



SELAMAT DATANG

SELAMAT DATANG DI 1PARK RESIDENCES

WELCOME TO 1PARK RESIDENCES

Kami ucapkan 'Selamat Datang' kepada anda sebagai Penghuni 1Park Residences.

Di 1Park Residences anda akan mendapatkan berbagai macam fasilitas yang disediakan untuk kenyamanan anda.

Buku Pedoman Penghuni (Resident's Handbook) ini dipersiapkan khusus untuk memperkenalkan Penghuni pada penggunaan fasilitas-fasilitas dan Peraturan dan Tata-tertib yang diperlukan agar fasilitas-fasilitas tersebut dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jika anda memiliki pertanyaan-pertanyaan yang jawabannya tidak terdapat dalam Buku Pedoman Penghuni ini, mohon jangan ragu-ragu untuk menghubungi staf Badan Pengelola yang akan dengan senang hati membantu anda.

We welcome you as the Tenant of 1Park Residences.

At 1Park Residences you will be able to enjoy a wide range of amenities specially provided for your own convenience.

This Resident's Handbook was prepared specifically in order to introduce to the Residents the use of the facilities as well as the rules and protocols so that such facilities can be used in the most productive manner possible.

If you have any question not covered in this Resident's Handbook, please do not hesitate to contact the staff of the Management Board who will be happy to assist you.

DAFTAR ISI

CONTENTS

Bab Subyek

Chapter Subject

SELAMAT DATANG DI 1PARK RESIDENCES

WELCOME TO 1PARK RESIDENCES

1. KATA PENGANTAR ALAMAT, NOMOR TELEPON PENTING, KETETAPAN BIAYA DAN SANKSI & DENDA

1. INTRODUCTION IMPORTANT ADDRESS, TELEPHONE NUMBERS, SANCTIONS AND PENALTY CHARGES

- 1.1. Nomor Telepon Darurat
- 1.2. Alamat Komplek
- 1.3. Badan Pengelola Komplek

- 1.1. Emergency Telephone Number
- 1.2. Our Address
- 1.3. Apartment Management and Administration

2. DEFINISI - DEFINISI

2. DEFINITIONS

3. PERATURAN DAN TATA-TERTIB PENGHUNIAN

3. HOUSE RULES AND REGULATIONS

- 3.1. Umum
- 3.2. Area Bersama dan Benda Bersama
- 3.3. Olahraga dan Rekreasi
- 3.4. Binatang Peliharaan
- 3.5. Ruang Jemuran
- 3.6. Tanaman
- 3.7. Kematian
- 3.8. Pemasangan Komponen Tambahan
- 3.9. Pesta
- 3.10. Tamu
- 3.11. Pekerja Penghuni
- 3.12. Pembuangan Sampah
- 3.13. Pemindahan Barang Masuk/Keluar
- 3.14. Keamanan
- 3.15. Prosedur Bepergian
- 3.16. Keadaan Darurat
- 3.17. Tabung Pemadam Kebakaran
- 3.18. Papan Pengumuman
- 3.19. Karyawan Badan Pengelola
- 3.20. Penyewaan Unit
- 3.21. Penjualan Unit

- 3.1. General
- 3.2. Public Area and Public Properties
- 3.3. Sports and Recreation s
- 3.4. Pets
- 3.5. Clothesline Space
- 3.6. Plants
- 3.7. Death
- 3.8. Installation of Additional Components
- 3.9. Party
- 3.10. Guests
- 3.11. Employees of the Residents
- 3.12. Garbage Disposal
- 3.13. Moving In/ Out Articles
- 3.14. Security
- 3.15. Procedures for Going Away
- 3.16. Emergency
- 3.17. Fire Extinguisher
- 3.18. Announcement Board
- 3.19. Employees of the Management Board
- 3.20. Leasing of Units
- 3.21. Sale of Unit

3.22. Saksi

3.23. Lain - lain

3.24. Perubahan Pada Peraturan Penghunian

4. PELAYANAN YANG DISEDIAKAN OLEH BADAN PENGELOLA

4.1. Telepon

4.2. Pembasmian Nyamuk, Serangga dan Rayap

4.3. Perintah Kerja

4.4. Pekerjaan Lain

4.5. Air Minum

4.6. Gas Elpiji

5. INFORMASI UMUM

5.1. Biaya Pengelolaan

5.2. Dana Cadangan

5.3. Asuransi

5.4. Listrik & Air

5.5. Pembayaran Tagihan

5.6. Kartu Pass

5.7. Televisi, TV Berlangganan dan Internet

5.8. Pemeliharaan dan Perbaikan

5.9. Tangki Air

5.10. Keluhan

5.11. Mesin Genset

5.12. Alarm & Sound system

5.13. Detektor Gas

5.14. Ruang Serba Guna

5.15. Kotak Pos

5.16. Pengiriman Paket

6. PARKIR MOBIL

6.1. Area Parkir

6.2. Stiker Parkir

6.3. Pencucian Kendaraan

6.4. Sanksi-Sanksi

6.5. Pertanggung Jawaban

3.22. *Sanction*

3.23. *Other*

3.24. *Amendment to the House Rules*

4. SERVICES PROVIDED BY MANAGEMENT

4.1. *Telephone*

4.2. *Pest and Termite Control*

4.3. *Work Orders*

4.4. *General Works*

4.5. ***Bottled and Drinking Water***

4.6. ***LPG Tank and Gas Cylinders***

5. GENERAL INFORMATION

5.1. *Service Charge*

5.2. *Sinking Fund*

5.3. *Insurance*

5.4. *Electricity and Water*

5.5. *Bill Payment*

5.6. *Pass Card*

5.7. *Television, Subscription TV and Internet*

5.8. *Maintenance and Repairs*

5.9. *Water Tank*

5.10. *Complaints*

5.11. *Power Generators*

5.12. *Alarm & Sound System*

5.13. *Gas Detector*

5.14. *Funition Room*

5.15. *Mail Box*

5.16. *Packages*

6. CAR PARKING

6.1. *Parking Area*

6.2. *Parking Sticker*

6.3. *Vehicle Washing*

6.4. *Sanctions*

6.5. *Accountability*

DAFTAR ISI

CONTENTS

Bab Subyek

Chapter Subject

SELAMAT DATANG DI 1PARK RESIDENCES

WELCOME TO 1PARK RESIDENCES

1. KATA PENGANTAR ALAMAT, NOMOR TELEPON PENTING, KETETAPAN BIAYA DAN SANKSI & DENDA

1. INTRODUCTION IMPORTANT ADDRESS, TELEPHONE NUMBERS, SANCTIONS AND PENALTY CHARGES

- 1.1. Nomor Telepon Darurat
- 1.2. Alamat Komplek
- 1.3. Badan Pengelola Komplek

- 1.1. Emergency Telephone Number
- 1.2. Our Address
- 1.3. Apartment Management and Administration

2. DEFINISI - DEFINISI

2. DEFINITIONS

3. PERATURAN DAN TATA-TERTIB PENGHUNIAN

3. HOUSE RULES AND REGULATIONS

- 3.1. Umum
- 3.2. Area Bersama dan Benda Bersama
- 3.3. Olahraga dan Rekreasi
- 3.4. Binatang Peliharaan
- 3.5. Ruang Jemuran
- 3.6. Tanaman
- 3.7. Kematian
- 3.8. Pemasangan Komponen Tambahan
- 3.9. Pesta
- 3.10. Tamu
- 3.11. Pekerja Penghuni
- 3.12. Pembuangan Sampah
- 3.13. Pemindahan Barang Masuk/Keluar
- 3.14. Keamanan
- 3.15. Prosedur Bepergian
- 3.16. Keadaan Darurat
- 3.17. Lift
- 3.18. Tabung Pemadam Kebakaran
- 3.19. Kartu Akses
- 3.20. Papan Pengumuman
- 3.21. Karyawan Badan Pengelola
- 3.22. Penyewaan Unit

- 3.1. General
- 3.2. Public Area and Public Properties
- 3.3. Sports and Recreation
- 3.4. Pets
- 3.5. Clothesline Space
- 3.6. Plants
- 3.7. Death
- 3.8. Installation of Additional Components
- 3.9. Party
- 3.10. Guests
- 3.11. Employees of the Residents
- 3.12. Garbage Disposal
- 3.13. Moving In/ Out Articles
- 3.14. Security
- 3.15. Procedures for Going Away
- 3.16. Emergency
- 3.17. Lift
- 3.18. Fire Extinguisher
- 3.19. Access Card
- 3.20. Announcement Board
- 3.21. Employees of the Management Board
- 3.22. Leasing of Units

3.23. Penjualan Unit

3.24. Saksi

3.25. Lain - lain

3.26. Perubahan Pada Peraturan Penghunian

4. PELAYANAN YANG DISEDIAKAN OLEH BADAN PENGELOLA

4.1. Telepon

4.2. Pembasmian Nyamuk, Serangga dan Rayap

4.3. Perintah Kerja

4.4. Air Minum

4.5. Gas Elpiji

5. INFORMASI UMUM

5.1. Biaya Pengelolaan

5.2. Dana Cadangan

5.3. Asuransi

5.4. Listrik & Air

5.5. Pembayaran Tagihan

5.6. Kartu Pass

5.7. Televisi, TV Berlangganan dan Internet

5.8. Pemeliharaan dan Perbaikan

5.9. Tangki Air

5.10. Keluhan

5.11. Mesin Genset

5.12. Alarm & Sound system

5.13. Detektor Gas

5.14. Ruang Serba Guna

5.15. Kotak Pos

5.16. Pengiriman Paket

6. PARKIR MOBIL

6.1. Area Parkir

6.2. Stiker Parkir

6.3. Pencucian Kendaraan

6.4. Sanksi-Sanksi

6.5. Pertanggung Jawaban

3.23. *Sale of Unit*

3.24. *Sanction*

3.25. *Other*

3.26. *Amendment to the House Rules*

4. SERVICES PROVIDED BY MANAGEMENT

4.1. *Telephone*

4.2. *Pest and Termite Control*

4.3. *Work Orders*

4.4. ***Bottled and Drinking Water***

4.5. ***LPG Tank and Gas Cylinders***

5. GENERAL INFORMATION

5.1. *Service Charge*

5.2. *Sinking Fund*

5.3. *Insurance*

5.4. *Electricity and Water*

5.5. *Bill Payment*

5.6. *Pass Card*

5.7. *Television, Subscription TV and Internet*

5.8. *Maintenance and Repairs*

5.9. *Water Tank*

5.10. *Complaints*

5.11. *Power Generators*

5.12. *Alarm & Sound System*

5.13. *Gas Detector*

5.14. *Funtion Room*

5.15. *Mail Box*

5.16. *Packages*

6. CAR PARKING

6.1. *Parking Area*

6.2. *Parking Sticker*

6.3. *Vehicle Washing*

6.4. *Sanctions*

6.5. *Accountability*

7. FASILITAS REKREASI DAN OLAHRAGA

- 7.1.** Umum
- 7.2.** Gym
- 7.3.** Kolam Renang
- 7.4.** Jacuzzi
- 7.5.** Lapangan Tenis
- 7.6.** Tempat Bermain Anak
- 7.7.** Jogging Track
- 7.8.** Barbeque Area

8. RENOVASI

- 8.1.** Umum
- 8.2.** Jadwal Renovasi
- 8.3.** Prosedur Renovasi
- 8.4.** Pekerjaan – pekerjaan Renovasi yang DILARANG
- 8.5.** Sanksi-Sanksi

9. PERPINDAHAN MASUK/KELUAR

10. PROSEDUR KEADAAN DARURAT

- 10.1.** Umum
- 10.2.** Prosedur Keadaan Darurat
- 10.3.** Kebakaran
- 10.4.** Banjir
- 10.5.** Gempa Bumi
- 10.6.** Ancaman Bom
- 10.7.** Kerusakan/ Kebocoran Saluran Air
- 10.8.** Kematian dan Kecelakaan Serius
- 10.9.** Pencurian, Kehilangan dan Tindak Kejahatan Lainnya

