tanggungjawab dan Kewajiban Penghuni	12
III.13 Tempat-tempat Berbahaya	12
III.14 Risiko Asuransi	12
BAB IV TATA TERTIB RENOVASI/FIT OUT	13
IV.1 Prosedur	13
IV.2 Larangan	13
IV.3 Ketentuan Mekanikal dan Elektrikal	14
IV.4 Ruang Kerja dan Penyimpanan Material	15
IV.5 Kebersihan	15
IV.6 Pekerjaan Khusus	16
IV.7 Keamanan dan Keselamatan Kerja	16
IV.8 Sanksi	16

IV.9	Lain-lain	17
BAB V	TATA TERTIB	18
V.1	Kebersihan Lingkungan	18
V.2	Penggunaan Lobby, Koridor, Selasar dan Tangga Darurat	18
V.3	Penggunaan Lift	18
V.4	Pembuangan Sampah	19
V.5	Parkir dan Mencuci Kendaraan	19
V.6	Keluar/Masuk Barang	20
V.7	Penggunaan Balkon dan Jendela	21
V.8	Penggunaan Kolam Renang dan Pusat Kebugaran	21
V.9	Penyimpanan dan Penempatan Barang	22
V.10	Ketertiban dan Hubungan Sosial	23
V.11	Ketentuan Umum Memasak	23
V.12	Binatang Peliharaan	24
V.13	Supir dan Pembantu Rumah Tangga	24
V.14	Tamu Penghuni	24
V.15	Pergantian atau Perubahan Data Penghuni	24
V.16	Kartu Tanda Pengenal Penghuni dan Kartu Akses (Access Card)	24
V.17	Surat - Surat Kependudukan	25
BAB VI	TATA TERTIB PENGGUNAAN TOKAN	26
BAB VII	KEADAAN DARURAT	27
VII.1	Alat-alat keselamatan dan keamanan	27
VII.2	Listrik/ Sistem Alarm/Sprinkler/Intercom/Lampu Balkon	27
VII.3	Kerusakan Bocor Pada Sistem Saluran Air/Keran Di Dalam Unit	27
VII.4	Lift	27
VII.5	Kerusakan Lainnya	27
VII.6	Kehilangan barang	27
VII.7	Kebakaran	27
VII.8	Ancaman Bom	28
VII.9	Gempa Bumi	28
VII.10	Kecelakaan Serius/Sakit/Meninggal Dunia	29
BAB VIII	PENUTUP	30
VIII.1	Peraturan Khusus	30
VIII.2	Patuh Terhadap Ketentuan dalam Buku Panduan	30
VIII.3	Pelanggaran Ketentuan dalam Buku Panduan	30
VIII.4	Perubahan Ketentuan pada Buku Panduan ini	30
LAMPIRAN		31

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Umum

A. RUMAH SUSUN (RUSUN)

adalah bangunan vertikal / bertingkat yang dibangun di dalam lingkungan Pakuwon City (EASTCOAST RESIDENCE), di atas Tanah Bersama yang lokasinya di Pakuwon City, dengan keterangan di bawah ini :

1. Tower Topas 1
Hunian, Lantai Ground s/d Lantai 18
2. Tower Topas 2
Hunian, Lantai Ground s/d Lantai 18
3. Tower Amethis
Hunian, Lantai Ground s/d Lantai 12
4. Tower Safire
Hunian, Lantai Ground s/d Lantai 12
5. Pusat Perbelanjaan/Tokan (Tokan Kantor)
Lantai Ground dan Lobby Utama

B. SATUAN RUMAH SUSUN (SARUSUN)

- a. **PEMILIK** adalah perseorangan (Warga Negara Indonesia) atau badan hukum Indonesia yang memiliki Unit Apartemen.
- b. **PENGHUNI** adalah orang yang menempati Unit Apartemen, baik sebagai Pemilik maupun bukan Pemilik Unit Apartemen dan dalam kondisi Unit Apartemen tidak dihuni maka Pemilik adalah Penghuni.

c. **Badan Pengelola (BP) :**

Badan Pengelola (BP) dipimpin oleh seorang Manajer Gedung/Building Manager yang bertanggung jawab kepada Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS) EASTCOAST RESIDENCE. Badan Pengelola (BP) terdiri atas 5 bagian, antara lain:

1. **Resident Relation**

Sebagai penghubung komunikasi dari Penghuni, Penyewa, dan Tamu kepada Building Manajemen sehingga penyampaian pesan kepada orang/divisi yang dituju dapat tercapai secara akurat dan tepat.

2. **Finance & Accounting**

Bertanggung jawab untuk pencatatan, pemeriksaan, dan pelaporan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan P3SRS

3. **Engineering**

Bertanggungjawab untuk pengoperasian gedung dengan semua sistemnya dan menjamin bahwa semua sistem peralatan bekerja dengan sewajarnya dan cukup efisien, senantiasa memperhatikan keselamatan kerja yang berhubungan dengan sistem perawatan dan pengoperasian gedung, penghematan energi, aktif dalam Team Pemadam Kebakaran, pengawasan staf yang dibawahinya, serta menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan gangguan pengoperasian gedung.

4. GA & HRD

Membantu Building Manager dalam fungsi-fungsi administrasi yang dibutuhkan termasuk hal-hal yang berhubungan dengan Management. Membantu Building Manager dalam merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pengembangan personalia dan fungsi umum lainnya. Mempertgunakan pengalaman berdasarkan pada pengetahuan akan kebijakan-kebijakan, prosedur dan pelatihan formal untuk merekomendasikan dan mengatur perkembangan personalia dan sistem bagian umum yang akan mempromosikan moral karyawan ke standard yang lebih baik dan merupakan investasi perusahaan dalam bidang personalia dan aset. Mengawasi dan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

5. Outsource

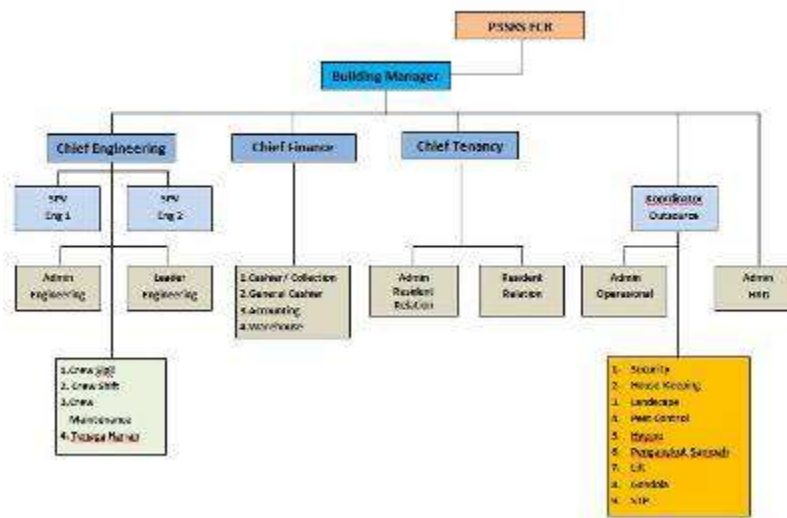
Membantu Building Management dalam pekerjaan outsourcing dari bidang Housekeeping , keamanan, Kebersihan, air kolam renang, pest control , landscape, pengambilan sampah, dan Hygienes servicve di Departemen Operasional.

C. STRUKTUR ORGANISASI

**STRUKTUR ORGANISASI KEPENGURUSAN P3SR5
(PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENOHUNI SATUAN RUMAH SUSUN)**



STRUKTUR ORGANISASI BUILDING MANAGEMENT (EASTCOAST RESIDENCE)



D. JAM KERJA BADAN PENGELOLA

- a. Kantor : Senin s/d Jum'at Jam 08.00 - 17.00
Sabtu s/d Minggu Jam 08.00 - 15.00
- b. Cashier : Senin s/d Jum'at Jam 08.00 - 17.00
Sabtu Jam 08.30 - 14.30
- c. Resident Relation : Senin s/d Minggu Jam 08.00 - 17.00
- d. Housekeeping : Senin s/d Minggu Jam 08.00 - 21.00
- e. Security dan Engineering : 24 Jam

E. PELAYANAN GEDUNG

- Hot Line/Call Center : 031 - 5945236

I.2 No Telepon Penting

- 1. Informasi Telkom : 031 - 108
- 2. Polisi Sektor Mulyorejo : 031 - 3823449
- 3. Rumah Sakit Terdekat (Mitra Keluarga Kenjeran) : 031 - 99000880
- 4. Dinas Pemadam Kebakaran Kenjeran : 031 - 3712208
- 5. Call Center : 112

eastcoast
residence

The logo for Eastcoast Residence features the brand name in a light blue, sans-serif font. To the right of the text is a stylized graphic element consisting of a blue curved line that starts near the top right and curves downwards and to the left, ending near the bottom right, resembling a partial arc or a stylized 'e'.

BAB II

PELAYANAN UNIT APARTEMEN

II.1 Listrik dan Air

1. Penghuni dihimbau untuk mempergunakan listrik dan air secara efisien (hemat).
2. Dilarang menggunakan saluran air, listrik dan saluran lain yang bukan diperuntukkan bagi unitnya.
3. Dilarang membuang air cucian/air sabun ke dalam kloset kamar mandi.
4. Pengurusan air di reservoir ground tank dan roof tank akan dilakukan bersamaan secara berkala, sehingga pada waktu tersebut supply air dimatikan untuk sementara.
5. Pembacaan dan pencatatan meter listrik dan air akan dilakukan oleh BP secara rutin setiap akhir bulan berjalan.
6. Dalam hal terjadi pemutusan sambungan listrik atau air karena kelalaian Penghuni maka penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan, dan denda. Tagihan pemakaian listrik dan air dapat mengalami perubahan sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh tarif PLN dan PDAM demikian pula besarnya retribusi.
7. Penghuni dapat mengajukan permohonan penambahan daya listrik dengan mengisi Formulir yang ada di bagian Resident Relation kantor BP dengan biaya yang ditentukan kemudian. Semua permohonan yang masuk akan ditinjau kembali sesuai dengan ketersediaan daya dan mengevaluasi pemakaian yang ada. Catatan - Penurunan daya bisa dilakukan sesuai dengan PPJB.

II.2 Telepon

1. Setiap Unit Apartemen telah dilengkapi dengan instalasi telepon.
2. Untuk pemasangan, pengurusan sambungan telepon dan Internet dapat langsung menghubungi BP dengan biaya yang ditentukan kemudian, sedangkan untuk mengetahui jumlah tagihan pemakaian langsung menghubungi PT TELKOM.
3. Pembayaran tagihan telepon setiap bulannya dilakukan sendiri di tempat yang telah ditentukan oleh PT TELKOM.
4. Penghuni bertanggung jawab terhadap penggunaan telepon di unit Apartemennya, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembayaran iuran telepon, denda, pemutusan dan penyambungan kembali sambungan telepon tersebut.

II.3 Televisi dan Antena Parabola

1. Tersedia siaran TV cable/lokal yang dapat dinikmati bersama.
2. Dilarang memasang antena dan parabola di Unit Apartemen.
3. Apabila membutuhkan paket Triple play (internet, TV, Telepon) bisa mendaftar ke BP.