7. RECREATION AND SPORTS FACILITIES

- 7.1.** *General*
- 7.2.** *Gym*
- 7.3.** *Swimming Pools*
- 7.4.** *Jacuzzi*
- 7.5.** *Tennis Court*
- 7.6.** *Children Playground*
- 7.7.** *Jogging Track*
- 7.8.** *Barbeque Area*

8. RENOVATIONS

- 8.1.** *General*
- 8.2.** *Renovation Schedule*
- 8.3.** *Renovation Procedures*
- 8.4.** *Remodeling jobs that are PROHIBITED*
- 8.5.** *Saction*

9. RELOCATION

10. EMERGENCY PROCEDURES

- 10.1.** *General*
- 10.2.** *Emergency Procedure*
- 10.3.** *Fire*
- 10.4.** *Flood*
- 10.5.** *Earthquake*
- 10.6.** *Bomb Threat*
- 10.7.** *Damage/ Leakage in Water Piping*
- 10.8.** *Death and Serious Accident*
- 10.9.** *Burglary, Loss dan Other Crimes*

7. FASILITAS REKREASI DAN OLAHRAGA

- 7.1.** Umum
- 7.2.** Gym
- 7.3.** Kolam Renang
- 7.4.** Jacuzzi
- 7.5.** Lapangan Tenis
- 7.6.** Tempat Bermain Anak
- 7.7.** Jogging Track
- 7.8.** Barbeque Area

8. RENOVASI

- 8.1.** Umum
- 8.2.** Jadwal Renovasi
- 8.3.** Prosedur Renovasi
- 8.4.** Pekerjaan – pekerjaan Renovasi yang DILARANG
- 8.5.** Sanksi-Sanksi

9. PINDAH RUMAH

- 9.1.** Pemberitahuan Sebelumnya
- 9.2.** Keamanan

10. PROSEDUR KEADAAN DARURAT

- 10.1.** Umum
- 10.2.** Prosedur Keadaan Darurat
- 10.3.** Kebakaran
- 10.4.** Banjir
- 10.5.** Gempa Bumi
- 10.6.** Ancaman Bom
- 10.7.** Kerusakan/ Kebocoran Saluran Air
- 10.8.** Kematian dan Kecelakaan Serius
- 10.9.** Pencurian, Kehilangan dan Tindak Kejahatan Lainnya

7. RECREATION AND SPORTS FACILITIES

- 7.1.** *General*
- 7.2.** *Gym*
- 7.3.** *Swimming Pools*
- 7.4.** *Jacuzzi*
- 7.5.** *Tennis Court*
- 7.6.** *Children Playground*
- 7.7.** *Jogging Track*
- 7.8.** *Barbeque Area*

8. RENOVATIONS

- 8.1.** *General*
- 8.2.** *Renovation Schedule*
- 8.3.** *Renovation Procedures*
- 8.4.** *Remodeling jobs that are PROHIBITED*
- 8.5.** *Saction*

9. HOUSE REMOVAL

- 9.1.** *Prior Notice*
- 9.2.** *Security*

10. EMERGENCY PROCEDURES

- 10.1.** *General*
- 10.2.** *Emergency Procedure*
- 10.3.** *Fire*
- 10.4.** *Flood*
- 10.5.** *Earthquake*
- 10.6.** *Bomb Threat*
- 10.7.** *Damage/ Leakage in Water Piping*
- 10.8.** *Death and Serious Accident*
- 10.9.** *Burglary, Loss dan Other Crimes*



KATA PENGANTAR

1

1

KATA PENGANTAR – FOREWORD

Para Penghuni yang terhormat,

Dear Residents,

Kami selaku Badan Pengelola mengucapkan selamat datang bagi Anda yang baru saja memasuki 1Park Residences.

The Management Board would like to welcome you to 1Park Residences.

Demi kenyamanan serta keamanan bersama, kami telah menyusun Tata Tertib Hunian yang mencakup berbagai hal penting dalam kegiatan sosial sehari-hari di dalam lingkungan 1Park Residences. Seluruh penghuni berikut tamu beserta pihak yang bekerja bagi penghuni wajib untuk mematuhi Tata Tertib Hunian tersebut.

For our own convenience and safety, we have developed a set of House Rules that covers key issues pertaining to everyday living in 1Park Residences. All residents including their respective guests and employees are bound by the code of conduct outlined in the House Rules.

Perubahan atas Tata Tertib Hunian hanya dapat dilakukan oleh Perhimpunan Penghuni. Jika penghuni berniat untuk menyampaikan usul dan saran, silakan menyampaikannya secara tertulis kepada Perhimpunan Penghuni.

Amendments to the House Rules may only be carried out by the Residents Association. Should any resident have any suggestion, please submit it in writing to the Residents Association.

Demikian agar dapat dimaklumi.

Thus for your information.

Hormat kami,

Regards,

Badan Pengelola

Management Board

ALAMAT DAN NOMOR TELEPON PENTING

IMPORTANT ADDRESSES AND TELEPHONE NUMBERS

1.1 NOMOR TELEPON DARURAT

(a) **Perampokan, Huru-hara, Demonstrasi, Ancaman Bom dll :**

Kasus-kasus Kecil :

POLSEK Kebayoran Baru
Jl. Kyai Maja No. 62, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
021 - 7393234, 021 - 7221637

Kasus-kasus Besar :

PUSKODAL OPS POLDA METRO JAYA/KASATGA
Jl. Jenderal Sudirman 45
021 - 5250110, 021 - 5234555

POLRES Jakarta Selatan
Jl. Wijaya 2 Jakarta Selatan
021 - 7206004

(b) **Kecelakaan Lalu-lintas :**

DIREKTORAT LALU LINTAS
Samsat Polda Metro Jaya
021 - 5737219, 021 - 5737221

(c) **Kebakaran :**

DINAS KEBAKARAN DKI 113
Dinas Kebakaran Jakarta Selatan
021 - 7690825, 021 - 7694519 Piket (24 jam)
021 - 7515054

(d) **Ambulance :**

AMBULANS RSCM-Service 118

(e) **Rumah Sakit :**

RS Gandaria
Jl. Gandaria Tengah II/6,8,10,12 & 14
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan
021 - 7203311, 021 - 7250718

RSIA MUHAMMADIYAH
Jl. Gandaria I/20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
021 - 7208358, 021 - 7250243 ext. 123 - UGD

1.1 EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS

(a) **Robbery, Riots, Demonstrations, Bomb Threats etc :**

Minor Cases :

POLSEK Kebayoran Baru 021 - 7393234
Jl. Kyai Maja No. 62 021 - 7221637
Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Major Cases :

PUSKODAL OPS POLDA METRO JAYA/KASATGA
021 - 5250110, 021 - 5234555
Jl. Jenderal Sudirman 45

POLRES Jakarta Selatan 021 - 7206004
Jl. Wijaya 2 Jakarta Selatan

(b) **Incident and Traffic Accident :**

DIREKTORAT LALU LINTAS
Samsat Polda Metro Jaya
021 - 5737219, 021 - 5737221

(c) **Fire :**

FIRE DEPARTMENT I 113
Fire Department Jakarta Selatan
021 - 7690825, 021 - 7515054
021 - 7694519 (24 hours services)

(d) **Ambulance:**

AMBULANCE RSCM - Service 118

(e) **Hospitals:**

RS Gandaria 021 - 7203311,
Jl. Gandaria Tengah II 021 - 7250718
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

RSIA MUHAMMADIYAH 021 - 7208358,
Jl. Gandaria I/20 021 - 7250243
Kebayoran Baru ext. 123 Emergency
Jakarta Selatan

RS FATMAWATI
Jl. RS Fatmawati, Cilandak, Jakarta Selatan
021 – 7501524 – Sentral
021 - 7501533 – UGD

RS PERTAMINA
Jl. Kyai Maja 43, Jakarta Selatan
021 - 7200290 – Sentral
021 - 7219214 – UGD

RS PONDOK INDAH
Jl. Metro Duta Kav. UE, Pondok Indah, Jakarta Selatan
021 - 7657525, 021 – 7692252, 021 - 7692262,
021 - 7692272 ext - 1265 - UGD

SOS MEDIKA YAYASAN
Jl. Puri Sakti No. 10, Cipete, Jakarta Selatan
021 – 7505973

(f) Datasemen GEGANA (Kasus Ancaman Bom) :

Asrama Brimob POLRI
Kelapa Dua - Cimanggis
021 - 8712666

(g) BMKG (Badan Meteorologi Kimiatologi Geofisika) :

021 - 7203311, 021 - 7250718, 021 – 7248175

1.2 ALAMAT KOMPLEX

1PARK RESIDENCES

Jl. K.H. Syafii Hadzami No. 1
Kebayoran Baru, Jakarta 12130
Telp. 2953 8000, Fax. 021 – 2953 8001
Email : 1Park.bm@intiland.com

1.3 BADAN PENGELOLA

a) PT. Intiland Development Tbk

Telephone 021 – 2953 8000
Facsimile 021 – 2953 8001
E-mail 1park.bm@intiland.com

(b) Management's Personnel

Property Manager
Sekretaris

: Babay Saubariyah
: Isti Asnuriyah Hawa

Extension

4011
4019

RS FATMAWATI 021 – 7501524 Central
Jl. RS Fatmawati 021 – 7501533 Cilandak
Emergency
Jakarta Selatan

RS PERTAMINA 021 – 7200290 Central
Jl. Kyai Maja 43 021 – 7219214
Jakarta Selatan Emergency

RS PONDOK INDAH
021 – 7657525, 7692252, 7692262
Jl. Metro Duta Kav. UE 021 – 7692272
Pondok Indah ext 1265 Emergency
Jakarta Selatan

SOS MEDIKA YAYASAN 021 – 7505973
Jl. Puri Sakti No. 10 – Cipete
Jakarta Selatan

(f) Datasemen GEGANA (Bomb Threat Cases) :

Asrama Brimob POLRI 021 – 8712666
Kelapa Dua – Cimanggis

(g) BMKG (Badan Meteorologi Kimiatologi Geofisika) :

021 – 7203311, 7250718, 7248175

1.2 ADDRESS OF COMPLEX

1PARK RESIDENCES

Jl. K.H. Syafii Hadzami No. 1
Kebayoran Baru, Jakarta 12130
Telp. 2953 8000, Fax. 021 – 2953 8001
Email : 1Park.bm@intiland.com

1.3 THE MANAGEMENT

a) PT. Intiland Development Tbk

Telephone 021 – 2953 8000
Facsimile 021 – 2953 8001
E-mail 1park.bm@intiland.com

Dept. Tenant Relation	: Wahyudhi	4015
Dept. Finance & Accounting	: Lucky Indra	4008
Dept. Engineering	: Abrar	4013
Dept. Housekeeping	: Suparmo	4004
Dept. Security	: Achmad Rusdi Gumay	4012

(c) Pelayanan Management		Extension
Concierge`	:	4030
Posko Security	:	4000
Fitness Center	:	70212
Kantin	:	70220

(d) Jam kerja Manajemen :

Hari kerja : 8:30 - 17:30

Sabtu : 8:30 - 13:30

Minggu dan Hari Libur kantor ditutup

Keuangan dan Akuntansi

Hari kerja : 8:30 - 17:30

Sabtu : 8:30 - 13:30

Security and Engineering : 24 jam

Housekeeping : 6:00-22:00

(e) The Management Office hours :

Weekdays : from 08:30 to 17:30

Saturdays : from 08:30 to 13:30

Sundays and Public Holidays the office is closed

Finance and Accounting

Weekdays : from 08:30 to 17:30

Saturdays : from 08:30 to 13:30

Security and Engineering : 24 hours

Housekeeping : from 06:00 to 22:00



DEFINISI

2

2

DEFINISI - DEFINITION

Peraturan-Peraturan ini dapat disebut sebagai **“Peraturan dan Tata-tertib Penghunian”**.