II.4 Pos/Langgan Surat Kabar/Majalah dan Pengantar Barang (Paket)

1. Semua kiriman surat melalui pos/jasa kiriman lainnya dan langganan surat kabar/majalah akan didistribusikan ke kotak pos (Mail Box) bersama di tempat yang telah ditentukan. Semua Penghuni harus memeriksa dan mengambil sendiri kiriman untuknya.

Alamat korespondensi adalah sebagai berikut:

(Nama Penghuni)

Apartement Eastcoast Residence, Tower _____ Nomor Unit _____

Jl. Kalisari Timur XVI / no 1, RT 011/ RW 008, Kode Pos 60112

Kelurahan Kalisari. Kecamatan Mulyosari

Pakuwon City, Surabaya

BP tidak bertanggung jawab atas keterlambatan penerimaan kiriman tersebut.

2. BP tidak memperkenankan para pengantar barang langsung ke Unit Apartemen, Penghuni dapat mengambil barangnya di Lobby Topaz 1.
3. Badan Pengelola berhak membuang makanan titipan yang tidak diambil pada hari pengiriman sampai dengan pukul 21.00 WIB (Makanan basah yang mudah basi).
4. BP berhak menolak kiriman yang tidak lengkap nama dan alamat penerima.
5. BP berhak menolak kiriman yang melanggar ketentuan hukum seperti Narkoba, barang berbahaya dan barang illegal lainnya.
6. BP tidak menerima titipan binatang
7. BP memberikan informasi kepada unit terkait untuk segera mengambil paket di tempat terkait



BAB III

IKETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN, BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA

Ketentuan Penggunaan Unit Apartemen

III.1 Ketentuan Umum

1. Unit Apartemen digunakan sesuai peruntukannya.
2. Penghuni bertanggung jawab atas kebersihan Unit Apartemen miliknya dan wajib turut menjaga kebersihan area bersama lainnya.
3. Anak-anak harus selalu berada dalam pengawasan orang dewasa yang bertanggung jawab atas segala aktivitas anak-anak tersebut.
4. BP tidak bertanggung jawab atas kecelakaan, kematian, luka, cedera dan kerugian serta segala permasalahan yang terjadi akibat pelanggaran oleh Penghuni ataupun tamunya.
5. Dilarang menggunakan atau mengizinkan pihak lain menggunakan Unit Apartemen miliknya dengan cara atau tujuan yang menyebabkan ketidaknyamanan, gangguan, dan bahaya kepada Penghuni/pihak lain dan/atau digunakan untuk kegiatan/tindakan ilegal.
6. Penghuni wajib mengambil tindakan yang patut dan layak untuk menyakinkan tamu-tamunya untuk tidak berkelakuan yang dapat mengganggu ketenangan dan keamanan Penghuni/pihak lain.
7. Dilarang membawa, memasukan dan meletakkan barang apapun yang beratnya melebihi 250 kg/m² antara lain peralatan, mesin, almari besar, dan/atau yang berdasarkan pertimbangan P3SRS/BP dapat mengakibatkan kerusakan struktural atau kerusakan lainnya atau membahayakan Penghuni/ pihak lainnya.
8. Penghuni bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan biaya sendiri segala permasalahan yang timbul, antara lain kerusakan Unit Apartemen lainnya dan/atau Bagian Bersama dan/atau benda Bersama yang diakibatkan oleh kerusakan/hal-hal lain yang berasal dari Unit Apartemennya.
9. Dilarang mengoperasikan radio dua arah, radio gelombang pendek, pemancar, alat-alat komunikasi atau peralatan listrik yang dapat mengganggu peralatan dan alat-alat rumah tangga (termasuk pesawat penerima radio dan televisi).
10. Jika ada Penghuni Unit Apartemen yang terjangkit penyakit menular atau penyakit yang telah menjadi wabah, maka Penghuni wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada BP.
11. Dilarang menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar, bahan kimia yang berbahaya, senjata api, narkoba, bahan peledak/mudah meledak yang dapat mengancam keselamatan bersama dan bahaya kebakaran serta barang illegal lainnya.
12. Dilarang menanam jenis tanaman yang dilarang oleh yang berwajib dan tanaman yang beracun yang dapat mengganggu Penghuni/pihak lain dan kesehatan pada umumnya.
13. Dilarang membuat polusi (suara, bau, dan asap) diluar batas kewajaran di dalam unit, demi menjaga hal-hal yang tidak di inginkan (seperti kebakaran, asap rokok yang dapat mengganggu unit lain atau area bersama), apabila dilakukan dengan sengaja maka akan dikenakan sanksi yang berlaku.
14. Dengan pemberitahuan sebelumnya Penghuni harus mengizinkan BP untuk sewaktu-waktu memasuki Unit Apartemen untuk melaksanakan :
 - a. Perbaikan dan/atau pemeliharaan
 - b. Pengecekan/memeriksa kerusakan

c. Tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh BP terhadap fasilitas-fasilitas bersama (Benda Bersama) yang berada pada Unit Apartemen tersebut ataupun karena adanya keluhan dari Penghuni lainnya. Bilamana dalam 2 (dua) kali pemberitahuan Penghuni dengan alasan apapun juga tidak memberikan jawaban atas pemberitahuan tersebut.

d. Dalam keadaan darurat, BP berhak masuk ke dalam Unit Apartemen tanpa ijin terlebih dahulu dari Penghuni.

P3SRS dan atau BP tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan/kerugian yang terjadi.

III.2 Ketentuan Penggunaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama

1. Bagian Bersama adalah bagian rumah susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun, antara lain, dinding, plat lantai, kolom, shaft, lift, tangga darurat, koridor, saluran pipa-pipa.
2. Benda Bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian bersama rumah susun, tetapi yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama antara lain pagar, jalan lingkungan, pos jaga, pintu masuk dan lift
3. Tanah Bersama adalah sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri rumah susun yang ditetapkan batasnya dalam persyaratan ijin bangunan.
4. Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama digunakan secara bersama oleh Penghuni sesuai fungsi dan peruntukannya untuk kepentingan bersama.
5. Balkon dan koridor pintu masuk sarusun merupakan bagian bersama.
6. Dilarang merubah bentuk dan warna Pintu masuk ke unit dan balkon (tampak luar gedung).
7. Dilarang memasang kamera pemantau/CCTV pada koridor atau didepan pintu masuk Sarusun.
8. Penghuni wajib menjaga kebersihan dan keutuhan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dan harus menanggung biaya perbaikan/penggantian atas kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian Penghuni.
9. Penghuni dilarang membawa/mengambil/memindahkan/mengubah Bagian Bersama atau Benda Bersama.
10. Penghuni wajib memberi ijin dan memberi akses kepada P3SRS/BP untuk memperbaiki dan merawat Bagian Bersama dan Benda Bersama yang untuk pelaksanaannya harus melalui area/unit apartemen.
11. Penghuni dilarang meletakkan benda-benda pribadi apapun pada Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.
12. Dilarang melakukan pekerjaan yang mengakibatkan kerusakan pada Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.
13. Dilarang bermain di area yang tidak sesuai peruntukannya dan yang dapat mengganggu keamanan/kenyamanan Penghuni/pihak lain

III.3 Penggunaan Pertamanan

1. Dilarang merusak, mencabut, menginjak dan/atau mengotori halaman berumput, taman, pohon-pohon, semak- semak dan dilarang memetik bunga atau tanaman.
2. Dilarang menanam/menitipkan/menyimpan pot-pot tanaman pribadi di Tanah Bersama dan Bagian Bersama.
3. Dilarang menggunakan halaman, taman pada Tanah Bersama untuk kepentingan pribadi atau seolah-olah sebagai halaman, taman pribadinya.

4. Biaya yang dikeluarkan oleh BP untuk memperbaiki kerusakan dan/atau pemindahan barang/tanaman menjadi beban Penghuni bersangkutan.
5. Dilarang menuang cairan apapun ke tanah dan/atau tanaman yang dapat mengakibatkan kerusakan pada tanah dan tanaman.

III.4 Pengalihan Hak atas Unit Apartemen

1. Pemilikan/Penghunian Unit Apartemen dapat dialihkan kepada pihak lain.
2. 7 (tujuh) hari sebelum terjadinya pengalihan hak dari Pemilik antara lain dengan cara jual beli, sewa menyewa dan pinjam pakai; Pemilik harus memberitahukan kepada P3SRS/BP dan menyelesaikan kewajiban yang tertunggak (jika ada).
3. Maksimal 7 (tujuh) hari sesudah pengalihan hak, Pemilik harus mengisi formulir yang telah disiapkan P3SRS/BP, dengan melampirkan :
 - a. Foto copy KTP Pemilik dan penerima hak (pembeli/penyewa/pemakai/penerima)
 - b. Foto copy dokumen kepemilikan Unit Apartemen/Tokan (PPJB, SHM Sarusun)
 - c. Foto copy dokumen pengalihan Hak, Keterangan Hak Waris atau Surat Hibah
 - d. Bukti pembayaran tagihan luran Pengelolaan, Sinking Fund, Listrik, Air, Telepon dan tagihan-tagihan lainnya dari P3SRS/BP (bila ada) sampai bulan terakhir.
4. Pemilik yang telah mengalihkan haknya, dianggap telah menyerahkan semua hak dan kewajibannya untuk menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama kepada Penerima Hak.
5. Apabila tidak melaporkan hal tersebut di atas maka pengalihan tersebut tidak diakui oleh Badan Pengelola.
6. Permasalahan yang terjadi antara pemberi dan penerima pengalihan hak menjadi tanggung jawab dan wajib diselesaikan sendiri oleh pihak terkait tanpa melibatkan Badan Pengelola dan P3SRS.

III.5 Sewa Menyewa atas Sarusun

1. Syarat dan ketentuan berkaitan dengan sewa menyewa akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Sewa Menyewa.
2. Sarusun hanya dapat disewakan bulanan atau tahunan

III.6 Syarat Hunian

A. Data Penghuni

Setiap penghuni wajib melaporkan data pribadi kepada Badan Pengelola, dengan melampirkan data sebagai berikut:

1. Pemilik

- a. Foto copy Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
- b. Foto copy PPJB/Akta Jual Beli (AJB)
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor) dan Kartu Keluarga (KK)
- d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- e. Nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat

2. Penghuni/Penyewa

- a. Foto copy KTP Pemilik dan Surat Kuasa Pemilik Unit Apartemen
- b. Foto copy Perjanjian Sewa Menyewa Unit Apartemen

- c. Foto copy KTP Penyewa bagi WNI atau Paspor dan KITAS/KIMS bagi WNA
- d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
- e. Nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat

B. Surat Kependudukan

Surat Pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI yang tinggal di Unit Apartemen akan diberikan apabila Pemilik telah memenuhi ketentuan tersebut di bawah ini :

- a. Menyerahkan foto copy Surat Pindah dari RT/RW, Kelurahan tempat tinggal asal/sebelumnya
- b. Menyerahkan dokumen lain yang diperlukan
- c. Pengurusan dilakukan oleh Penghuni sendiri di RT, RW, dan Kelurahan setempat.
- d. Foto copy KTP diserahkan kepada Badan Pengelola.

C. Warga Negara Asing (WNA)

Setiap penghuni warga negara asing wajib menyerahkan foto copy surat-surat keterangan izin tinggal/dokumen keimigrasian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang seperti foto copy PASPOR/KITAS/KIMS/Surat Tanda Laporan/Surat Keterangan Laporan Diri, dan lain-lain.

Badan Pengelola berhak melarang masuk apabila terdapat penghuni warga negara asing yang tidak memiliki kelengkapan izin tinggal resmi dari instansi berwenang dan atau telah habis masa berlaku izin tinggalnya di Indonesia.

III.7 Iuran Pengelolaan

1. Iuran Pengelolaan adalah iuran yang wajib dibayar oleh para Penghuni untuk membiayai :
 - a. Operasional dan pemeliharaan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama antara lain biaya air, listrik, penggantian suku cadang, biaya pemeliharaan pertamanan, jalan, kolam renang.
 - b. Operasional kantor, imbalan jasa (gaji dan tunjangan) seluruh staff dan karyawan P3SRS
 - c. Biaya Pengelolaan Lingkungan/Kawasan
 - d. Biaya Rapat Umum Anggota
 - e. Pajak-pajak, perijinan dan biaya penyelesaian perselisihan (jika ada)
2. Iuran Pengelolaan **TIDAK/BUKAN** digunakan untuk :
 - b. Membiayai hal-hal sehubungan dengan penggunaan/penghunian Unit Apartemen.
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan, Asuransi, Undang-Undang Gangguan.
 - d. Asuransi Unit Apartemen dan barang-barang yang ada di dalamnya.
 - e. Perpanjangan/Pembaharuan Hak Guna Bangunan.

Penghuni tetap harus membayar Iuran Pengelolaan sesuai ketentuan walaupun unit Apartemen tidak digunakan.

P3SRS berhak melakukan penyesuaian besarnya Iuran Pengelolaan, setiap saat sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi berkaitan dengan kebijakan Pemerintah antara lain kenaikan tarif dasar listrik, air, BBM, UMR dengan persetujuan P3SRS.

III.8 Dana Cadangan (Sinking Fund)

Merupakan dana yang dicadangkan untuk membiayai perbaikan/penggantian besar antara lain perbaikan/penggantian peralatan mekanikal dan elektrikal yang sudah tidak layak pakai lagi dan pengecatan ulang gedung.

Penghuni tetap harus membayar Dana Cadangan sesuai ketentuan walaupun unit Apartemen tidak digunakan.

III.9 Penagihan dan Tata Cara Pembayaran

1. Tagihan luran Pengelolaan dan Dana Cadangan wajib dibayar 3 (tiga) bulan dimuka, selambat-lambatnya pada setiap tanggal 24 pada bulan pertama setiap periode (satu periode adalah 3 bulan) atau tanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 24 apabila tanggal 24 jatuh pada hari libur.
2. Tagihan listrik dan air wajib dibayar selambat-lambatnya pada tanggal 24 setiap bulan atau tanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 24 apabila tanggal 24 jatuh pada hari libur.
3. Tagihan lainnya wajib dibayar selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal penagihan yang dikeluarkan resmi dari P3SRS/BP.
4. Setiap keterlambatan pembayaran atas tagihan-tagihan tersebut akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari dari Jumlah Pokok Terhutang.
5. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Tunai, di Kantor BP, pada jam kerja.
 - b. Penyetoran/pentransfer dana, di Bank yang akan ditentukan kemudian, bukti setor/transfer harus diberikan kepada Kasir di Kantor BP karena tanpa bukti tersebut Pembayaran dianggap belum dilaksanakan. Apabila tanggal jatuh tempo bukan pada hari kerja bank, maka pembayaran harus dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo. Bila sampai dengan Surat Peringatan ke III tagihan belum dibayar maka akan dilakukan penghentian pelayanan dan pasokan listrik serta air; dalam hal terjadi demikian Penghuni tetap berkewajiban membayar biaya minimal utilitas yang akan ditentukan.
 - c. **Virtual Account**, Setiap Pemilik atau Penghuni akan mendapatkan nomor Virtual Account dari Badan Pengelola. Selanjutnya pembayaran disetorkan melalui Virtual Account.
6. Kemudian, Pengaktifkan kembali dilaksanakan setelah pelunasan total tagihan, denda

III.10 Denda Dan Sanksi (Pembayaran IPL, Listrik/Air)

Keterlambatan pembayaran luran Pengelolaan, Dana Cadangan, Tagihan Listrik dan Air akan di informasikan oleh BPL (secara verbal) diperingatkan dengan 3 (tiga) kali surat peringatan dengan jadwal sebagai berikut:

1. Surat Peringatan Pertama (SP-1) akan dikeluarkan oleh Badan Pengelola 1 (satu) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo pembayaran dengan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari dari seluruh jumlah tagihan.
2. Surat Peringatan Kedua (SP-2) yang merupakan surat peringatan akan dikeluarkan oleh Badan Pengelola, 5 (lima) hari kerja setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama (SP-1). Denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh Penghuni yang bersangkutan.
3. Surat Peringatan Ketiga (SP-3) yang merupakan surat peringatan terakhir akan dikeluarkan oleh Badan Pengelola, 5 (lima) hari kerja setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama (SP-2). Denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh Penghuni yang bersangkutan.

4. Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja selanjutnya setelah tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan Ketiga (SP-3) seluruh tagihan belum dilunasi maka akan dilakukan pemutusan aliran listrik dan atau air atas Unit Apartemen yang bersangkutan sampai pada larangan penggunaan Fasilitas Bersama dan pemblokiran kartu akses & kartu parkir. Denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari tetap berjalan sampai seluruh tagihan dilunasi oleh Penghuni yang bersangkutan.
5. Selama masa pemutusan fasilitas tersebut di atas Penghuni tetap wajib membayar Tagihan Minimum Utilitas.
6. Dalam hal terjadi pemutusan sambungan listrik atau air karena kelalaian Penghuni melaksanakan kewajibannya maka penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah Penghuni melunasi seluruh tagihan, denda.
7. Apabila ada pengaktifan air/listrik dan akses card pada malam hari :
 - a. Menunjukkan bukti pembayaran ke Engineering sesuai dengan tagihan.
 - b. Jika belum melunasi tagihan wajib mengisi form/ surat pernyataan untuk melunasi tagihan keesokan harinya maksimal pukul. 12.00 WIB
 - c. Apabila belum terjadi pelunasan tagihan sampai dengan pukul 12.00 WIB, BP berhak melakukan pemutusan kembali (form/surat pernyataan hanya berlaku 1x dalam permintaan)

Catatan :

1. Surat Peringatan 1 (satu) sudah diberikan ke semua penghuni yang belum memenuhi kewajiban pembayaran listrik, air, IPL, dan Service Charger melalui telepon, surat menyurat, kunjungan ke lokasi, dan media informasi.
2. Surat Peringatan 2 (dua) sudah diberikan ke semua penghuni yang belum memenuhi kewajiban pembayaran listrik, air, IPL, dan Service Charger melalui telepon, surat menyurat, kunjungan ke lokasi, dan media informasi.
3. Surat Peringatan 3 (tiga) sudah diberikan ke semua penghuni yang belum memenuhi kewajiban pembayaran listrik, air, IPL, dan Service Charger melalui telepon, surat menyurat, kunjungan ke lokasi, dan media informasi.
4. Sebelum dilakukan tindakan pemutusan fasilitas umum dan air/ listrik, pihak BPL memanggil secara individu untuk membuat suatu kesepakatan kedua belah pihak (batas toleransi dari Surat Peringatan 3 (tiga) maksimal 10 (sepuluh) hari

III.11 Penanganan Keluhan

1. Penghuni dapat melaporkan keluhannya, antara lain mengenai instalasi teknik, listrik, air, Bagian Bersama/Benda Bersama/Tanah Bersama dengan datang langsung ke bagian Resident Relation di kantor BP dan mengisi Formulir Penanganan Keluhan atau menghubungi Hot Line/ On Duty.
2. Setiap Formulir Penanganan Keluhan yang masuk akan dicatat untuk selanjutnya dilakukan penanganan terhadap keluhan tersebut.
3. Dalam kondisi darurat akan langsung dilakukan penanganan awal yang menurut Badan Pengelola dapat dilakukan. Segala kerusakan dan kerugian merupakan tanggung jawab Penghuni, termasuk kerusakan/kerugian yang diderita oleh pihak lain di luar Unit Apartemen, termasuk Bagian Bersama, Benda Bersama dan Fasilitas Bersama.
4. Penghuni wajib menandatangani formulir penanganan keluhan. Penanganan yang perlu biaya akan dilaksanakan setelah Kasir Badan Pengelola menerima pembayaran dari Penghuni.

III.12 Tanggungjawab dan Kewajiban Penghuni

Penghuni wajib menjaga keamanan terutama di dalam unit masing-masing. Demi kepentingan pribadi dan keamanan bersama, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dianjurkan untuk mengganti silinder kunci pintu utama.
2. Sebelum bepergian wajib mematikan api/kompor, lampu, air dan alat listrik lainnya serta mengunci pintu Unit Apartemen.
3. Jika hendak meninggalkan satuan Unit Apartemennya lebih dari 2x24 jam, wajib lapor kepada BP.
4. Jika kehilangan Kartu Akses, segera laporkan kepada BP. Penggantian Kartu Akses dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pada waktu menggunakan fasilitas umum pada Bagian Bersama/Benda Bersama, anak-anak harus didampingi oleh orang dewasa.
6. Dianjurkan memasang teralis besi terutama di jendela bagian dalam unitnya demi keamanan terutama terhadap keamanan anak-anak, dengan desain dan penempatan yang diijinkan BP atas persetujuan P3SRS.
7. Jika melihat orang yang mencurigakan dan/atau membuat keresahan di lingkungan Apartemen, segera laporkan kepada Security.
8. Wajib lapor kepada BP jika tamu menginap lebih dari 2 x 24 jam.
9. Penghuni wajib mengambil tindakan yang patut dan layak untuk menyakinkan tamu-tamunya untuk tidak berkelakuan yang dapat mengganggu ketenangan dan keamanan Penghuni/pihak lain.
10. BP berhak mengeluarkan setiap tamu atau karyawan Penghuni dari Apartemen yang berpotensi menimbulkan gangguan terhadap kenyamanan dan/atau keamanan Apartemen.
11. Bila dipandang perlu karena menyangkut keamanan dan ketertiban, BP berwenang meminta keterangan kepada Penghuni yang bersangkutan mengenai tamu tersebut serta mengadakan pemeriksaan secara seksama. Dalam hal demikian maka Penghuni wajib mengijinkan BP dan dengan pertimbangan apapun juga tidak dapat dianggap sebagai gangguan atas kenyamanan terhadap Penghuni dan/atau tamunya.

III.13 Tempat-tempat Berbahaya

1. Tidak diperkenankan memasuki ruang-ruang mekanikal & elektrikal, ruang genset, ruang mesin lainnya, atap atau bagian manapun dari Apartemen yang dapat menimbulkan kecelakaan, kematian, luka, cedera dan kerugian, baik atas diri sendiri maupun pihak lainnya.
2. Penghuni wajib menjaga anak-anak, keluarga, pegawai baby-sitter, pembantu rumah tangga, supir, tamu, karyawannya untuk tidak masuk ke tempat-tempat tersebut. BP tidak bertanggung jawab atas kecelakaan, kematian, luka, cedera dan kerugian yang terjadi akibat pelanggaran ini.
3. Penghuni tidak diperkenankan membersihkan jendela bagian luar atau dinding bagian luar yang dapat membahayakan diri sendiri ataupun pihak lainnya.