Dalam Peraturan-Peraturan ini, kecuali ditentukan lain yang dimaksud dengan :

“Pemilik” berarti orang atau badan hukum yang memegang hak hukum atas sebuah Satuan Rumah Susun.

“Penghuni” berarti orang atau orang-orang yang tinggal dalam Satuan Rumah Susun.

“Tamu” berarti orang yang bukan Penghuni tempat ini yang diundang untuk datang oleh seorang Penghuni.

“Pekerja” berarti seorang yang dipekerjakan oleh Pemilik atau Penghuni dari Satuan Rumah Susun.

“Residences” berarti kesatuan dari Satuan-Satuan Rumah Susun dan Area Bersama 1PARK RESIDENCES.

“Area Bersama” berarti semua area dalam Kondominium diluar Satuan-Satuan Rumah Susun.

“Benda Bersama” berarti semua benda yang dimiliki dan dipakai bersama oleh Pemilik/Penghuni.

“Bagian Bersama” berarti semua bagian yang dimiliki dan dipakai bersama oleh Pemilik/Penghuni.

“Tanah Bersama” berarti tanah dengan batas-batas yang telah ditetapkan dimana didalamnya dibangun bangunan gedung bertingkat yang diberi nama Tower A, Tower B dan Tower C.

“Service Charge” luran Pemeliharaan atau juga disebut Service Charge adalah bagian dari luran Pengelolaan yang digunakan untuk membiayai pemeliharaan objek kepemilikan bersama.

*These Rules may be referred to as the **“House Rules and Regulations”**.*

Below are the defintion of the House Rules and Regulation as follows:

***“Owner”** means the person or persons holding legal title to an Apartment Unit.*

***“Resident”** means the person or persons residing in the Apartment Unit.*

***“Guest”** means a person other than a Resident who is on the premises at the invitation of a Resident.*

***“Employee”** means a person employed by the Owner or Resident of the Apartment Unit.*

***“Residences”** means the Apartment Units and Common Areas of 1PARK RESIDENCES.*

***“Common Areas”** means all areas in the Condominium with the exception of the Housing Units.*

***“Common Part”** means all parts owned and used in common by the Owners and Residents.*

***“Common Property”** means all property owned and used in common by the Owners and Residents.*

***“Common Land”** Land with the boundary line that have been set whereby it built with multi-storey buildings that named Tower A Tower B and Tower C*

***“Service Charge”** “Maintenance fee or also called service charge is part of maintenance cost that used to finance the maintenance on common ownership object.*

“Sinking Fund” Iuran Cadangan Renovasi atau juga disebut Sinking fund adalah bagian dari Iuran Pengelolaan yang digunakan untuk membiayai perbaikan atas kerusakan besar atau untuk pembangunan objek kepemilikan bersama.

“Gedung” berarti salah satu dari ketiga bangunan bertingkat yang merupakan kesatuan sebagai 1PARK RESIDENCES.

“Komplek” berarti seluruh area pembangunan 1PARK RESIDENCES.

“Satuan Rumah Susun” berarti sebuah bagian dari lapisan horizontal Gedung dimana lapisan tersebut dapat terdiri dari satu atau banyak tingkat, yang dimaksudkan untuk dipergunakan sebagai sebuah unit yang lengkap dan terpisah untuk tujuan penghunian seperti yang tercantum dalam rencana title yang terdaftar.

“Perhimpunan Penghuni” adalah Badan Hukum yang ditetapkan oleh perundang – undangan yang mempunyai tugas dan wewenang untuk mengelola dan memelihara Rumah Susun beserta lingkungannya dan menetapkan Peraturan – Peraturan mengenai Tata Tertib Kepenghunian.

“Badan Pengelola” berarti Perusahaan atau Seseorang yang ditunjuk oleh Perhimpunan Penghuni yang bertindak atas namanya untuk mengelola Residences.

“Sinking fund” reserve fund or also called sinking fund is part of maintenance cost that use to finance the improvements in the major damage or for development on common ownership object

“Building” means any one of the four towers comprising the 1PARK RESIDENCES.

“Complex” means the whole 1PARK RESIDENCES development.

“Apartment Unit” means a part of a horizontal stratum of any Building whether such stratum is on one or more levels, which is intended to be used as a complete and separate unit for the purpose of habitation as shown in a registered title plan.

“Perhimpunan Penghuni” means the Association of the Apartment Units’ Owners which is formed based on the Apartment Units Regulations issued by the Government, who has authority to manage and maintain the Complex and issued the House Rules and Regulations.

“The Management” means the Company or Person appointed by the Perhimpunan Penghuni to manage the Residences on its behalf.



PERATURAN DAN TATA-TERTIB PENGHUNIAN

3

PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGHUNIAN - *RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS*

3.1. Umum

- 3.1.1.** Penghuni beserta para tamu dan pekerjanya wajib untuk mematuhi Peraturan Hunian ini.
- 3.1.2.** Penghuni bertanggung jawab atas perilaku para tamu dan pekerjanya.
- 3.1.3.** Unit apartemen ditujukan untuk sarana tempat tinggal. Penghuni DILARANG untuk menggunakan Unit Apartemen untuk tujuan komersial seperti kantor, penjualan makanan, industri rumah tangga, studio, tempat kursus, dan lain sebagainya.
- 3.1.4.** Penghuni DILARANG menggunakan Unit Apartemen untuk tujuan-tujuan yang bertentangan dengan fungsi dasarnya, membahayakan orang lain, dan/ atau kegiatan-kegiatan yang melanggar hukum serta norma-norma susila seperti perjudian, prostitusi, terorisme, dan lain sebagainya.
- 3.1.5.** Penghuni wajib untuk memelihara Unit Apartemennya dalam kondisi baik dan melakukan perbaikan termasuk untuk semua instalasi air dan listrik, pendingin ruangan, serta perlengkapan lainnya bila terjadi kerusakan; agar tidak menyebabkan gangguan terhadap penghuni lain, dan agar Unit Apartemen tersebut tetap terpelihara dengan standar mutu yang tinggi guna mempertahankan nilai Unit Apartemen itu sendiri.

3.1. General

- 3.1.1.** *Residents along with their guests and employees are obliged to comply with the Residential Rules and Regulations.*
- 3.1.2.** *Residents are responsible for the conduct of their guests and employees.*
- 3.1.3.** *Apartment Units are intended for residential purpose. Residents are PROHIBITED from using the Apartment Unit for commercial purposes including office, food stall, home industry, studio, learning center, etc.*
- 3.1.4.** *Residents are PROHIBITED from using the Apartment Unit for purposes contrary to its basic function, harmful to others, and/ or activities that are against the law and moral norms such as gambling, prostitution, terrorism, and so forth.*
- 3.1.5.** *Residents are obliged to maintain the Apartment Unit in a good condition and are responsible for the repair of water, electrical and air conditioning installations, as well as other amenities in the event of malfunction; in order to avoid inconvenience to other residents, as well as to ensure that the Apartment Unit is well maintained with the highest standard of quality, hence preserving the value*

- 3.1.6.** Penghuni DILARANG menyimpan barang-barang berbahaya seperti bahan peledak, bahan kimia, serta barang-barang ilegal di dalam Unit Apartemen.
- 3.1.7.** Bobot dari barang-barang dan perkakas di dalam Unit Apartemen tidak boleh melebihi 250 kg/m² agar tidak merusak lantai, dinding, dan atap, yang dapat menyebabkan naiknya premi asuransi atau pembatalan polis asuransi.
- 3.1.8.** Penghuni beserta para tamunya wajib untuk bertingkah laku sopan dan tidak menimbulkan kegaduhan atau kebisingan yang mengganggu penghuni lain. Para penghuni DILARANG melakukan aktifitas yang mengganggu atau membahayakan penghuni lain, serta melakukan aktifitas yang menimbulkan bau tidak sedap atau menyengat.
- 3.1.9.** Penghuni wajib untuk menjaga volume radio, televisi, peralatan *hi-fi*, alat musik, dan lain sebagainya pada tingkat yang wajar, dan menjaga aroma masakan agar tidak mengganggu penghuni lain.
- 3.1.10.** Penghuni DILARANG melempar benda-benda keluar jendela atau dari atas bangunan. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat digolongkan sebagai tindakan kriminal.
- 3.1.11.** Penghuni wajib untuk mengawasi anak-anaknya di lingkungan apartemen dan bertanggungjawab atas keselamatan mereka.
- 3.1.12.** Fasilitas-fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, dan pusat kebugaran, serta Area Bersama dan Benda Bersama hanya diperuntukkan dan digunakan oleh Penghuni; tidak termasuk para pekerja.
- 3.1.13.** Penghuni wajib untuk menyerahkan daftar anggota keluarga dan masing-masing pekerjaannya (pramuwisma, perawat, pengasuh anak, supir, dan

of the Apartment Unit.

- 3.1.6.** Residents are PROHIBITED from storing dangerous items such as explosives, chemicals, and illegal goods in the Apartment Unit.
- 3.1.7.** The total weight of articles and appliances inside the Apartment Unit are not to exceed 250 kg/m² in order not to damage the floors, walls, and roofs, which can result in compulsory rise of insurance premium or cancellation of insurance policy.
- 3.1.8.** Residents and their guests are obliged to maintain decorum and not inflict commotion or noise that disturbs other residents. Residents are PROHIBITED from engaging in activities that may be disturbing or endangering other residents, as well as in activities that inflict unpleasant/pungent odor.
- 3.1.9.** Residents are obliged to keep the volume of radio, television, hi-fi equipment, musical instruments, and so on at a reasonable level, and ensure that the odor from cooking does not irritate other residents.
- 3.1.10.** Residents are STRICTLY PROHIBITED from throwing objects out of the window or from the top of the building. Violation of this provision may be regarded as a criminal act.
- 3.1.11.** Residents are obliged to supervise their children inside the apartment complex and therefore are responsible for their safety.
- 3.1.12.** Facilities such as swimming pool, tennis courts, and fitness center, as well as Public Area and Public Properties are strictly intended for the use by Residents; excluding their

lain sebagainya) beserta fotokopi KTP yang masih berlaku dan pas foto berwarna kepada Badan Pengelola. Setiap terjadi perubahan identitas dan jumlah penghuni, baik anggota keluarga maupun pekerja harus dilaporkan kepada Badan Pengelola.

3.2. Area Bersama dan Benda Bersama

3.2.1. Area Bersama adalah ruang publik yang digunakan bersama.

3.2.2. Benda Bersama adalah milik publik yang digunakan bersama.

3.2.3. Yang termasuk Area Bersama adalah lift, lobi lift, lobi lift pribadi, area servis, area parkir, koridor, tangga, dan lain-lain.

3.2.4. Yang termasuk Benda Bersama adalah halaman rumput, jalan setapak, bunga-bunga, pohon-pohon, semak-semak, dan lain-lain.

3.2.5. Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama digunakan bersama-sama oleh Pemilik/ Penghuni sedemikian rupa sehingga tidak saling mengganggu penggunaan atau kenyamanan Pemilik/ Penghuni lainnya.

3.2.6. Pemilik/ Penghuni harus selalu menjaga kondisi dan kebersihan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama. Pemilik/ Penghuni harus menanggung biaya perbaikan atau penggantian yang dikeluarkan Badan Pengelola atas kerusakan yang disebabkan oleh Pemilik/ Penghuni.

3.2.7. Pemilik/ Penghuni dilarang mencoret, mengecat, memaku atau menyekrup atau yang menyebabkan kerusakan pada Bagian Bersama dan Benda Bersama.