III.14 Risiko Asuransi

1. Apartemen sudah diasuransikan dengan property all risk sesuai dengan standar asuransi Indonesia, namun asuransi ini tidak mencakup/menutupi atas harta/milik pribadi Penghuni.
2. Penghuni Unit Apartemen dilarang melakukan tindakan yang dapat menimbulkan risiko batal atau naiknya premi asuransi Apartemen.
3. Penghuni Unit Apartemen dianjurkan untuk menutup asuransi atas harta/milik pribadinya. BP tidak bertanggung jawab atas segala kehilangan dan kerusakan barang-barang yang ada di Unit Apartemen.

BAB IV

TATA TERTIB RENOVASI/FIT OUT

IV.1 Prosedur

Setiap Pemilik yang akan melakukan renovasi wajib mengikuti ketentuan tersebut di bawah ini:

1. Mengisi Surat Permohonan Ijin Renovasi dilampiri dengan gambar rencana kerja, spesifikasi bahan/material, jadual kerja, surat penunjukan kontraktor serta KTP pekerja-pekerjanya, untuk mendapat persetujuan dari P3SRS/BP.
2. Membayar jaminan renovasi yang besarnya akan ditentukan kemudian. Jaminan renovasi akan dikembalikan di akhir masa renovasi setelah dikurangi dengan biaya yang timbul karena pelanggaran atau kerusakan yang diakibatkan oleh dilaksanakannya pekerjaan renovasi (jika ada).
3. Menyerahkan Surat Pernyataan yang menyatakan akan bertanggungjawab penuh atas setiap kerusakan yang timbul.
4. Ijin Renovasi dapat dikeluarkan 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap.
5. Berkas dan Gambar perancangan yang diperlukan adalah sebagai berikut:
 - i. Denah Lantai kerja/ Lay out Interior Skala 1:50;
 - ii. Denah Plafond beserta titik lampu dan stop kontak;
 - iii. Single line wiring diagram;
 - iv. Potongan Interior daerah Basah/Dapur skala 1:20.
6. Selama masa renovasi, BP berhak untuk sewaktu-waktu memasuki Unit Apartemen yang direnovasi guna memastikan pelaksanaan renovasi telah sesuai dengan gambar rencana kerja dan material yang disetujui.
7. Bilamana pelaksanaannya berbeda dengan yang telah disetujui, Pemilik diminta untuk menyesuaikannya, bilamana permintaan tersebut tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tetapi tidak sebagaimana mestinya, atas pertimbangan BP berhak membongkar dan/atau memperbaikinya dengan beban biaya dan risiko yang ditanggung Pemilik.
8. Penghuni yang bukan Pemilik dilarang mengajukan permohonan pekerjaan renovasi, kecuali telah mendapatkan ijin tertulis dari Pemilik.
9. Pelaksanaan pekerjaan renovasi hanya dapat dilakukan pada hari :

Senin s/d Jumat	: Jam 09.00 s/d 16.30
Sabtu	: Jam 09.00 s/d 12.00

Dilarang melakukan pekerjaan renovasi pada hari Minggu dan hari libur.
10. Pelaksanaan pengerjaan renovasi/fit out dilakukan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender.
11. Pengembalian Deposit/Jaminan disertakan rekam visual (foto) dari daerah basah (service area), dapur maupun kamar mandi yang dirubah termasuk foto Grease Trap/Hair Trap/"V" Trap, APAR min. 3 kg jenis Powder (Alat Pemadam Api Ringan), titik Sprinkler, Heat Detector

IV.2 Larangan

Dilarang melakukan antara lain yang tersebut di bawah ini :

1. Merusak estetika Apartemen antara lain memasang awning atau alat pelindung cahaya matahari atau kaca film reflektif atau berwarna pada kaca, pintu dan jendela di luar/dalam Unit Apartemen;
2. Memasang terali besi pada bagian luar pintu utama, jendela/pintu sliding, jendela ruang servis atau balkon.

3. Mengubah bentuk, fungsi dan warna pintu masuk utama, pintu balkon, pintu service dan jendela-jendela baik yang menghadap ke luar maupun yang menghadap koridor.
4. Memotong/membobok balok-balok dan tiang-tiang beton.
5. Menaikkan tinggi lantai, misalnya menambah tinggi lantai yang telah ada dengan tambahan panggung beton dan/atau panggung kayu yang dapat membahayakan struktur gedung.
6. Melakukan suatu penambahan/perubahan terhadap saluran pembuangan yang telah Membuang puing, bekas adukan semen dan/ plamir dan/atau cornis gypsum, pembersihan alat kerja, cairan kimia yang berbahaya bagi saluran dan sistem stp gedung. Saluran pembuangan yang tersumbat atau bocor karena material proyek renovasi tersebut akan dikenakan denda sesuai dengan keadaan dilapangan.h ada; membatasi atau memblok saluran dan/atau pipa.
7. Pembongkaran tembok batas antar Unit Apartemen.
8. Mengubah ketinggian plafon/ceiling.
9. Dilarang menggunakan/meminjam alat kerja baik, seperti Tangga, Sapu, tempat sampah koridor dan lainnya dari BP maupun Benda Bersama yang terdapat dikoridor/fasilitas umum lainnya.

IV.3 Ketentuan Mekanikal dan Elektrikal

1. Elektrikal

- a. Setiap perubahan/pemasangan instalasi listrik, harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh P3SRS/BP.
- b. Dilarang membuat cabang pada aliran listrik untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak.
- c. Dilarang menyambung/mengambil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik dari Unit Apartemen lainnya dan/atau Bagian Bersama.
- d. Perubahan/penambahan instalasi elektrikal harus menggunakan standar material yang terpasang sebagai berikut :
 - 1) Kabel Instalasi
 - Instalasi titik power listrik : NYM 3x2,5mm merk 4 (empat) besar, dalam pipa conduit PVC high impact.
 - Instansi kabel telepon : Kabel telepon 2x2x0,6mm.
 - Instalasi broadband : Kabel UTP/ATT.
 - Instalasi kabel antena TV : Kabel coaxial 5C.
 - 2) Penggunaan Socket Outlet : *Stop contact, switch lamp, telepon, TV, broadband.*
 - 3) Standar penyambungan 2 (dua) titik atau lebih harus menggunakan T-dos dan *wirenut*/isolasi.

2. Mekanikal

- a. Dilarang menutup Sprinkler dan Smoke Detector, antara lain dengan plafond, peralatan rumah tangga, furniture atau lainnya .
- b. Dilarang memindahkan sprinkler head yang telah terpasang.
- c. Dilarang mengubah/mengurangi instalasi fire sprinkler system dan fire alarm system.
- d. Pemipaan unit AC tidak disediakan di setiap Unit Apartemen.
- e. Penambahan ataupun perubahan titik air bersih harus mendapatkan persetujuan BP dan/atau penjelasan dan/ supervisi dari Engineering.

- f. Pemasangan AC harus mendapatkan persetujuan BP dan/ penjelasan dan/atau supervisi dari Engineering.

3. Sipil

- a. Dilarang merubah arah bukaan Pintu dan arah bukaan jendela.
- b. Dilarang merubah dan/atau menambah bentuk dan warna Balkon, baik Railing maupun bukaan.
- c. Dilarang membuat bukaan apapun pada dinding sisi luar baik koridor maupun Tampak luar (facade) gedung termasuk lubang untuk pipa Air Condition (AC).
- d. Dilarang menggunakan Shaft (Jalur vertikal utilitas gedung) untuk kepentingan apapun.
- e. Perubahan pada area basah (kamar mandi dan *service area*) harus dilakukan pelapisan *water proofing* dengan ketebalan minimal 3 (tiga) milimeter dan dilakukan test genang selama 1 X 24 jam dan test glontor bersama tim berwenang yang ditunjuk oleh BP. Dilarang membuat genangan air atau adukan bahan bangunan di atas permukaan yang tidak '*water proofing*'.
- f. Jenis Water Proofing yang diperkenankan adalah water base, membrane atau Poly Vynil Chloride (PVC) tidak diperkenankan menggunakan Oil base (mengurangi resiko bahaya rambatan api).
- g. Dapur/Kitchen harus mempunyai Grease Trap/Hair Trap/"V" Trap dibawah kitchen zinc.
- h. Sekat Sound Proof yang diperkenankan adalah Stereofom/Gabus, tidak diperkenankan menggunakan rock wool atau glass wool (mengurangi resiko bahaya rambatan api).
- i. Seluruh bahan interior yang mudah terbakar seperti Gordein, Partisi, Meuble sebaiknya dilapisi bahan anti api atau halonmethane atau bahan pemutus senyawa api atau tripotassium sitrat seperti cairan **Hartindo AF21**
- j. Besi/Logam, Kertas dan Air adalah senyawa yang mempunyai berat jenis besar oleh karena itu pertimbangan peletakkan barnkas, membuat rak buku dan aquarium harus mempertimbangkan daya dukung plat lantai (max. 250 kg/m²). dan disetujui oleh BP.
- k. Penggunaan Pipa Saluran dan konstruksi penahannya atau konstruksi penahannya (support) hanya boleh dipergunakan untuk utilitas gedung yang telah terhitung bebannya atau tidak diperkenankan untuk konstruksi kepentingan pribadi.
- l. Dilarang menggunakan semua pipa saluran baik yang dipasang vertical maupun horizontal di dalam Sarusun antara lain sebagai gantungan/ikatan tali jemuran atau untuk menahan beban atau sandaran barang-barang.
- m. Penggunaan Kayu kusen harus menggunakan kayu oven/dikeringkan dan menggunakan anti rayap bio/ramah lingkungan.
- n. Penggunaan Kayu Solid pada meuble/furniture maupun dekorasi (frame lukisan dan lainnya) harus sudah dilakukan penyemprotan atau penyuntikkan anti rayap organik sejak diluar area Eastcoast Residence.
- o. Dilarang menempatkan outdoor AC melebihi balkon.

IV.4 Ruang Kerja dan Penyimpanan Material

1. Penyimpanan material/bahan bangunan, alat kerja dan lain-lain hanya dapat dilakukan di dalam Unit Apartemen.
2. Penempatan dan penumpukan material/bahan bangunan wajib memperhitungkan kekuatan daya dukung lantai (max. 250 kg/m²).

IV.5 Kebersihan

Meskipun renovasi dilakukan di dalam Unit Apartemen harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Wajib menjaga dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebersihan lingkungan.
2. Setiap hari sebelum selesai kerja, barang-barang bekas (antara lain potongan kayu, pecahan batu bata) dan sampah (antara lain pasir, semen), wajib dikumpulkan dan ditempatkan di dalam kantong plastik/kain/karung dan dibawa keluar melalui lift barang sampai di luar lokasi Apartemen.