3.2.8. Pemilik/ Penghuni dilarang mengganggu pemakaian secara sah atas Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama oleh Pemilik/ Penghuni lainnya.

respective employees.

3.1.13. *Residents are obliged to submit the list of their family members and employees (maids, nurses, nannies, drivers, etc.) along with copies of valid identification cards and color photos to the Management Board. Any change in the identity and number of occupants –family members as well as employees – must be reported to the Management Board.*

3.2. Public Area dan and Public Properties

3.2.1. *Public Area is a shared public space.*

3.2.2. *Public Properties are owned and shared by the public.*

3.2.3. *Public Area includes elevator, elevator lobby, private elevator lobby, service area, parking area, cordidor, stairs, and so on.*

3.2.4. *Public Properties include lawns, paths, flowers, tree, bushes, and so on.*

3.2.5. *Public Area, Public Properties and Public Land are shared by Owners / Residents in a way that does not interfere with the use or comfort of other Owners/ Residents.*

3.2.6. *Owners/ Residents are obliged to maintain the condition and cleanliness of the Public Area, Public Properties and Public Land. Owners/ Residents are to bear the cost of repair or replacement issued by the Management Board for the damage caused by the Owners/ Residents.*

3.2.7. *Owners/ Residents are prohibited from marring, painting, nailing or screwing or engaging in other activities that will cause damage to the Public Area and Public Properties.*

- 3.2.9.** Pemilik/ Penghuni dilarang menggunakan atau menikmati Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama dengan sengaja atau tidak sengaja yang dapat mengganggu penggunaan atau kenyamanan Penghuni atau tamu yang lain.
- 3.2.10.** Penghuni diperbolehkan untuk melakukan berbagai aktifitas di Area Bersama misalnya aktifitas keagamaan atau sosial, dengan mengajukan izin terlebih dahulu dari Badan Pengelola. Aktifitas politik tidak diizinkan di Area Bersama.
- 3.2.11.** Penghuni wajib untuk bertingkah laku dan berpakaian sopan, serta tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengganggu dan/ atau membahayakan penghuni lain selama berada di Area Bersama dan tempat-tempat publik lainnya.
- 3.2.12.** Penghuni dimohon untuk menjaga kondisi dan kebersihan Area Bersama dan Benda Bersama serta tidak melakukan tindakan yang dapat merusak Area Bersama dan Benda Bersama.
- 3.2.13.** Penghuni DILARANG membawa atau memindahkan Benda Bersama kecuali dengan izin tertulis dari Badan Pengelola. Semua biaya yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola untuk mengembalikan Benda Bersama akan dibebankan kepada Pemilik/ Penghuni.
- 3.2.14.** Penghuni DILARANG meninggalkan barang-barang pribadi di Area Bersama. Barang-barang pribadi yang ditinggalkan lebih dari 1x24 jam akan dipindahkan oleh Badan Pengelola ke luar kompleks apartemen dengan biaya yang dibebankan kepada Penghuni.
- 3.2.15.** Anak-anak DILARANG bermain di Area Bersama; menggunakan dinding untuk bermain bola, mengotori atau merusak dinding, menyebabkan kerusakan pada Area Bersama dan Benda Bersama, serta menimbulkan kebisingan yang dapat mengganggu
- 3.2.8.** *Owners/ Residents are prohibited from interfering with the legal use of the Public Area, Public Properties and Public Land by other Owners/ Residents.*
- 3.2.9.** *Owners/ Residents are prohibited from using or taking advantage of the Public Area and Public Properties in a way that intentionally or unintentionally interferes with the use or convenience of other Residents or guests.*
- 3.2.10.** *Residents may engage in various activities of religious or social nature in the Public Area, with prior permission from the Management Board. Political activities are not allowed in the Public Area.*
- 3.2.11.** *While in the Public Area or other public spaces, Residents are obliged to maintain courtesy and to dress properly, and not commit acts that disturb and/ or harm other residents.*
- 3.2.12.** *Residents are requested to maintain the condition and cleanliness of the Public Area and Public Properties and not commit any act detrimental to the Public Area and Public Properties.*
- 3.2.13.** *Residents are PROHIBITED from removing Public Properties except with a prior written permission from the Management Board. All costs incurred by the Management Board from restoring the Public Properties will be charged to the Owners/ Residents.*
- 3.2.14.** *Residents are PROHIBITED from leaving personal items in the Public Area. Personal items left behind for more than 1x24 hours will be removed by the Management Board out of the apartment complex at the expense of the Residents.*

penghuni lain.

3.2.16. Sepeda roda dua, sepeda roda tiga, mainan anak-anak, sepatu roda, papan luncur dan semacamnya DILARANG di Area Bersama kecuali di area jogging track.

3.2.17. Penghuni tidak diperbolehkan untuk menempel iklan, poster, brosur, surat edaran, atau pemberitahuan di Area Bersama tanpa seizin Badan Pengelola.

3.3. Olahraga dan Rekreasi

3.3.1. Fasilitas Pusat Kebugaran, Lapangan Tenis dan Kolam Renang hanya di gunakan oleh Penghuni, dan untuk Tamu yang di bawa oleh Penghuni akan di kenakan biaya pemakaian fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3.2. Penghuni wajib mendampingi Tamunya tersebut dalam menggunakan fasilitas Pusat Kebugaran, Lapangan Tenis dan Kolam Renang dan Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kecelakaan atau cedera terhadap Tamunya.

3.4. Binatang Peliharaan

3.4.1. Penghuni DILARANG membawa, memelihara, atau memberikan izin untuk membawa binatang peliharaan dalam jenis apa pun ke dalam Unit Apartemen atau Area Bersama.

3.4.2. Badan Pengelola berhak untuk menyita dan membawa keluar hewan peliharaan tersebut jika ditemukan didalam komplek/ Unit Apartemen.

3.5. Ruang Jemuran

3.5.1. Penghuni dapat menjemur pakaian di ruang jemuran yang telah disediakan pada setiap Unit Apartemen (Area Servis) dengan batas ketinggian maksimum setinggi railing Area Servis.

3.2.15. *Children are PROHIBITED from playing in the Public Area; using walls to play ball, smearing or damaging walls, inflicting damage to the Public Area and Public Properties, as well as making noise that may disturb other residents.*

3.2.16. *Bicycles, tricycles, toys, roller skates, skateboards and such are PROHIBITED in the Public Area except in the jogging track.*

3.2.17. *Residents are not allowed to post ads, posters, brochures, circulars, or notices in the Public Area without prior permission from the Management Board.*

3.3. Sports and Recreation

3.3.1. *Fitness Center, Tennis Court and Swimming Pool are intended for the use by Residents only. The guests of the Residents will be subject to usage fee in accordance with applicable provisions.*

3.3.2. *Residents are obliged to accompany their guests while using the Fitness Center, Tennis Court and Swimming Pool, and fully responsible for any accident or injury to the Guests.*

3.4. Pets

3.4.1. *Residents are PROHIBITED from bringing in, keeping, or giving permission to bring pets of any kind into the Apartment Unit or Public Area.*

3.4.2. *The Management Board has the right to confiscate and remove any pet if found in the Apartmen complex/ Unit.*

3.5.2. Penghuni DILARANG menggantung cucian atau benda-benda lain di lobi lift pribadi, *railing* atau atap lobi lift pribadi, AC ledge dan area balkon.

3.5.3. Apabila Badan Pengelola menilai penggunaan area lobi lift pribadi dan area servis mengakibatkan gangguan pemandangan atau menimbulkan bahaya, maka Badan Pengelola berwenang untuk mengeluarkan larangan atau meminta Penghuni untuk memperbaiki keadaan tersebut.

3.5.4. Penghuni dilarang membuat perubahan atau penambahan pada area lobi lift pribadi dan area service Unit Apartemen yang akan mengakibatkan rusaknya keserasian bangunan 1Park Residences.

3.5.5. Penghuni dilarang menyimpan barang-barang dan menjadikan area tersebut semacam gudang.

3.5.6. Apabila Pemilik/ Penghuni tidak mematuhi ketentuan di atas maka Badan Pengelola berhak mengeluarkan peringatan dan juga berhak memerintahkan Pemilik/ Penghuni untuk bertanggung jawab atas orang yang cedera akibat ketidakpatuhan tersebut.

3.6. Tanaman

3.6.1. Penghuni tidak diperbolehkan untuk menanam tanaman di Area Bersama kecuali seizin Badan Pengelola.

3.6.2. Penghuni yang memelihara tanaman wajib untuk memastikan bahwa tanaman tersebut tidak mengganggu penampilan gedung atau mengganggu dan/ atau membahayakan penghuni lainnya.

3.6.3. Penghuni DILARANG memelihara tanaman-tanaman ilegal, beracun, atau berbahaya.

3.7. Kematian

3.5. Clothesline Space

3.5.1. *Residents hang their clothes in a clothesline space provided in each Apartment Unit (Service Area), with the maximum height being the height of the railing in the Service Area.*

3.5.2. *Residents are PROHIBITED from hanging their laundry or other objects in the private elevator lobby, on the railing or roof of the private elevator lobby, AC ledge and balcony.*

3.5.3. *If according to the Management Board's assessment the use of the private elevator lobby and service area has impaired vision or resulted in danger, the Management Board has the authority to issue a ban or request the Resident to fix the condition.*

3.5.4. *Residents are prohibited from making changes or additions to the private elevator lobby area and service area of the Apartment Unit that may result in discord in 1Park Residences building.*

3.5.5. *Residents are prohibited from storing items and making use of the area as a kind of a warehouse.*

3.5.6. *If Owners/ Residents choose to not comply with the above provisions, the Management Board has the right to issue a warning as well as to instruct the Owners/ Residents to be responsible for the injured person caused by such non compliance.*

3.6. Plants

3.6.1. *Residents are not allowed to sow plants in the Public Area except with prior permission from the Management Board.*

3.6.2. *Residents who keep plants are obliged*

3.7.1. Penghuni dimohon untuk segera memindahkan jenazah penghuni Unit Apartemen yang meninggal dunia ke luar kompleks apartemen dengan menggunakan lift barang dalam kurun waktu paling lama 1x24 jam.	
3.8. Pemasangan Komponen Tambahan	
3.8.1. Penghuni DILARANG memasang komponen-komponen tambahan di Unit Apartemen, termasuk kondensor AC, kipas angin, <i>awning</i>, <i>exhaust fan</i>, penutup kaca (tirai, kaca film), atau teralis jendela/ pintu di dalam Unit Apartemen tanpa izin dari Badan Pengelola.	<i>to ensure that the plants do not interfere with the facade of the building and/ or endanger other residents.</i> 3.6.3. Residents are PROHIBITED from keeping plants that are illegal, toxic, or dangerous.
3.8.2. Permohonan perizinan juga dibutuhkan berkaitan dengan desain, pola, warna, bahan, dan cara pemasangan dan penempatan.	3.7. Death 3.7.1. Residents are requested to immediately remove the body of the resident who recently deceases out of the apartment complex using freight elevator within 1x24 hours.
3.8.3. Penghuni DILARANG memasang antena radio, antena televisi, atau antena lainnya di bagian luar atau menonjol keluar dari dinding, jendela, koridor, atau atap Unit Apartemen.	3.8. Installation of Additional Components 3.8.1. Residents are PROHIBITED from installing additional components in the Apartment Unit, including AC condenser, fan, awning, exhaust fan, window covering (blinds, film), or trellis for the windows/ doors in the Apartment Unit without prior permission from the Management Board.
3.9. Pesta	
3.9.1. Penghuni yang akan menyelenggarakan pesta disarankan untuk menggunakan ruang serbaguna dengan membayar biaya tertentu.	
3.9.2. Pesta dapat diadakan pada jam-jam berikut: Senin – Jumat : 09:00 – 22:00 Sabtu/ Minggu/ Hari libur : 09:00 – 23:00	3.8.2. Permission is also required with regard to the designs, patterns, colors, materials, installation procedure and placement. 3.8.3. Residents are PROHIITED from installing radio antenna, television antenna, or other kind of antenna on the outside of the Apartment Unit or which protrudes from the walls, windows, corridors, or rooftop of the Apartment Unit.
3.9.3. Penghuni wajib untuk memberitahukan Badan Pengelola selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum mengadakan pesta untuk memperoleh izin.	3.9. Party 3.9.1. Residents intending to host a party are advised to utilize the multipurpose room by paying a certain fee.
3.9.4. Jika kegiatan pesta akan dihadiri oleh lebih dari 6 orang, Penghuni wajib untuk menyerahkan daftar tamu kepada Badan Pengelola.	3.9.2. Party is to be held in the following hours:

3.9.5. Penghuni wajib untuk menjaga kenyamanan dengan tidak menimbulkan kebisingan atau kegaduhan. Bila hal tersebut terjadi, Badan Pengelola berhak untuk menghentikan pesta atau memberikan teguran kepada Penghuni.

3.9.6. Dilarang membawa atau menggunakan peralatan masak di dalam Ruang Serba Guna dan semua biaya kerusakan yang di timbulkan dari acara tersebut sepenuhnya menjadi tanggungan Penghuni.

3.10. Tamu

3.10.1. Semua tamu wajib untuk melapor kepada petugas *concierge* di lobi dan menukarkan kartu identitas (KTP/ SIM/ Paspor/ KITAS) dengan kartu tamu. Kartu tamu wajib dipakai selama berada di kompleks apartemen dan nantinya dikembalikan kepada petugas *concierge*.

3.10.2. Penghuni wajib untuk mendaftarkan para tamunya yang menginap selama lebih dari 1 x 24 jam pada Badan Pengelola.

3.10.3. Badan Pengelola berhak dan berwenang untuk meminta keterangan kepada Penghuni mengenai tamunya dan mengadakan pemeriksaan berkaitan dengan Peraturan Penghuni.

3.10.4. Demi terciptanya keamanan, petugas satpam berhak untuk sewaktu-waktu menanyakan identitas tamu atau orang yang tidak dikenal di dalam kompleks apartemen.

3.11. Pekerja Penghuni

3.11.1. Pekerja Penghuni tidak diperbolehkan untuk menerima tamu di dalam lingkungan apartemen. Supir tidak diperbolehkan untuk menginap di ruang tunggu supir, di dalam mobil, atau di tempat lain di dalam komplek apartemen.

Monday – Friday : 09:00 – 22:00
Saturday/ Sunday/ Holiday : 09:00 – 23:00

3.9.3. *Residents are obliged to notify the Management Board no later than 3 (three) days prior to hosting a party in order to obtain a permit.*

3.9.4. *If the party is to be attended by more than 6 people, Residents are required to submit a guest list to the Management Board.*

3.9.5. *Residents obliged to maintain order by not causing any noise or disturbance. In the event of disturbance, the Management Board reserves the right to terminate the party or issue a warning to the Residents.*

3.9.6. *Residents are prohibited from bringing any cookware into the Function Room and all damages resulting from the party will be born upon the Residents.*

3.10. Guests

3.10.1. *All guests are obliged to report to the concierge at the lobby and exchange their identity cards (KTP/ SIM/ Passport/ KITAS) with visitor cards. The visitor cards must be worn at all times while in the apartment complex and ultimately returned to the concierge.*

3.10.2. *Residents are obliged to register their guests who stay more than 1x24 hours to the Management Board.*

3.10.3. *The Management Board reserves the right and authority to request information on the guests from the Resident and conduct an examination pertaining to the Residential Rules and Regulations.*

3.10.4. *To maintain security, security guards*

3.11.2. Badan Pengelola tidak bertanggungjawab bila pekerja Penghuni melakukan tindakan yang melanggar hukum/ merugikan Penghuni, termasuk bila pekerja tersebut cuti dan membawa barang milik Penghuni tanpa izin.

reserve the right to at any time, inquire the identity of guests or strangers inside the apartment complex.

3.11.3. Badan Pengelola berhak untuk melaporkan pekerja Penghuni yang melakukan tindakan/ perbuatan yang melanggar hukum atau susila kepada pihak yang berwajib.

3.11. Employees of the Residents

3.11.1. *Employees of the Residents are not allowed to receive guests inside the apartment complex. Drivers are not allowed to stay overnight in the drivers' waiting room, in cars, or anywhere else inside the apartment complex.*

3.11.4. Penghuni bertanggung-jawab sepenuhnya atas tindakan dan perilaku tamunya selama berada di dalam area 1Park Residences.

3.12. Pembuangan Sampah

3.11.2. *The Management Board is not responsible for the unlawful conduct of the employees of the Residents, including if the employees take possession of the Residents' properties without permission while on leave.*

3.12.1. Penghuni dapat membuang sampah di tempat pembuangan sampah yang khusus disediakan di setiap lantai.

3.12.2. Sampah diambil 2 kali sehari yaitu pada pukul

09:00-11:00 dan 19:00-21:00

3.11.3. *The Management Board has the right to report the employees of the Residents who commit unlawful or unethical acts/ actions to the authorities.*

Di luar jadwal tersebut Penghuni dapat membuang sampah langsung ke pusat pembuangan sampah di luar Tower C dengan menggunakan lift barang atau tangga darurat.

3.11.4. *Residents are fully responsible for the conduct and behavior of their guests while in the 1Park Residences complex.*

3.12.3. Untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan keselamatan bersama, Penghuni wajib untuk membungkus sampah terlebih dahulu dalam kantong plastik khusus sampah dan tidak membuang benda-benda yang mudah terbakar dan benda-benda melekat seperti semen basah.

3.12. Garbage Disposal

3.12.1. *Residents dispose garbage in the designated garbage disposal area available on each floor.*

3.12.4. Sisa-sisa renovasi/ bahan bangunan, perabotan yang tidak digunakan, dan barang-barang bekas harus langsung dibuang ke luar kompleks apartemen dan tidak dibuang di tempat pembuangan sampah.

3.12.2. *Garbage is collected twice a day, on*

09:00-11:00 and on 19:00-21:00.

3.12.5. Penghuni DILARANG membuang sampah seperti sisa sisa makanan ke lubang bak pencuci piring, lubang toilet, atau saluran air di kamar mandi

Beyond those hours Residents must dispose of garbage straight to the garbage disposal center outside of Tower C, using freight elevator or emergency stairs.

sebab tindakan tersebut akan mengakibatkan penyumbatan saluran.

- 3.12.6.** Bila Penghuni berniat untuk membuang sampah atau barang berukuran besar, silahkan beritahukan terlebih dahulu Badan Pengelola untuk mengatur waktu pembuangan dan biaya yang harus dikeluarkan (jika ada).

3.13. Pemindahan Barang Masuk/ Keluar

- 3.13.1.** Pengiriman atau pengeluaran barang milik Penghuni ke/ dari kompleks apartemen misalnya saat relokasi ataupun kegiatan lainnya harus didampingi dan diawasi oleh Penghuni dan petugas satpam.

- 3.13.2.** Penghuni wajib untuk memperoleh izin dari Badan Pengelola apabila hendak memindahkan barang yang berat dan/ atau berukuran besar.

- 3.13.3.** Penghuni wajib untuk memberitahukan Badan Pengelola selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum memindahkan barang-barang berukuran besar dan/ atau berat agar lift servis dapat dijadwalkan untuk kebutuhan tersebut.

Lift servis dapat digunakan pada jam-jam berikut :

Senin – Jumat : 09:00 - 16:00
Sabtu : 09:00 - 14:00

3.14. Keamanan

- 3.14.1.** Badan Pengelola bertanggung jawab atas keamanan secara umum di dalam kompleks apartemen.

- 3.14.2.** Badan Pengelola menganjurkan Penghuni untuk segera mengganti kunci utama dan kunci servis di hari pertama menempati Unit Apartemen dan memastikan tidak ada duplikat kunci yang tidak diketahui, terutama dari penghuni sebelumnya.

- 3.14.3.** Sebelum pergi Penghuni wajib untuk mengunci semua pintu dan jendela. Badan Pengelola tidak menerima

- 3.12.3.** *To maintain cleanliness, neatness, and safety, Residents are obliged to wrap the garbage in a plastic garbage bag beforehand and not to dispose of objects that are flammable and sticky such as wet cement.*

- 3.12.4.** *Remains of renovation/ building materials, unused furniture, and secondhand goods must be immediately removed out of the apartment complex and not be disposed of in the garbage disposal area.*

- 3.12.5.** *Residents are PROHIBITED from disposing of such waste as leftover food scraps into dishwasher, toilet pits, or drains in the bathroom because such action will result in blockage.*

- 3.12.6.** *Residents intending to dispose of oversized garbage or items are requested to notify the Management Board in advance to arrange the time and costs (if any) for removal.*

3.13. Moving In/ Out Articles

- 3.13.1.** *Delivery or removal of articles into/ out of the apartment complex such as during relocation or other activities must be accompanied and supervised by Residents and security guards.*

- 3.13.2.** *Residents are obliged to obtain permission from the Management Board before moving heavy and/ or large items.*

- 3.13.3.** *Residents are obliged to notify the Management Board no later than 3 (three) days prior to the removal of large and/ or heavy items in order to schedule the service elevator for such purpose.*

The service elevator is available

penitipan kunci.

3.14.4. Bila kunci Unit Apartemen hilang, laporkan segera ke Badan Pengelola. Badan Pengelola tidak menyimpan kunci duplikat atau kunci master. Untuk membuka pintu Unit Apartemen, Penghuni wajib untuk memperoleh izin tertulis dari pemilik Unit Apartemen.

3.14.5. Penghuni wajib untuk memarkir mobil di tempat yang telah ditentukan dan mengunci semua pintu dan jendela mobil. Jangan meninggalkan barang-barang berharga dan kartu parkir di dalam kendaraan. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan/ atau kerusakan kendaraan.

3.15. Prosedur Bepergian

3.15.1. Sebelum meninggalkan Unit Apartemen Penghuni dimohon untuk melakukan prosedur berikut:

1. Beritahukan kepada Badan Pengelola dengan mengisi formulir Liburan disediakan oleh Badan Pengelola apabila akan berpergian keluar kota/negeri dan meninggalkan Unit Apartemen dalam keadaan kosong.
2. Putuskan aliran listrik ke semua peralatan listrik kecuali lampu lobi lift pribadi dan area servis.
3. Putuskan aliran gas ke kompor gas dan pemanas air (bila ada).
4. Kosongkan lemari es dari semua jenis makanan/ minuman yang mudah rusak.
5. Kunci semua ruangan dan jendela.
6. Tutup semua kran air atau dapat meminta bantuan Teknisi kami untuk mematikan Air sementara selama berpergian untuk menghindari adanya kebocoran.

during the following hours:

Monday – Friday : 09:00 - 16:00

Saturday : 09:00 - 14:00

3.14. Security

3.14.1. *The Management Board is responsible for the general security in the apartment complex.*

3.14.2. *The Management Board recommends that Residents immediately change the main lock and service lock in the Apartment Unit on the very first day and make sure that there are no duplicate keys the Residents are unaware of, especially from the previous occupant.*

3.14.3. *Before leaving the Apartment Unit Residents must ensure that all doors and windows have been locked. The Management Board takes no custodian of keys.*

3.14.4. *In the event that the key to the Apartment Unit is lost, please report the matter immediately to the Management Board. The Management Board does not keep duplicate or master key. In order to open the door of the Apartment Unit, Residents must obtain a written permission from the owner of the Apartment Unit.*

3.14.5. *Residents are obliged to park their cars at the designated space and lock all doors and windows. Do not leave valuable items and parking card in the vehicle. The Management Board is not responsible for any loss and/ or damage to the vehicle.*

3.15. Procedures for Going Away

3.15.1. *Before leaving the Apartment Unit Residents are requested to perform the following procedures:*

1. *Notify the Management Board and fill out the Vacation form provided by the Management Board when planning to go out of*

7. Beritahukan kepada Badan Pengelola nama dan nomor telepon pihak yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

8. Titipkan ke Badan Pengelola pembayaran *service charge*, *sinking fund*, listrik, air, telepon, koran dan tagihan lainnya.

town/ country and leave the Apartment Unit unattended.