3. Keluar/masuk barang wajib melalui pemeriksaan Security.
4. Dilarang keras membuang keluar dari Unit Apartemen dengan cara melempar atau membuang ke dalam lubang kloset, floor drain, wastafel, bathtub : sampah apapun antara lain adukan semen, material atau bekas bongkaran/puing.
5. Pekerja dilarang membawa makanan di dalam Unit Apartemen untuk mencegah timbulnya hama antara lain serangga, tikus.
6. Pekerja harus selalu membersihkan kotoran atau debu yang ada di luar Unit Apartemen akibat transportasi bahan/material dan sampah renovasi bangunan.
7. Pekerja wajib berpakaian sopan di luar Unit Apartemen.
8. Pekerja wajib menjaga kesopanan selama bekerja di lingkungan Unit Apartemen dan dilarang mengganggu penghuni lain.
9. Pekerja dilarang merokok dalam unit/balkon.

IV.6 Pekerjaan Khusus

Pekerjaan khusus yang menimbulkan bau, kebisingan dan getaran yang dapat mengganggu penghuni atau pemilik sarusun lainnya dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu dengan syarat dan ketentuan yang ditentukan oleh BP. Pekerjaan Anti Rayap menggunakan bahan Anti Rayap Organik yang ramah lingkungan.

IV.7 Keamanan dan Keselamatan Kerja

1. Penghuni bertanggung jawab penuh atas keamanan, keselamatan kerja dan tingkah laku pelaksana pekerjaan renovasi.
2. Dilarang memakai bahan-bahan yang dapat membahayakan antara lain bahan kimia berbahaya, bahan peledak.
3. Penanggung jawab wajib menyerahkan foto kopi KTPnya dan para pekerjanya kepada BP sebelum memulai pekerjaan renovasi.
4. Setiap kali memasuki lingkungan Apartemen, kontraktor dan para pekerjanya wajib meninggalkan KTP di Pos Jaga Security, dan harus mengenakan Kartu Tanda Pengenal dari BP.
5. Pekerja dilarang bermalam, baik di dalam Unit Apartemen maupun di lingkungan Apartemen.
6. Dilarang membuat tungku api/perapian untuk tujuan apapun.
7. Setiap Kontraktor/Penghuni wajib menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang memadai, minimal 1 (satu) tabung dengan ukuran minimal 5 (Lima) kg.
8. Dilarang melakukan pengelasan/pekerjaan yang menimbulkan percikan api di dalam maupun di luar Apartemen.
9. Untuk perubahan pada area basah (kamar mandi dan service area) harus dilakukan pelapisan water proofing dan dilakukan test genang selama 1 X 24 jam bersama tim berwenang yang ditunjuk oleh BP. Dilarang membuat genangan air atau adukan bahan bangunan di atas permukaan yang tidak 'water proofing'.
10. Setiap koneksi kabel listrik wajib menggunakan fitting dan dilengkapi dengan 'mini circuit breaker' yang memadai.
11. Setiap kali meninggalkan Unit Apartemen wajib mematikan antara lain lampu-lampu, aliran listrik, kran air.

IV.8 Sanksi

1. BP berhak melakukan peninjauan ke dalam Unit Apartemen dan berwenang penuh untuk menghentikan setiap kegiatan renovasi yang dianggap melanggar

ketentuan-ketentuan yang ada dan dapat membahayakan atau merugikan pihak lain.

2. Pemilik bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan biaya sendiri segala kerugian yang diderita oleh pihak lainnya dan permasalahan yang timbul karena pelaksanaan pekerjaan renovasi.
3. P3SRS/BP berhak mengenakan sanksi-sanksi, denda atas kerugian yang ditimbulkan akibat pekerjaan renovasi, penyimpangan dari rencana kerja yang telah disetujui oleh BP.

IV.9 Lain-lain

1. Papan Reklame

Dilarang menempatkan papan reklame, iklan, plakat, pemberitahuan atau tulisan-tulisan lain pada bagian dalam Unit Apartemen yang terlihat dari luar atau bagian luar bangunan.

2. Penggunaan Pipa Saluran

Dilarang menggunakan semua pipa saluran baik yang dipasang vertikal maupun horizontal di dalam Unit Apartemen antara lain sebagai gantungan/ikatan tali jemuran atau untuk menahan beban atau sandaran barang-barang.



BAB V

TATA TERTIB

V.1 Kebersihan Lingkungan

1. Dilarang membuang sampah tidak pada tempat dan membuang sampah di luar balkon, kecuali di tempat sampah yang disediakan
2. Dilarang makan dan merokok selama berada di dalam lift, area Kolam Renang, Pusat Kebugaran, Koridor, Tangga darurat dan ruangan area Bersama lainnya yang dilarang untuk itu.
3. Menghimbau tidak Merokok dalam Unit (apabila mengganggu ketidaknyamanan kepada penghuni/pihak lain, maka akan diberkukan sesuai jenis pelanggaran / denda.
4. P3SRS/BP dapat memberikan sanksi/denda atas pelanggaran tata tertib ini yang besarnya sdh ditentukan Sesuai jenis-jenis pelanggaran / denda (Bab. V nomor 8)

V.2 Penggunaan Lobby, Koridor, Selasar dan Tangga Darurat

1. Lobby, koridor, selasar dan tangga darurat dibuat untuk digunakan sesuai fungsinya.
2. Dilarang menyimpan atau menempatkan barang-barang milik pribadi apapun di area lobby, koridor, selasar, tangga darurat atau area bersama.
3. Dilarang menggunakan area lobby untuk makan minum (kecuali makanan/minuman ringan), sehingga mengganggu kenyamanan area bersama.
4. Dilarang menggunakan area koridor untuk makan minum dan sejenisnya, sehingga mengganggu kenyamanan area bersama.
5. Benda-benda yang ditinggal oleh Pemilik atau Penghuni pada koridor Sarusun akan diambil, dianggap benda tidak terpakai atau benda bekas dan akan dibuang keluar lokasi Eastcoast Resident, bilamana ada biaya pengangkutan khusus terhadap benda tersebut maka akan ditanggungkan kepada pemilik barang tersebut, kecuali dompet, hp/gadget, kunci-kunci dan kartu akses akan diberitahukan dan dikembalikan kepada pemiliknya

V.3 Penggunaan Lift

1. Dilengkapi dengan tombol panggilan darurat/emergency call button untuk berkomunikasi dengan petugas di ruang pengendali dalam keadaan darurat.
2. Dilarang digunakan dalam keadaan darurat, antara lain gempa bumi dan kebakaran. Dalam keadaan darurat harus menggunakan tangga darurat.
3. Dilarang ditahan, diganjal atau dilakukan tindakan apapun untuk membuat pintu lift terbuka lebih lama dari yang seharusnya.
4. Lift Penumpang :
 - a. Khusus disediakan untuk Penghuni, tamu dan orang-orang lain yang berhak.
 - b. Hanya dapat digunakan dengan menggunakan Kartu Akses (access card).
 - c. Dilarang digunakan oleh pekerja kontraktor dan pengantar barang.
 - d. Dilarang digunakan oleh anak-anak tanpa diawasi dan didampingi oleh orang dewasa.
 - e. Jika terjadi kebakaran pemadaman aliran listrik atau supply terputus akan berhenti dan terbuka pada lantai yang terdekat.

5. Lift Service/Barang :
 - a. Digunakan untuk keperluan memindahkan dan mengantar barang dengan ukuran besar dan/atau berat, antara lain lemari besi, mebel; penggunaan untuk hal tersebut harus mendapatkan persetujuan dari P3SRS/BP.
 - b. Barang-barang tertentu, baik ukuran maupun bentuknya yang tidak memungkinkan untuk diangkut dengan lift, maka pemindahan barang harus dilakukan melalui tangga darurat.
 - c. Diperbolehkan digunakan oleh para pekerja kontraktor dan pengantar barang.
 - d. Berfungsi sebagai Fireman Lift yang akan turun ke lantai Lower Ground.

V.4 Pembuangan Sampah

1. Dilarang membuang sampah, kotoran, debu atau benda-benda lain tidak pada tempat yang ditentukan.
2. Dilarang membuang dan meletakkan benda-benda tidak terpakai/bekas di koridor.
3. Kotoran/debu dari hasil pembersihan Sarusun tidak boleh dibuang ke koridor.
1. Dilarang membuang benda padat apapun ke lubang bak pencuci piring (antara lain sisa-sisa makanan), kloset (antara lain tissue dan pembalut wanita), floor drain yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran.
2. Sampah wajib dimasukkan ke dalam kantong plastik, diikat rapi, dipisahkan antara sampah kering dan sampah basah untuk di masukan ke dalam tong sampah pada ruang pengumpulan sampah yang terdapat pada setiap lantai.
3. Sampah pada ruang pengumpulan sampah akan di ambil 2 (dua) kali dalam satu hari, yaitu pada:
 - Jam 08.00 s/d 13.00 WIB
 - Jam 14.00 s/d 17.00 WIB
4. Pembuangan barang-barang berukuran besar dan/atau berat, harus diberitahukan kepada BP, biaya pengangkutan/pembuangan barang dibebankan kepada Penghuni.
5. Dilarang keras membuang/melempar sampah atau benda-benda lain dari jendela atau balkon, dan pintu baik keluar gedung maupun ke koridor.

Sanksi kelalaian tersebut diatas akan dikenakan biaya yang berlaku maupun sanksi lainnya sampai pada sanksi pidana sesuai hukum RI yang berlaku jika membahayakan keselamatan penghuni lainnya maupun orang lain diluar gedung.

V.5 Parkir dan Mencuci Kendaraan

1. Tempat Parkir
 - a. Setiap Unit Apartemen berhak atas 1 (satu) *access card* parkir mobil.
 - b. Pemohon adalah pemilik Sarusun, jika pemilik menyewakan/meminjamkan Sarusunya dalam waktu lebih dari satu bulan maka harus memberikan surat kuasa dengan masa berlakunya dan bermaterai cukup.
 - c. Penghuni wajib menyerahkan foto copy STNK kendaraan kepada BP untuk data administrasi dan keperluan pemberian *access card* dengan biaya yang akan ditentukan kemudian.
 - d. Hanya kendaraan ber-*access card* Eastcoast Residence yang diijinkan parkir di dalam gedung. Access Card ini diisi dengan nomor polisi kendaraan bermotor sesuai data nomor STNK, dan tidak dapat dipakai dengan kendaraan lain.
 - e. Kehilangan atau kerusakan *access card* parkir dapat diganti dengan mengisi formulir kehilangan atau kerusakan dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. Apabila terjadi penggantian Nomor Polisi (No. Pol) kendaraan bermotor wajib mengisi formulir perubahan data No. Pol, (satu hari sebelum ada perubahan data sudah masuk ke data system parkir) apabila belum melakukan perubahan data no. Pol, maka akan dikenakan denda sesuai ketentuan Parkir yang berlaku.
 - g. Petugas parkir berhak memeriksa data kendaraan (STNK) dan pengemudinya (KTP/SIM).
 - h. Dilarang memarkir/meninggalkan mobil atau kendaraan lain dalam posisi tidak pada tempatnya dan/atau menghalangi jalan/kendaraan lain.
 - i. Dilarang meninggalkan kendaraan bermotor dalam keadaan menyala tanpa penjagaan secara langsung dari pengemudi.
 - j. Dilarang bermain, menyimpan peralatan, memperbaiki dan mencuci kendaraan di tempat parkir.
 - k. Dalam keadaan darurat BP berhak memindahkan kendaraan bermotor ketempat lain. Resiko atau biaya akan menjadi tanggung-jawab pemilik kendaraan bermotor.
 - l. Dilarang meninggalkan kendaraan tidak terkunci dan/atau meninggalkan barang-barang berharga dalam kendaraan; BP tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan kendaraan yang diparkir di area parkir dan/atau barang-barang yang ada di dalamnya. Dalam keadaan darurat BP berhak memindahkan kendaraan ke tempat lain.
 - m. Apabila parkir lebih dari 7x24 jam (mobil tidak bergerak atau pindah ketempat lot parkir lainnya) maka pelanggaran ini setuju untuk memberikan wewenang kepada BP untuk melakukan tindakan secara bertahap, Hibauan, denda, sampai penderekan, kecuali mengisi form Going Way.
 - n. Resiko atau biaya akan menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
 - o. Semua kendaraan tamu harus di parkir di luar gedung.
 - p. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas akan dikenakan sanksi berupa pemasangan segel pada roda kendaraan, Pemilik kendaraan harus melapor BP untuk melepas segel/kunci gembok dan dikenakan denda sesuai ketentuan. Bila melakukan 2 (dua) kali pelanggaran, BP akan menderek kendaraannya keluar area Apartemen dengan biaya ditanggung oleh Pemilik kendaraan tersebut. BP tidak bertanggung jawab terhadap kendaraan yang telah diderek keluar dari Apartemen.
2. Mencuci Mobil Penghuni
 - a. Hanya dapat dilakukan di tempat yang telah disediakan.
 - b. Setelah selesai mencuci mobil, Penghuni bertanggung jawab untuk membersihkan tempat dari minyak, gemuk, lumpur dan kotoran lain dari kendaraannya serta merapikan water hose (selang air).

V.6 Keluar/Masuk Barang

1. Jika memasukkan dan/atau mengeluarkan barang, harus melengkapi pembawabarang tersebut dengan Surat Jalan dan mengisi Formulir Surat Keluar/Masuk Barang yang dapat diperoleh di Kantor BP.
2. Dilakukan setelah mendapat ijin tertulis dari P3SRS/BP pada hari :

Senin s/d Jumat :	Jam 09.00 s/d 16.30 WIB
Sabtu	: Jam 09.00 s/d 12.00 WIB
3. Hanya dapat dilakukan di lokasi yang telah ditentukan oleh P3SRS/BP.
4. Harus melalui lift service.
5. Penghuni bertanggung jawab atas segala biaya perbaikan yang harus dilaksanakan karena kerusakan, kerugian atau risiko yang timbul dari kegiatan memasukkan dan/atau mengeluarkan barang.

V.7 Penggunaan Balkon dan Jendela

1. Penghuni wajib menyalakan dan mematikan lampu Balkon (pk. 17.30 s/d 23.00) wajib berwarna warm white (kuning).
2. Dilarang menempatkan benda-benda yang dapat membahayakan pihak lain dan/atau merusak benda yang berada di bawahnya/disekitarnya.
3. Dilarang menempatkan benda-benda yang terlalu besar/terlalu banyak yang dapat jatuh atau terbawa angin.
4. Dilarang menjemur apapun di balkon.
5. Dilarang menggunakan tirai dengan corak/warna yang mencolok, memasang kaca film atau sejenisnya yang dapat mengubah tampak luar gedung.

V.8 Penggunaan Kolam Renang dan Pusat Kebugaran

1. **Penghuni wajib mematuhi tata tertib penggunaan fasilitas umum, antara lain:**
 - a. Pengguna adalah Pemilik atau Penghuni yang terdaftar pada BP dan membawa kartu akses huniannya.
 - b. Waktu buka pukul **06.00 s/d 21.00 WIB**, setiap hari kecuali hari-hari dimana fasilitas tersebut ditutup untuk keperluan pembersihan dan pemeliharaan.
 - c. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku.
 - d. Melaporkan kepada BP apabila ada kerusakan fasilitas.
 - e. BP tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang.
 - f. Pengguna tidak mempunyai sakit asma/gangguan pernafasan/penyakit jantung.
 - g. Penggunaan Acara-acara tertentu (Event) pada Fasilitas Umum oleh Pemilik atau Penghuni harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BP sesuai syarat dan ketentuan dan BP berhak menolak memberikan persetujuan tersebut tanpa perlu memberikan alasan apapun.
 - a. Dilarang makan-minum atau merokok di dalam area Kolam Renang dan Pusat Kebugaran.
 - b. Dilarang membawa peralatan yang mengganggu ketenangan dan ketertiban umum.
 - c. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat menimbulkan keributan, gangguan atau yang dapat mengakibatkan kecelakaan atau kerusakan fasilitas dan peralatannya.
 - d. Dalam kondisi ramai Pengguna dapat menggunakan Fasilitas Bersama selama maksimal 30 menit.
 - e. Fasilitas Bersama yang terletak di Eastcoast Residence hanya boleh dipergunakan oleh Pemilik/Penghuni EastCoast Residence, begitu pula sebaliknya Pemilik/Penghuni EastCoast Residence tidak diperbolehkan menggunakan Fasilitas Bersama di luar EastCoast Residence.
2. **Penggunaan Kolam Renang :**
 - a. BP tidak bertanggungjawab atas keselamatan pengguna kolam renang dan tidak menyediakan tenaga penyelamat (lifeguard).
 - b. Anak-anak harus didampingi oleh orang dewasa yang bertanggung jawab atas tingkah laku dan keselamatan anak-anak tersebut.
 - c. Agar kebersihan air tetap terjaga, sebelum masuk ke kolam renang wajib terlebih dahulu membasilasi diri di tempat yang telah disediakan. Perlu diperhatikan bahwa mereka yang memiliki penyakit menular dilarang menggunakan kolam renang.

- d. Setiap orang yang akan berenang wajib memakai pakaian renang yang pantas. Dilarang menggunakan dan memindahkan peralatan keselamatan di sekitar kolam renang untuk tujuan lain.
- e. Dilarang memasuki koridor atau lift dalam keadaan basah setelah meninggalkan Kolam Renang.
- f. BP berhak mengontrol dan/atau melarang Penghuni untuk menggunakan kolam renang apabila telah melebihi kapasitas yang seharusnya dan dalam keadaan tertentu yang dapat membahayakan keselamatan dan kenyamanan pengguna kolam renang.
- g. Area kolam renang dapat digunakan untuk acara-acara tertentu dengan mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BP dan BP berhak menolak memberikan persetujuan tersebut tanpa perlu memberikan alasan apapun.

3. Penggunaan Pusat Kebugaran :

- a. Waktu buka pukul **06.00 s/d 21.00 WIB**, setiap hari kecuali hari-hari dimana fasilitas tersebut ditutup untuk keperluan pembersihan dan pemeliharaan atau Hari Raya.
- b. Guna pengaturan jadwal, Penghuni wajib melakukan pemesanan (booking) 2 (dua) hari sebelumnya; sekali pakai maksimal selama 2 (dua) jam.
- c. BP berhak menolak pemesanan (booking) apabila jadwal telah penuh, dalam hal demikian Penghuni dapat mengganti dengan waktu lain yang tersedia.
- d. BP berhak membatalkan pemesanan yang telah dijadwalkan dan mengalihkan kepada Penghuni lain, jika dalam jangka waktu 20 (dua puluh) menit dari jadwal yang telah ditentukan pemesan tidak datang, kecuali sebelumnya memberikan konfirmasi kepada BP dengan ketentuan:
 - Jadwal belum terlampaui; atau
 - Belum dialihkan kepada pihak lain;
- a. Penghuni yang berada di Pusat Kebugaran wajib memakai pakaian olah raga yang pantas/sopan.
- b. Anak-anak dengan usia kurang dari 12 (dua belas) tahun tidak diperkenankan memasuki area Pusat Kebugaran.
- c. BP tidak bertanggung jawab terhadap risiko yang timbul dari antara lain penggunaan peralatan/perlengkapan di dalam Pusat Kebugaran.
- d. Penghuni tidak diperkenankan meminjam, membawa atau memindahkan peralatan/perlengkapan yang terdapat di Pusat Kebugaran.
- e. Penghuni bertanggungjawab atas kerusakan peralatan yang diakibatkan oleh kesalahan dan/atau kelalaian Penghuni.
- f. Penghuni wajib melaporkan kepada BP apabila ada kerusakan/kehilangan peralatan dan/atau perlengkapan dalam Pusat Kebugaran.

V.9 Penyimpanan dan Penempatan Barang

1. Dilarang menyimpan atau menempatkan barang apapun di luar Unit Apartemen.
2. Jika barang disimpan/ditempatkan di luar Unit Apartemen, akan dibuang oleh BP.
3. Segala biaya pembuangan barang tersebut menjadi tanggung jawab pemilik barang.
4. Dilarang menyimpan/menempatkan buah-buahan yang berbau sangat menyengat, antara lain durian, cempedak, di dalam Unit Apartemen atau di ruangan lainnya yang mengeluarkan bau seperti Konsentrat H₂SO₄ (Asam Sulfat), HNO₃ (Asam Nitrat-Kategori bahan kimia B3) dan Bahan Kimia Asam lainnya (Acid)

5. Dilarang menyimpan barang-barang atau bahan-bahan yang mudah terbakar atau berbahaya lainnya antara lain bahan peledak, petasan, zat kimia atau bahan yang mengganggu kepentingan umum kecuali gas elpiji untuk memasak di dalam Unit Apartemen.

V.10 Ketertiban dan Hubungan Sosial

1. Setiap Penghuni wajib menjaga keharmonisan, keamanan dan ketertiban lingkungan.
2. Penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan lebih dari 10 (sepuluh) orang wajib mendapatkan ijin tertulis terlebih dahulu dari BP minimal 3 (tiga) hari sebelumnya.
3. BP berhak mengeluarkan dengan paksa tamu yang melanggar tata tertib dan/atau meresahkan/mengganggu lingkungan.
4. Dilarang menggunakan sound system dengan volume yang mengganggu ketenangan dan kenyamanan penghuni.
5. Dilarang merusak/menggunakan antara lain pedestrian, jalur kendaraan, halaman muka, ramp, area parkir, tangga darurat, tangga, pintu masuk, lobby lift, lobby utama, koridor untuk fungsi lain selain sebagai jalur sirkulasi.
6. Dilarang memberi imbalan uang atau mempekerjakan karyawan BP untuk kepentingan pribadi.