2. *Disconnect power to all electrical equipment except the lights in the private elevator lobby and service area.*

3. *Disconnect the gas flow to gas stove and water heater (if any).*

4. *Empty refrigerator of all kinds of easily perishable foods/ beverages.*

5. *Lock all rooms and windows.*

6. *Shut off all water faucets or ask our technicians to shut off the water supply temporarily while going away in order to prevent leaking.*

7. *Notify the Management Board of the names and phone numbers to call in an emergency.*

8. *Submit the payments of service charge, sinking fund, electricity, water, telephone, newspapers and other bills to the Management Board.*

3.16. Keadaan Darurat

3.16.1. Dalam keadaan darurat seperti kebakaran, ancaman bom, gempa bumi, dan lain sebagainya, Penghuni wajib untuk menggunakan koridor dan tangga darurat. Koridor dan tangga darurat harus bebas dari halangan setiap saat.

3.16.2. Penghuni wajib untuk memahami dan mematuhi **Prosedur Keadaan Darurat**.

3.16.3. Dalam keadaan darurat terhadap Unit Apartemen tertentu, Badan Pengelola berhak untuk memasuki secara paksa Unit Apartemen tersebut tanpa izin sebelumnya dari Pemilik atau Penghuni bila Penghuni tidak berada di tempat atau bila tidak menjawab setelah pintu diketuk.

3.16.4. Badan Pengelola secara berkala mengadakan latihan keadaan darurat yang melibatkan Penghuni. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Badan Pengelola berupaya untuk tidak mengganggu kenyamanan Penghuni.

3.16.5. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kerusakan, kecelakaan, atau pencurian yang terjadi terhadap para Penghuni, para pekerja, atau benda-benda miliknya saat latihan tersebut berlangsung.

3.16. Emergency

3.16.1. *In case of an emergency such as fire, bomb threats, earthquakes, and so forth, Residents must use corridors and emergency stairs. The corridors and emergency stairs must be kept clear at all times.*

3.16.2. *Residents are obliged to understand and comply with **Emergency Procedures**.*

3.16.3. *In case of an emergency to a particular Apartment Unit, the Management Board has the right to*

3.17. Lift

3.17.1. Kapasitas setiap lift penumpang adalah 750 kg/ 10 orang. Kapasitas setiap lift servis adalah 1.000 kg, dengan dimensi sangkar panjang 2.400 mm x lebar 1.500 mm x tinggi 2.300 mm dan tinggi pintu 2.100 mm.

3.17.2. Setiap tower dilengkapi dengan 3 unit

lift penumpang untuk digunakan oleh Penghuni, anggota keluarga dan tamu Penghuni; serta 1 unit lift servis untuk digunakan oleh pekerja Penghuni dan pengangkutan barang. Bila diperlukan lift servis dapat digunakan sebagai lift penumpang.

3.17.3. Seluruh lift dilengkapi dengan sistem ARD (*Automatic Rescue Device*) yang akan bekerja beberapa saat setelah listrik padam. ARD akan mengirim lift ke lantai terdekat dan pintu lift akan terbuka secara otomatis.

3.17.4. Apabila terjadi kemacetan pada sistem ARD, tekanlah tombol ALARM yang ada di lift dan berbicaralah dengan petugas. Walaupun aliran listrik padam lampu darurat bertenaga baterai akan menerangi lift.

3.17.5. Dalam keadaan darurat ketika lift bermasalah, tenant relation/ petugas keamanan akan berkordinasi dengan Penghuni lain untuk memberikan akses untuk menyelamatkan penumpang yang terjebak di lift/ lobi lift tersebut.

3.17.6. Penghuni DILARANG memakai pakaian mandi yang basah, merokok, minum atau makan di dalam lift.

3.17.7. Pemilik/ Penghuni, Tamu, Kontraktor dan pekerjanya dilarang merusak atau mengotori lift. Apabila terjadi kerusakan di lift yang diakibatkan oleh kelalaian Pemilik/Penghuni, Tamu, Kontraktor dan pekerjanya baik secara sengaja maupun tidak sengaja maka biaya perbaikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh pengguna lift.

3.17.8. Anak-anak berusia di bawah 5 tahun harus disertai oleh orang dewasa saat menggunakan lift.

Dalam keadaan darurat (kebakaran, ancaman bom, gempa bumi, dan lain sebagainya), Penghuni tidak diperkenankan untuk menggunakan lift.

3.18. Tabung Pemadam Kebakaran

enter the Apartment Unit with force without prior permission from Owners or Residents if the Residents are not available or no answer is received after several knocks on the door.

3.16.4. *The Management Board periodically conducts emergency drills involving Residents. The Management Board seeks to not cause any disruption to the Residents during the implementation of this drill.*

3.16.5. *The Management Board is not responsible for any damage, accident or theft on the Residents and the respective employees or belongings during the drill.*

3.17.Elevator

3.17.1. *The capacity of each passenger elevator is 750 kg or 10 people. The capacity of service elevator is 1,000 kg, with dimensions of 2,400 mm length x 1,500 mm width x 2300 mm height and 2100 mm door height.*

3.17.2. *Each tower is equipped with 3 units of passenger elevators for use by Residents and their respective family members and guests; as well as 1 unit of service elevator for use by employees of the Residents and for transporting freight. If necessary the service elevator can be utilized as passenger elevator.*

3.17.3. *All elevators are equipped with ARD (Automatic Rescue Device) system that goes off moments after power goes out. ARD will send the elevator to the nearest floor and the door will open automatically.*

3.17.4. *In the event of ARD failure, press the ALARM button inside the elevator and talk to the officer. During power outage the battery powered emergency lights in the elevator illuminates the entire room.*

3.18.1. Tabung pemadam kebakaran terdapat di koridor setiap lantai dan Area Bersama.

3.18.2. Jika Penghuni menggunakan tabung pemadam kebakaran untuk kepentingan Unit Apartemennya, Penghuni akan dikenakan biaya pengisian ulang atas tabung tersebut.

3.18.3. Sebelum menggunakan tabung pemadam kebakaran Penghuni harus mengetahui sumber dan penyebab kebakaran (gas, listrik, minyak, kayu, kertas dan lain sebagainya).

3.18.4. Cara menggunakan tabung pemadam kebakaran adalah sebagai berikut :

1) Buka kawat/ katup pengaman dan arahkan selang ke pusat kebakaran.

2) Tekan pegangan sehingga isi tabung tersembur keluar, dan arahkan selang ke sumber api untuk memadamkan api.

3.18.5. Khusus untuk tabung pemadam kebakaran yang ada di dalam Unit Apartemen, Penghuni wajib untuk melakukan pengisian ulang minimal setiap 2 tahun sekali atas biaya Pemilik atau Penghuni.

3.19. Kartu Akses

3.19.1. Untuk memasuki gedung dan menggunakan lift penumpang serta lift servis dibutuhkan kartu akses.

3.19.2. Jumlah maksimum kartu akses yang diperoleh pembeli pertama secara gratis adalah sebagai berikut:

Tipe Unit	Kartu Akses Penghuni	Kartu Kendaraan
1 Bedroom	2	1
2 Bedroom	3	1
3 Bedroom	4	1

3.19.3. Pemilik dan Penyewa dapat memperoleh kartu tambahan dari Badan Pengelola dengan biaya sebesar Rp 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per kartu.

3.17.5. *In emergency when the elevator fails, tenant relation/ security guard will coordinate with other Residents in order to provide access to rescue the persons strapped in the elevator/ elevator lobby.*

3.17.6. *Residents are PROHIBITED from wearing wet bathing suit, smoking, drinking or eating in the elevator.*

3.17.7. *Owners/ Residents, Guests, Contractors and their employees are prohibited from damaging or soiling the elevator. In the event of damage to the elevator due to the negligence of the Owners/ Residents, Guests, Contractors and their employees either intentionally or unintentionally, the cost for repair will be born fully by those using the elevator.*

3.17.8. *Children under 5 years old must be accompanied by an adult when using the elevator.*

In an emergency (fire, bomb threats, earthquakes, etc.), Residents are not barred from using the elevator.

3.18. Fire Extinguisher

3.18.1. *A fire extinguisher is installed in the corridor of each floor as well as in the Public Area.*

3.18.2. *Residents who use the fire extinguisher for his/ her own Apartment Unit will be charged for the cost for refilling the canister.*

3.18.3. *Before using the fire extinguisher Residents need to be sure of the source and cause of fire (gas, electricity, oil, wood, paper, etc.).*

3.18.4. *The procedure for using the fire extinguisher is as follows::*

3.19.4. Jumlah kartu tambahan yang dapat dibeli adalah sebagai berikut:

Tipe Unit	Kartu Akses Penghuni
1 Kamar tidur	2
2 Kamar tidur	3
3 Kamar tidur	4

3.19.5. Penghuni wajib untuk melaporkan kepada Badan Pengelola bila Kartu Akses hilang dan menggantinya dengan biaya sebesar Rp 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per kartu.

1) *Open the safety ring/ valve and point the hose to the source of fire.*

2) *Press the handle to disburse the contents of the canister, and point the hose to the source of fire to extinguish the fire.*

3.18.5. *Fire extinguishers installed in the Apartment Unit must be refilled every 2 years at a minimum with the cost to be born by Owners/ Residents.*

3.20. Papan Pengumuman

3.20.1. Papan pengumuman ditujukan untuk kepentingan Penghuni dan Badan Pengelola.

3.20.2. Isi pengumuman dibatasi pada informasi yang bermanfaat bagi Penghuni. Iklan dan pesan-pesan pribadi tidak diperkenankan.

3.20.3. Setiap pengumuman yang akan dipasang harus mendapatkan izin dari Badan Pengelola.

3.20.4. Pengumuman yang dapat ditempelkan maksimum berukuran kertas A4.

3.20.5. Pengumuman dalam bahasa selain Indonesia dan Inggris harus disertai terjemahan dalam bahasa Indonesia atau Inggris.

3.21. Karyawan Badan Pengelola

3.21.1. Karyawan Badan Pengelola seperti satpam, petugas kebersihan, petugas parkir, teknisi, dan *concierge* tidak wajib untuk memberikan pelayanan pribadi kepada Penghuni.

3.21.2. Penghuni DILARANG memberikan uang tip kepada karyawan Badan Pengelola. Apabila mereka meminta uang tip, mohon melaporkannya ke Badan Pengelola.