V.11 Ketentuan Umum Memasak

1. Dilarang memasak makanan yang menimbulkan aroma menyengat dan mengganggu lingkungan.
2. Wajib menggunakan kompor listrik atau menggunakan gas LPG minimal 12 kg dengan memasang leak gas detector untuk mendeteksi kebocoran dan dihubungkan dengan fire alarm system gedung (bilamana memungkinkan).
3. Wajib menyediakan alat penghisap asap kompor (cooker hood) dalam kapasitas cukup dan dihubungkan ke cerobong asap/ducting exhaust yang tersedia.
4. Wajib memasang *grease trap* (penyaring lemak)/ *V-trap* di *kitchen sink*.
5. Wajib menggunakan bakteri penghancur lemak secara berkala untuk menjaga kelancaran plumbing. Pemilik/Penghuni Unit bertanggung jawab atas saluran plumbingnya.
6. Ketentuan Pemasangan Regulator pada Tabung Gas:
 - a. Tabung gas harus diletakkan pada tempat yang mempunyai sirkulasi udara yang baik.
 - b. Pasang regulator gas dengan memperhatikan ketebalan dan proposional Seal O Ring atau karet ring pentil pada Nossle/Nipple tabung gas.
 - c. Pasang regulator dengan memperhatikan posisi pengunci regulator dalam keadaan terbuka (horisontal) dan menekan dengan pas dan rata lalu mengunci pengunci ke arah vertikal searah jarum jam.
 - d. Kuncilah regulator pada tabung gas.
 - e. Gunakan selang gas anti bocor.
 - f. Jika menggunakan selang gas anti bocor atau yang mempunyai selector bertekanan, ketuk pada bagian selang yang telah diberi tanda untuk membuka katup/valve fleksibel pada selang.
 - g. Pengujian kebocoran dilakukan dengan cara mengolesi sambungan regulator dan sambungan selang dengan buih air sabun.
 - h. Pastikan kembali dengan penciuman kemudian nyalakan kompor gas.
 - i. Sebelum pengujian kebocoran, siapkan lap/kain basah sebagai alat keselamatan sederhana

V.12 Binatang Peliharaan

Dilarang membawa dan memelihara binatang peliharaan di dalam lingkungan Apartemen.

V.13 Supir dan Pembantu Rumah Tangga

1. Wajib mendaftarkan supir dan pembantu rumah tangga yang bekerja dengan menyerahkan fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) lengkap dengan pas foto terbaru kepada P3SRS/BP, dan diminta untuk memberitahu P3SRS/BP bila terjadi penggantian.
2. Supir dan pembantu rumah tangga tidak diperbolehkan menerima tamu di dalam area Apartemen.
3. Supir, perawat/suster dan pembantu rumah tangga tidak diperbolehkan menggunakan Fasilitas Bersama.
4. Supir tidak diijinkan menginap di dalam mobil.

V.14 Tamu Penghuni

1. Setiap tamu yang datang wajib melapor kepada Reception/Security.
2. Setiap tamu yang akan menginap wajib melapor kepada BP.
3. Bila dianggap perlu karena menyangkut keamanan dan ketertiban, BP berwenang meminta keterangan kepada Penghuni mengenai tamu tersebut.

V.15 Pergantian atau Perubahan Data Penghuni

1. BP akan melakukan pendataan ulang Penghuni secara berkala, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Para Penghuni wajib menyerahkan daftar anggota keluarganya dilengkapi dengan pas foto terbaru.
2. Setiap pergantian atau perubahan data Penghuni (anggota keluarga, pembantu rumah tangga/pramuwisma atau supir) harus dilaporkan kepada P3SRS/BP dan mentaati prosedur administrasi yang berlaku.

V.16 Kartu Tanda Pengenal Penghuni dan Kartu Akses (Access Card)

1. Kartu Tanda Pengenal
 - a. Setiap Penghuni yang tinggal di Apartemen diberi Kartu Tanda Pengenal Penghuni.
 - b. Penghuni harus menyerahkan daftar anggota keluarganya, pramuwisma (pembantu rumah tangga) dan pengemudi yang bekerja untuknya kepada BP, untuk dapat diterbitkannya Kartu Tanda Pengenal sesuai ketentuan yang ada.
 - c. Kehilangan Kartu Tanda Pengenal wajib diberitahukan kepada BP untuk mendapatkan kartu pengganti dengan biaya yang akan ditentukan kemudian.
 - d. Apabila karyawan penghuni sudah tidak bekerja lagi maka penghuni wajib melapor dan mengembalikan Kartu Tanda Pengenal tersebut kepada Badan Pengelola.
2. Kartu Akses (Access Card)
 - a. Setiap Unit Apartemen akan mendapatkan 1 (satu) buah Kartu Akses (Access Card). Kartu Akses tambahan dapat diperoleh maksimal 4 (empat) buah Kartu Akses, dengan membayar biaya yang akan ditentukan kemudian.

- b. Apabila Pemilik menyewakan atau mengizinkan pihak lain untuk menggunakan Unit Apartemen miliknya, maka seluruh Kartu Akses yang dimilikinya akan di non aktifkan untuk sementara oleh P3SRS/BP.
- c. Kehilangan Kartu Akses wajib dilaporkan kepada BP, agar dapat di non aktifkan. Atas permintaan Pemilik, penggantian Kartu Akses dapat diberikan dengan biaya yang akan ditentukan kemudian.
- d. Kartu Akses akan secara periodik didata dan dapat direset ulang oleh BP untuk menjaga keamanan dan privasi Pemilik atau Penghuni.
- e. Apabila pemilik atau penghuni menggandakan Kartu Akses, maka akan diperlakukan Denda yang berlaku

V.17 Surat - Surat Kependudukan

1. Pendaftaran Anggota P3SRS

Bagi para Penghuni wajib menjadi anggota P3SRS dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Pemilik
 - Foto copy Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
 - Foto copy PPJB/Akta Jual Beli (AJB).
 - Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
 - No Telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan Emergency.
- b. Penghuni/Penyewa
 - Foto copy KTP Pemilik.
 - Foto copy Surat Perjanjian Sewa Menyewa/Pinjam Pakai.
 - Foto copy KTP Penyewa bagi WNI atau KITAS/KIMS bagi WNA.
 - Foto copy Paspor.
 - No Telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan Emergency.

2. Surat Kependudukan

Surat Pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI yang tinggal di Apartemen akan diberikan apabila Penghuni telah memenuhi ketentuan tersebut di bawah ini :

- a. Terdaftar sebagai anggota P3SRS. (pemilik/penghuni, apabila sewa ada surat persetujuan oleh Pemilik)
- b. Membawa foto copy Surat Pindah dari RT/RW, Kelurahan tempat tinggal asal/sebelumnya.
- c. Dokumen lain yang diperlukan.

Pengurusan dilakukan Penghuni sendiri di RT, RW, dan Kelurahan setempat. Foto copy KTP diserahkan kepada BP.

3. Warga Negara Asing (WNA)

Surat Pengantar pembuatan KITAS/KIMS yang tinggal di Apartemen akan diberikan apabila Penghuni telah memenuhi ketentuan tersebut di bawah ini :

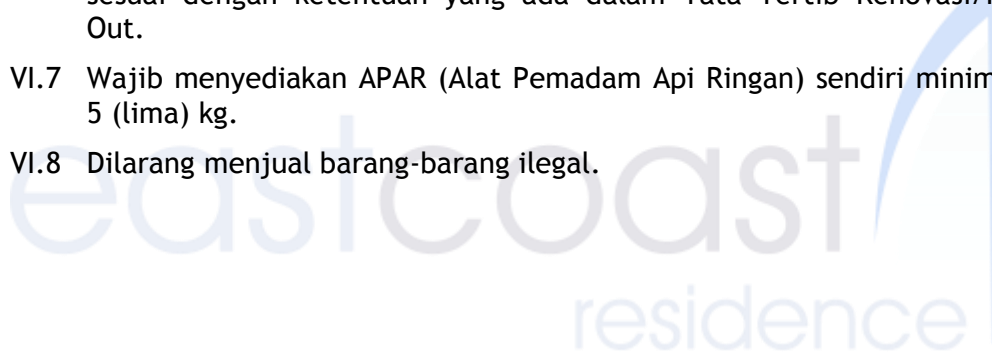
- a. Terdaftar sebagai anggota P3SRS.
- b. Foto copy Paspor dan Visa.
- c. Foto copy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian.
- d. Dokumen lain yang diperlukan.

Pengurusan dilakukan Penghuni sendiri di Kantor Kepolisian setempat untuk mendapatkan Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Keterangan Ijin Menetap Sementara (KIMS). Fotocopy KITAS/KIMS harus diserahkan kepada BP.

BAB VI

TATA TERTIB PENGGUNAAN TOKAN

- VI.1 Setiap usaha yang dilakukan wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait.
- VI.2 Dilarang menggunakan unit Tokan diluar peruntukannya.
- VI.3 Dilarang melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat menyebabkan keributan, kerusakan atau gangguan lainnya.
- VI.4 Dilarang menggunakan area depan/selasar Unit Tokan dan sekitarnya yang merupakan Bagian Bersama.
- VI.5 Penghuni wajib membuat fasilitas mengolah limbah sesuai dengan jenis usahanya, misalnya “grease trap” untuk rumah makan dan “hair trap” untuk salon. Limbah akhir yang tidak dapat diolah, antara lain: lemak dan rambut harus dibuang ke luar dari saluran pembuangan.
- VI.6 Dilarang menggunakan material signage yang spesifikasinya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Tata Tertib Renovasi/Fit Out.
- VI.7 Wajib menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) sendiri minimal 5 (lima) kg.
- VI.8 Dilarang menjual barang-barang ilegal.



BAB VII

KEADAAN DARURAT

VII.1 Alat-Alat Keselamatan Dan Keamanan

- a. Box Hydrant,
- b. Sprinkler,
- c. Smoke Detector,
- d. Heat Detector,
- e. Speaker Announcement,
- f. APAR CO2/APAR Powder,
- g. Tombol (button) Screening Alarm,
- h. Valve & Pressure Gauge Hydrant,
- i. Ruang Pompa Hydrant,
- j. Rambu-rambu Lalu Lintas (Traffic Signage),
- k. Rambu-rambu Evakuasi (Evacuation Signage),
- l. Tangga Darurat,
- m. Pelampung Kolam,
- n. Kamera Pengawas (CCTV),
- o. Ruang Control CCTV dan Alarm,

Penghuni wajib ikut menjaga, memelihara/merawat, memperhatikan penggunaannya dengan seksama peralatan/perlengkapan keselamatan tersebut di atas.

Penghuni dilarang memindahkan, mengubah, mengambil, merusak ataupun menggunakan peralatan/perlengkapan keselamatan tidak sesuai fungsinya.

Dalam hal koordinasi keselamatan dan keterpaduan komando dalam keadaan Emergency maka wewenang berada pada kendali Pengelola Kawasan Pakuwon City.

VII.2 Listrik/ Sistem Alarm/Sprinkler/Intercom/Lampu Balkon

Laporkan segera dan minta bantuan Engineering apabila terjadi hal-hal yang membahayakan antara lain terlihat asap, percikan api, terputusnya aliran listrik di dalam Unit Apartemen/Tokan yang tidak dapat diatasi sendiri.

Mengingat kondisi Genset (Generator set) yang tersedia tidak mem-back up di dalam area unit apartement, maka diwajibkan pada setiap unit harus ada *emergency lamp* minimum 2 titik.

VII.3 Kerusakan Bocor Pada Sistem Saluran Air/Keran Di Dalam Unit

Apabila terjadi kerusakan/kebocoran, matikan saluran utama atau saluran ke arah tempat kerusakan atau kebocoran, usahakanlah untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi. Jika hal tersebut tidak berhasil, segera hubungi Engineering untuk perbaikan selanjutnya.

VII.4 Lift

Lift di Apartemen menggunakan Automatic Leveling Control (ALC) yang akan bekerja beberapa saat setelah terjadinya gangguan. Lift akan menuju ke lantai yang terdekat dan pintu lift akan terbuka secara otomatis. Apabila terjadi gangguan pada sistem ALC, maka penumpang dapat menekan tombol Panggilan Darurat untuk menghubungi pusat kontrol. Pada saat terjadi kebakaran semua lift otomatis akan turun ke lantai dasar, dilarang menggunakan lift saat terjadi kebakaran.

VII.5 Kerusakan Lainnya

Hubungi segera BP atau Engineering atau Security.

VII.6 Kehilangan Barang

1. Laporkan segala kehilangan/pencurian kepada Security untuk dilakukan penyelidikan internal. Bila diperlukan akan dilaporkan kepada Kepolisian setempat.
2. Dilarang menyentuh barang apapun di sekitar lokasi kejadian untuk mempermudah penyelidikan pihak keamanan/kepolisian. Security berhak melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.
3. Laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenar-benarnya kepada Security dan Polisi. Penghuni lain yang menyaksikan hal-hal yang dapat membantu penyelidikan diharapkan juga melaporkan hal-hal yang diketahuinya.
4. BP tidak bertanggungjawab atas segala jenis kehilangan baik di dalam maupun di luar Unit Apartemen, oleh karenanya tidak ada kompensasi/penggantian dalam bentuk apapun juga dari P3SRS/BP.

VII.7 Kebakaran

Penghuni wajib menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) minimal 1(satu) buah pada setiap Unit Apartemen dengan kapasitas minimal 5 (lima) kg. Letakkan APAR pada tempat yang mudah dijangkau, namun aman dari jangkauan anak-anak.

APAR yang telah digunakan atau yang telah kadaluarsa dan tekanannya dibawah standar harus diganti/diisi kembali dan segala biayanya menjadi tanggungan Penghuni.

1. Apabila kebakaran terjadi maka carilah penyebabnya (listrik, gas, minyak atau kayu/kertas).
2. Apabila apinya kecil dapat dilakukan pemadaman dengan cara konvensional dengan menggunakan APAR, selanjutnya laporkan hal tersebut kepada BP.
3. Cara menggunakan APAR :
 - a. Buka tutup pengamannya dan arahkan selang pemadam kebakaran ke pusat/titik api berasal.
 - b. Tekan/pencet pegangan alat pemadam kebakaran dan sapukan selang pemadam pada api. Lepaskan pegangan alat pemadam jika api telah dapat dipadamkan.
 - c. Yakinkan bahwa api telah benar-benar padam dan jika belum lakukan hal di atas lagi sampai api dapat dimatikan.
4. Bila apinya besar segera hubungi Security/BP dan lakukan yang tersebut di bawah ini :
 - a. Pecahkan kaca pelindung pada kotak Hydran.
 - b. Tekan tombol Alarm dan kemudian berusaha memadamkan api dengan alat pemadam kebakaran yang terdapat dalam kotak Hydran.
 - c. Penghuni harus segera meninggalkan Unit Apartemen dan melakukan evakuasi melalui tangga darurat.
 - d. Selamatkan anak-anak kecil dan orang tua terlebih dahulu dari daerah kebakaran.
 - e. Dilarang membawa barang-barang pribadi yang dapat membahayakan keselamatan jiwa.
 - f. Dilarang menggunakan lift.

VII.8 Ancaman Bom

Hal-hal yang perlu dilakukan apabila Penghuni menerima ancaman adanya bom, baik melalui telepon maupun surat:

1. Jangan panik!
2. Kenali suara penelpon dan catat waktu menerima telepon.

3. Usahakan mendapat informasi sebanyak mungkin antara lain lokasi bom, kapan bom akan meledak, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan di sana dan apa motifnya, suara di belakangnya.
4. Hubungi segera Security/BP.

VII.9 Gempa Bumi

Hal-hal yang perlu dilakukan apabila terjadi gempa bumi:

1. Jangan panik!
2. Segera berlindung ditempat yang aman.
3. Setelah gempa mereda segera periksa kondisi unit Apartemen/Tokan.
4. Bila terjadi kebocoran antara lain saluran gas, pipa air bersih/air kotor, segera matikan peralatan di dekat tempat kejadian dan hindarkan kabel-kabel listrik dari air.

VII.10 Kecelakaan Serius/Sakit/Meninggal Dunia

1. BP hanya menyediakan obat-obat untuk kecelakaan ringan/P3K.
2. Dalam hal terjadi kecelakaan serius/sakit, Penghuni dapat menghubungi dokter/rumah sakit/ambulans yang terdekat dan segera laporkan kepada BP/Security.
3. Demi kenyamanan bersama, Penghuni dilarang melakukan evakuasi jenazah ke rumah sakit/rumah duka sebelum melakukan koordinasi dengan Badan Pengelola.

eastcoast
residence

BAB VIII

PENUTUP

VIII.1 Peraturan Khusus

Untuk kepentingan pengelolaan Apartemen, BP dengan persetujuan dari P3SRS berhak untuk sewaktu-waktu menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam Buku Panduan ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan Buku Panduan ini.

VIII.2 Patuh Terhadap Ketentuan dalam Buku Panduan

1. Setiap Pemilik/Penghuni harus mematuhi dan tunduk pada dan tidak akan memperbolehkan atau melakukan sesuatu yang bertentangan dengan Buku Panduan ini dan/atau peraturan khusus lainnya.
2. Segala tindakan Penghuni yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Buku Panduan ini atau ketentuan umum lainnya yang diberlakukan di Apartemen akan dianggap sebagai pelanggaran dan akan dikenakan sanksi yang akan ditentukan kemudian dengan persetujuan P3SRS.
3. Buku Panduan dan perubahannya (jika ada) berlaku umum untuk Penghuni baik Pemilik maupun penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya, dengan demikian maka merupakan kewajiban mutlak Pemilik untuk memberitahukan dan/atau memberikan Buku Panduan ini kepada penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya agar mematuhi dan melaksanakan hal-hal yang tercantum di dalam Buku Panduan dan perubahannya (jika ada).

VIII.3 Pelanggaran Ketentuan dalam Buku Panduan

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan di dalam Buku Panduan ini dapat mengakibatkan antara lain dihentikannya pelayanan ke Unit Apartemen, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemutusan utilitas.

VIII.4 Perubahan Ketentuan pada Buku Panduan ini

BP dengan persetujuan P3SRS berhak menyesuaikan dengan mengubah/menambah isi Buku Panduan ini jika dianggap perlu untuk kebaikan dan kepentingan bersama. Setiap perubahan secara hukum mengikat Penghuni pada dan sejak tanggal perubahan ketentuan/aturan yang dibuat diberitahukan kepada setiap Penghuni melalui surat edaran dan/atau dipasang di Papan Pengumuman Penghuni (Resident Notice Board).

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Buku Panduan ini akan diatur kemudian dengan persetujuan P3SRS.

LAMPIRAN

JENIS-JENIS PELANGGARAN DAN DENDA

No	Jenis Pelanggaran	Kategori	Nominal Denda (Rp)
1	Unit Apartemen TIDAK menggunakan Kompor Listrik atau bila dengan Kompor Gas, TIDAK menggunakan tabung LPG minimal 5.5kg/12 kg termasuk kompor, tabung, selang dan regulator wajib berstandar SNI dan TIDAK memasang Gas Leak Detector untuk mendeteksi kebocoran.	1	1.500.000
2	Membuang benda padat apapun ke lubang bak pencuci piring, kloset, floor drain yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran.	1	1.500.000
3	Menggunakan aliran listrik maupun saluran air dari Area Bersama atau yang bukan diperuntukkan untuk unit Apartemen.	3	500.000
4	Menyimpan atau meninggalkan barang-barang milik pribadi apapun termasuk milik tamu penghuni di area lobby, koridor, selasar, tangga darurat atau area fasilitas lainnya	3	500.000
5	Menggunakan area lobby dan koridor untuk mengadakan kegiatan atau perkumpulan yang sifatnya mengganggu kepentingan umum.	3	500.000
6	Membuang sampah, kotoran, atau benda-benda lain di area Dalam Lift, Selasar, Lobby, Koridor dan di depan Unit Apartemen.	3	500.000
7	Merokok selama berada di dalam lift, lobby, koridor, area Kolam Renang, Pusat Kebugaran, area parkir dan ruangan-ruangan fasilitas lainnya dalam lingkungan Apartemen.	2	1.000.000
8	Memarkir/meninggalkan mobil atau kendaraan lain dalam posisi tidak pada tempatnya dan/atau menghalangi jalan/kendaraan lain dan/atau parkir paralel tanpa melepas rem tangan.	2	1.000.000
9	Menggunakan Sound System dengan volume yang mengganggu ketenangan dan kenyamanan penghuni.	2	1.000.000
10	Menggunakan dan/atau mengizinkan pihak lain menggunakan Unit Apartemen miliknya dengan cara atau tujuan kegiatan/tindakan ilegal/yang oleh peraturan dan Undang-Undang yang berlaku	1	1.500.000
11	Membawa dan memelihara binatang peliharaan di dalam unit lingkungan Apartemen.	2	1.000.000
12	Memasang dan menggunakan antena, parabola, dan alat pemancar gelombang suara serta penguat signal di Area Balkon dan/atau area bersama lainnya.	2	1.000.000
13	Menempatkan papan reklame, iklan, plakat, pemberitahuan atau tulisan-tulisan lain pada bagian dalam Unit Apartemen yang terlihat dari luar atau bagian luar bangunan.	2	1.000.000
14	Menggandakan Access Card Hunian dan Access Card Parkir (tidak sesuai dengan Access card yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola).	1	1.500.000
15	Merusak area bersama, benda bersama, fasilitas bersama di lingkungan apartemen (d disesuaikan dengan kerusakan).	-	Di perhitungkan dengan kerusakan
16	Apabila parkir lebih dari 7x24 jam (mobil tidak bergerak atau pindah ketempat lot parkir lainnya) kecuali mengisi form Going way.	2	1.000.000
17	Membuat polusi (suara, bau, dan asap) diluar batas kewajaran di dalam unit yang dapat mengganggu lingkungan sekitarnya	2	1.000.000

A. Keterangan Kategori :

- 1 : High (Berdampak pada kerusakan gedung/safety)
- 2 : Medium (Mengganggu kenyamanan antar penghuni)
- 3 : Low (Mengganggu kenyamanan public area/banyak penghuni)

B. Prosedur Pelanggaran :

1. Proses pertama teguran/himbauan (dalam waktu 12 bulan)
2. Selama proses teguran/himbauan masih berlaku dan melakukan pelanggaran yang sama, akan dikenakan Surat Peringatan. Surat Peringatan berlaku selama 12 bulan.
3. Selama proses Surat Peringatan masih berlaku dan melakukan pelanggaran yang sama, akan dikenakan Denda (sesuai denda tertera diatas yang diberlakukan).
4. Setelah Denda diberlakukan maka Penghuni/Pemilik/Penyewa wajib membayar denda sesuai pelanggaran yang dilakukan dan dimasukkan ke dalam Invoice Listrik Air dan IPLSF.
5. Apabila Penghuni/Pemilik/Penyewa tidak melakukan pembayaran, maka Access Card Hunian akan di non aktifkan (Access Card Hunian dan Access Parkir)..
6. Daftar Jenis Pelanggaran dan/atau Nilai Nominal Denda sewaktu-waktu dapat berubah.
7. Segala aktifitas atau kelalaian baik sengaja atau tanpa sengaja oleh Penghuni yang berakibat terjadinya Pelanggaran di area bersama dan fasilitas bersama gedung, maka tetap di proses sesuai jenis pelanggarannya.