3.21.3. Menawarkan uang tip dapat mengakibatkan pemberhentian karyawan yang bersangkutan.

3.19. Access Card

3.19.1. *Access card is required for entering the building and using the passenger elevator and service elevator.*

3.19.2. *The maximum number of access card provided free to the original buyer is as follows:*

Unit Type	Resident Card	Vehicle Card
1 Bedroom	2	1
2 Bedroom	3	1
3 Bedroom	4	1

3.19.3. *Owners and Tenants may obtain additional cards from the Management Board for Rp 150,000 (one hundred and fifty thousand rupiahs) each card.*

3.19.4. *The number of additional cards available for purchase is as follows:*

Unit Type	Resident Card
1 Bedroom	2
2 Bedroom	3
3 Bedroom	4

3.19.5. *In the event that the access card is lost, Residents must report the matter to the Management Board and pay for a replacement at a cost of Rp 150,000 (one hundred and fifty thousand rupiahs) per card.*

3.20. Announcement Board

3.20.1. *Announcement board is provided for*

3.22. Penyewaan Unit

- 3.22.1.** Pemilik wajib untuk melaporkan semua perjanjian sewa-menyewa kepada Badan Pengelola, dan Pemilik dan Penyewa harus mengisi formulir yang disediakan oleh Badan Pengelola.
- 3.22.2.** Pemilik yang menyewakan Unit Apartemennya dianggap telah menyerahkan semua haknya untuk menggunakan Area Bersama dan Benda Bersama kepada Penyewa dan tidak lagi berhak untuk menggunakan Area Bersama dan Benda Bersama, kecuali atas undangan Penyewa.
- 3.22.3.** Penyewaan Unit Apartemen tidak membebaskan Pemilik dari kewajiban-kewajibannya, termasuk membayar biaya-biaya terkait dengan kepemilikannya atas Unit Apartemen.

3.23. Penjualan Unit

- 3.23.1.** Pemilik yang hendak menjual Unit Apartemen miliknya wajib untuk mengikuti prosedur sebagai berikut:
1. Penjual dan Pembeli wajib untuk mengisi formulir pengalihan unit yang disediakan oleh Badan Pengelola.
 2. Penjual harus membuktikan bahwa Pembeli mempunyai reputasi yang baik, bertanggung jawab dan bersedia menjadi Anggota Perhimpunan Penghuni (diwajibkan oleh undang-undang).
 3. Pembeli wajib untuk menerima Peraturan Hunian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan memahami serta bersedia mematuhi segala ketentuan tersebut, dibuktikan dengan pernyataan tertulis.
 4. Penjual harus melunasi semua kewajiban pembayaran. Apabila terdapat kewajiban pembayaran yang belum lunas, Pembeli harus menanggung sepenuhnya kewajiban pembayaran tersebut. Jika Pembeli tidak bersedia melunasi pembayaran tersebut

the use by the Residents and the Management Board.

- 3.20.2.** *The announcement only concerns information pertaining to the Residents. Advertisements and personal messages are not allowed.*
- 3.20.3.** *All announcements must be approved beforehand by the Management Board.*
- 3.20.4.** *Announcement is on a piece paper of A4 size maximum.*
- 3.20.5.** *Announcements in languages other than Indonesian and English must be accompanied with an Indonesian or English translation.*

3.21. Employees of the Management Board

- 3.21.1.** *The employees of the Management Board including security guards, janitors, parking attendants, technicians, and concierge are not obliged to provide personal services to the Residents.*
- 3.21.2.** *The Residents are PROHIBITED from giving gratuities to the employees of the Management Board. In the case of solicitation for tips, please report the matter to the Management Board.*
- 3.21.3.** *Offering tips may ultimately lead to the termination of the pertaining employee.*

3.22. Leasing of Units

- 3.22.1.** *Owners obliged to report all lease contracts to the Management Board, and the Owners and Tenants are required to fill out a form provided by the Management Board.*
- 3.22.2.** *Owners who rent out the Apartment Unit are deemed to have forfeited all rights to use the Public Area and Public Properties to the Tenants and are no longer entitled to use the Public Area and Public Properties, except by the invitation from the Tenants.*

maka Badan Pengelola akan menonaktifkan kartu akses dan memutuskan aliran listrik, air dan telepon di unit tersebut.

3.24. Sanksi

3.24.1. Badan Pengelola berhak untuk memperingatkan Penghuni secara tertulis kepada Penghuni apabila melanggar salah satu ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Penghunian ini.

3.24.2. Apabila setelah tiga kali peringatan tertulis Penghuni masih tetap melakukan pelanggaran, Badan Pengelola akan menonaktifkan kartu akses, memutuskan prasarana telepon, air dan listrik.

3.24.3. Segala permasalahan hukum yang timbul akibat hal-hal di atas akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

3.25. Lain-lain

3.25.1. Obral barang bekas hanya dapat dilakukan dengan izin dari Badan Pengelola dan pelaksanaannya tidak menyebabkan gangguan atau ketidaknyamanan.

3.25.2. Saat melakukan pemanggilan mobil pribadi atau taksi oleh petugas *concierge* Penghuni sudah harus siap menunggu di lobi. Pemanggilan mobil pribadi atau taksi dari Unit Apartemen tidak dilayani.

3.25.3. Penghuni dimohon untuk memberitahukan kepada Badan Pengelola apabila ada penghuni Unit Apartemennya yang menyandang cacat atau memiliki kelainan.

3.25.4. Penghuni DILARANG membuang pembalut wanita ke dalam toilet sebab akan menyebabkan penyumbatan saluran.

3.25.5. Penghuni DILARANG memperbaiki sendiri saluran air di kamar mandi atau tempat cuci pakaian bila tersumbat. Bila terjadi penyumbatan, mohon untuk segera menghubungi

3.22.3. *By leasing the Apartment Units, the Owners are not exonerated from the duties, including paying off the expenses arising from the ownership of the Apartment Unit.*

3.23. Sale of Units

3.23.1. *Owners intending to sell the Apartment Units are obliged to follow the following procedures:*

1. The Seller and the Buyer first fill out a transfer unit form provided by the Management Board.

2. The Seller must prove that the Buyer has a good reputation, responsible and committed to becoming a member of Residents Association (required by law).

3. The Buyer is obliged to accept the Residential Rules and Regulations, articles of association and bylaws, and to understand and agree to abide by all provisions, as confirmed in a written statement.

4. The Seller is obliged to pay off all payment obligations. In the event of a payment obligation left unpaid, the Buyer is obliged to bear responsibility for such obligation. If the Buyer refuses to pay off the payment obligations, the Management Board will deactivate the access card and cut off electricity and water, and disconnect the telephone in the unit.

3.24. Sanction

3.24.1. *The Management Board reserves the right to issue a written warning to Residents for violating any of the condition in this Residential Rules and Regulations.*

3.24.2. *If after the issuance of three written*

Badan Pengelola. Apabila pipa pecah karena perbaikan yang dilakukan sendiri, Penghuni akan dikenakan denda yang berlaku. Jika pipa harus dipotong karena tersumbat, biaya penggantian dan bahan materialnya akan dibebankan kepada Penghuni.

3.25.6. Segala kerusakan yang timbul terhadap unit lain atau Area Bersama juga akan dibebankan kepada Penghuni yang bersangkutan.

3.25.7. Penghuni DILARANG mengunci pramuwismanya di dalam Unit Apartemen saat bepergian.

3.26. Perubahan Pada Peraturan Penghunian

Perhimpunan Penghuni atau Badan Pengelola berhak mengubah dan/ atau menambahkan aturan – aturan dalam Peraturan Kepenghunian dari waktu ke waktu bilamana perlu.

warnings the violation still occurs, the Management Board will deactivate the access card and disconnect the utilities including telephone, water and electricity.

3.24.3. *All legal cases arising from the aforementioned issues will be settled in the District Court of South Jakarta.*

3.25. Others

3.25.1. *Garage sale is allowed only by the approval of the Management Board and so long as it does not cause disturbance or inconvenience.*

3.25.2. *When placing a car all or taxi call via concierge, Residents are required to be ready in the lobby. Car call or taxi call from the Apartment Unit will not be entertained.*

3.25.3. *Residents are requested to notify the Management Board of the occupant in the Apartment Unit with disability or unusual condition.*

3.25.4. *Residents are PROHIBITED from throwing sanitary napkins into the toilet as this will cause blockage.*

3.25.5. *Residents are PROHIBITED from fixing the drains in the bathroom or laundry when clogged. When a blockage occurs, please immediately contact the Management Board. If a pipe bursts due to the repair performed by the Residents, the Residents will be penalized. If the pipe must be cut due to congestion, the cost of repair and replacement materials will be charged to the Residents.*

3.25.6. *All damages done to other units or Public Area will be the responsibility of the pertained Resident.*

3.25.7. *Residents are PROHIBITED from locking the maid inside the Apartment Unit while being away.*

3.26. Amendment to the House Rules

The Residents Association or the Management Board has the right to amend/ expand the rules in the House Rules from time to time as needed.

3



**PELAYANAN YANG
DISEDIAKAN OLEH
BADAN PENGELOLA**

4

PELAYANAN YANG DISEDIAKAN OLEH BADAN PENGELOLA – *SERVICES PROVIDED BY THE MANAGEMENT BOARD*

4.1. Telepon

4.1.1. Badan Pengelola dapat membantu permohonan penyambungan telepon dan fasilitas SLI (Sambungan Langsung International) dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Penghuni mengisi formulir yang disediakan oleh Badan Pengelola dan melengkapinya dengan fotokopi KTP/ SIM/ Paspor/ KITAS yang masih berlaku serta surat kuasa dari Penghuni kepada Badan Pengelola.
2. Membayar biaya deposit untuk penyambungan sesuai dengan jumlah yang ditentukan.

Untuk penyambungan fasilitas SLI, selain syarat-syarat di atas Penghuni harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Menyerahkan fotokopi pembayaran telepon bulan terakhir.
2. Menyerahkan surat permohonan fasilitas SLI.
3. Membayar biaya deposit tambahan sesuai dengan jumlah yang ditentukan. Pemilik/ Penghuni akan dikenakan biaya tanggungan PPN 10% dan biaya administrasi sebesar 5%.

4.1.2. Tagihan telepon berdasarkan tarif TELKOM. Tarif dapat mengalami perubahan sesuai dengan perubahan

4.1. Telephone

4.1.1. The Management Board is ready to assist the Residents in applying for telephone and IDD (International Direct Dial) connections, under the following conditions:

1. The Resident fills out an application provided by the Management, attaching the photocopy of valid driver's license/ ID/ Passport/ KITAS and a statement of authorization from the Resident to the Management Board.
2. The Resident pays the applicable deposit fee for telephone connections.

For IDD connection, in addition to the aforementioned requirements the Residents are required to provide:

1. Photocopy of the telephone payment of the latest month.
2. IDD application form.
3. Additional deposit in the as required. Owners/ Residents will be charged additional 10% for sales tax and 5% for administration fee.

4.1.2. The telephone charge is based on the tariffs imposed by TELKOM. The amount may change in line with the applicable change in the tariff imposed

tarif TELKOM yang berlaku.

by TELKOM.

- 4.1.3.** Pemilik/ Penghuni akan dikenakan biaya PPn sebesar 10% dan biaya administrasi sebesar 5%.

- 4.1.3.** Owners/ Residents will be charged additional 10% for sales tax and 5% for administration fee.

4.2. Pembasmian Nyamuk, Serangga dan Rayap

4.2. Extermination of Mosquitoes, Insects and Termites

- 4.2.1.** Badan Pengelola melaksanakan pembasmian nyamuk dan serangga di Area Bersama sesuai dengan kebutuhan dan di dalam Unit Apartemen sebanyak 3 kali setahun. Jika terjadi epidemi demam berdarah Badan Pengelola akan meningkatkan frekuensi penyemprotan.

- 4.2.1.** The Management Board exterminates mosquitoes and insects in the Public Area as needed, and inside the Apartment Units 3 times a year. In the event of dengue fever epidemic the Management Board will increase the frequency of extermination.

- 4.2.2.** Pembasmian rayap didalam Unit Apartemen akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.

- 4.2.2.** Termite extermination inside the Apartment Unit is based on a predetermined schedule.

- 4.2.3.** Penghuni dapat meminta tambahan pembasmian nyamuk dan serangga di Unit Apartemennya dengan membayar biaya tambahan.

- 4.2.3.** Residents may request additional mosquito and insect extermination in the Apartment Unit for an additional fee.

4.3. Perintah Kerja

4.3. Work Order

- 4.3.1.** Penghuni dapat memberikan Perintah Kerja kepada Badan Pengelola untuk memperbaiki kerusakan di Unit Apartemennya, secara langsung di kantor Badan Pengelola atau melalui telepon.

- 4.3.1.** Residents may issue Work Order to the Management Board for repair of damages in the Apartment Unit, directly at the office of the Management Board or by telephone.

- 4.3.2.** Apabila diperlukan Badan Pengelola akan memberikan penawaran harga atas pekerjaan dimaksud. Pekerjaan baru akan dilaksanakan setelah diperoleh persetujuan tertulis dari Penghuni.

- 4.3.2.** If necessary the Management Board will issue a quotation for the pertaining work. The work will be carried out following a written approval from the Resident.

- 4.3.3.** Pembayaran dapat dilakukan di kantor Badan Pengelola atau melalui transfer bank. Penghuni tidak diperkenankan untuk melakukan pembayaran tunai kepada petugas yang melaksanakan pekerjaan terkait.

- 4.3.3.** Payment may be made at the office of the Management Board or via bank transfer. Residents are not allowed to make cash payment directly to the personnel performing the pertaining work.

- 4.3.4.** Permintaan atas pekerjaan-pekerjaan lain akan dilayani oleh Badan Pengelola hanya jika tenaga-tenaga yang dibutuhkan tersedia, dengan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4.3.4.** Requests for other works will be taken care of by the Management Board only under the condition that the required manpower is available, at the costs in

accordance with the pertaining provisions.

4.4. Air Minum

- 4.4.1.** Penghuni disarankan untuk tidak memanfaatkan air PAM sebagai air minum. Penghuni dapat membeli air minum dalam botol galon dari Badan Pengelola setiap hari antara jam 07:00 – 18:00.

4.5. Gas Elpiji

- 4.5.1.** Penghuni disarankan untuk menyediakan tabung gas elpiji minimum 2 buah dengan berat masing-masing 12 kg. Penghuni DILARANG mengganti tabung gas yang tidak sesuai dengan berat standar pemakaian di Unit Apartemen.
- 4.5.2.** Selang, *seal* dan regulator harus sesuai dengan standar SNI (Standar Nasional Indonesia).
- 4.5.3.** Penghuni dapat membeli gas dari Badan Pengelola setiap hari antara jam 07:00 – 18:00.

4.4. Drinking Water

- 4.4.1.** Residents are advised not to consume tap water as drinking water. Residents may purchase bottled water from the Management Board every day between 07:00 – 18:00.

4.5. LPG Gas

- 4.5.1.** Residents are advised to provide at least 2 LPG gas canisters of 12 kg each. Residents are PROHIBITED from replacing the gas canister with one not in compliance with the standard weight for the Apartment Unit.
- 4.5.2.** The hose, seal and regulator must conform to SNI (Indonesian National Standard).
- 4.5.3.** Residents may purchase LPG gas from the Management Board everyday between 07:00 – 18:00.

4



INFORMASI UMUM

5

INFORMASI UMUM – *GENERAL INFORMATION*

5.1. Biaya Pengelolaan

5.1.1. Biaya pengelolaan mencakup:

- a) Biaya operasional, pemeliharaan dan pembersihan Benda Bersama dan Area Bersama; mencakup antara lain biaya listrik, air, suku cadang dan bahan bakar.
- b) Biaya operasional Badan Pengelola.
- c) Biaya asuransi gedung.
- d) Biaya jasa pengelolaan.
- e) Perizinan.
- f) Biaya konsultan/ auditor.

5.1.2. Biaya pengelolaan tidak mencakup:

- a) Biaya asuransi isi dari Unit Apartemen, pajak bumi dan bangunan, serta biaya pemeliharaan dan pembersihan Unit Apartemen.
- b) Biaya perbaikan dan penggantian peralatan di dalam Unit Apartemen.
- c) Biaya pemeliharaan dan isi ulang APK di dalam unit Apartemen.

5.1.3. Biaya pengelolaan setiap bulan dihitung dengan mengalikan luas Unit Apartemen dengan biaya pengelolaan per meter

5.1. Management Fee

5.1.1. Management fee covers:

- a) The fee for operating, maintaining and cleaning the Public Properties and Public Area; including among others electricity, water, spare parts and fuel.
- b) Operational fee of the Management Board.
- c) Building insurance premium.
- d) Management service fee.
- e) Permits.
- f) Consultant/ auditor fees.

5.1.2. The management fee does not cover:

- a) Insurance premium pertaining to the articles in the Apartment Unit and the costs for maintaining and cleaning the Apartment Unit.
- b) The cost for repair and replacement of equipment in the Apartment Unit.
- c) The cost for maintenance and refill of the fire extinguisher in the Apartment Unit.

5.1.3. The management fee is computed monthly by multiplying the area of the Apartment Unit with the management fee per square meter, as approved by the Tenant Association.

persegi yang telah disetujui oleh Perhimpunan Penghuni.

5.1.4. Penghuni wajib untuk membayar biaya pengelolaan setiap bulan termasuk atas Unit Apartemen yang belum/ tidak dihuni, sejak serah-terima unit.

5.1.5. Setiap tahun Biaya Pengelolaan akan mengalami penyesuaian dengan kenaikan harga yang terjadi di pasar.

5.2. Dana Cadangan

5.2.1. Dana cadangan ditujukan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran besar misalnya renovasi Area Bersama, Benda Bersama dan Fasilitas Bersama; serta penggantian peralatan mekanikal & elektrikal.

5.2.2. Dana Cadangan setiap bulan dihitung dengan mengalikan luas Unit Apartemen dengan dana cadangan per meter persegi yang telah disetujui oleh Perhimpunan Penghuni.

5.2.3. Penghuni wajib untuk membayar Dana Cadangan setiap bulan termasuk atas Unit Apartemen yang belum/ tidak dihuni, sejak serah-terima unit.

5.2.4. Setiap tahun Dana Cadangan akan mengalami penyesuaian dengan kenaikan biaya-biaya renovasi, perbaikan dan penggantian di masa datang.

5.3. Asuransi

5.3.1. Bangunan apartemen telah diasuransikan dengan asuransi *all risk* melalui biaya pengelolaan.

5.3.2. Asuransi atas barang-barang milik Penghuni di dalam Unit Apartemen ditanggung oleh Penghuni. Apabila Penghuni tidak mengasuransikan barang-barang miliknya, segala risiko terhadap barang-barang tersebut menjadi tanggung jawab Penghuni.

5.4. Listrik dan Air

5.4.1. Standar awal daya listrik untuk setiap Unit

5.1.4. Residents are required to pay for the management fee every month including the fee for Apartment Units unoccupied since handover.

5.1.5. The management fee is subject to annual adjustment in accordance with price increases in the market.

5.2. Reserve Fund

5.2.1. Reserve fund is intended for financing major expenses such as renovation of the Public Area, Public Properties, and Public Facilities; as well as replacement of mechanical & electrical equipment.

5.2.2. The reserve fund is computed monthly by multiplying the area of the Apartment Unit with reserve fund per square meter, as approved by the Tenant Association.

5.2.3. Residents are obliged to pay for the reserve fund every month including the fund for Apartment Units unoccupied since handover.

5.2.4. The reserve fund is subject to annual adjustment in accordance with the increases in renovation, repair and replacement costs in the future.

5.3. Insurance

5.3.1. The apartment building is protected by all-risk insurance paid for by the management fee.

5.3.2. The insurance pertaining to Residents' properties inside the Apartment Unit is the responsibility of the Residents. In the case that the Residents do not insure their properties, all risks affecting those properties become the sole responsibility of the Residents.

5.4. Electricity and Water

5.4.1. The standard voltages for the Apartment Units are:

- 1 bedroom: 3500 VA.

Apartemen adalah:

- 1 kamar tidur: 3500 VA.
- 2 kamar tidur: 3500 VA.
- 3 kamar tidur: 4400 VA.

Maksimal kenaikan daya listrik untuk unit 1 dan 2 kamar tidur adalah 5500 VA dan untuk 3 kamar tidur adalah 7040 VA, dengan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.4.2. Biaya listrik dan air sesuai dengan biaya yang dibebankan oleh PLN dan PAM. Pencatatan jumlah pemakaian listrik dan air dilakukan oleh petugas Badan Pengelola pada setiap akhir bulan. Untuk tagihan listrik, Penghuni dikenakan biaya administrasi sebesar 5% dan tagihan air dikenakan biaya perawatan meter sebesar Rp. 9.000,-.

5.4.3. Badan Pengelola tidak bertanggungjawab atas tagihan akibat penggunaan utilitas yang berlebihan yang disebabkan oleh penyalahgunaan atau kelalaian Penghuni seperti kran air yang dibiarkan terbuka atau rusak. Biaya-biaya tersebut akan menjadi tanggungjawab Penghuni.

5.5. Pembayaran Tagihan

5.5.1. Tagihan bulanan didistribusikan di kotak pos masing-masing Penghuni.

5.5.2. Pembayaran dapat dilaksanakan secara tunai di kantor Badan Pengelola pada jam kantor atau melalui transfer Bank. Pembayaran tunai dapat dilakukan untuk tagihan di bawah Rp 500.000, sedangkan tagihan di atas Rp 500.000 dapat dibayar melalui transfer Bank atau cek.

5.5.3. Khusus untuk transfer Bank, Penghuni dimohon untuk menyertakan nama dan alamat lengkap serta periode tagihan, kemudian menyerahkan fotokopi bukti transfer kepada Badan Pengelola. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penghuni.

5.5.4. Seluruh Pemilik dan Penghuni berkewajiban membayar seluruh biaya yang diperhitungkan menjadi beban dari

- 2 bedroom: 3500 VA.
- 3 bedroom: 4400 VA.

The maximum increase in the voltage is 5500 VA for 1 and 2 bedroom units and 7040 VA for a 3 bedroom unit, based on applicable charges.

5.4.2. The costs of electricity and water are in accordance with the amounts charged by PLN and PAM. The recording of electricity and water usage is done by the Management Board at the end of the month. For electricity and water billing, Residents are charged the administration fee of 5% and meter maintenance fee of Rp. 9.000,-, respectively.

5.4.3. Management Board is not responsible for utility charges resulting from the excessive use caused by the abuse or neglect of Residents such as water faucets left open or damaged. These costs will be the responsibility of the Residents.

5.5. Bill Payment

5.5.1. Every month bills are disseminated to Residents' mailboxes.

5.5.2. Payment is accepted in cash at the office of the Management Board during office hours or via bank transfer. Cash payment is accepted for amounts under Rp 500,000, while bills amounting more than Rp 500,000 are payable via bank transfer or checks.

5.5.3. For payment via bank transfer, Residents are requested to include the full name and address complete with billing period, and submit the copy of the proof of transfer to the Management Board. The transfer fee is the responsibility of Residents.

5.5.4. All Owner and Residents shall pay all costs are taken into account as costs of units and to the Management Board.

Service charge, utility bills, building clearance, special levies and other

unit dan dibayarkan kepada Badan Pengelola.

Biaya layanan, tagihan utilitas, bea bangunan, pungutan khusus dan biaya lain harus dibayar tepat waktu. Seluruh tunggakan harus dibayar penuh sebelum melampaui batas jatuh tempo. Badan Pengelola tidak menerima pembayaran sebagian untuk biaya apapun.

Dalam hal terjadi kelalaian dalam membayar biaya layanan, tagihan utilitas, bea bangunan, pungutan khusus dan biaya lain yang dipungut sebagaimana mestinya dan biaya – biaya tersebut tidak diselesaikan sesuai dengan tanggal jatuh tempo, maka Badan Pengelola tanpa mengurangi hak dan upaya hukum lain yang menjadi haknya berdasarkan hukum atau asas keadilan, dapat memutuskan layanan utilitas dasar untuk unit seperti air, listrik dan daya listrik darurat, meskipun Penghuni membayar penuh tagihan utilitasnya.

Layanan utilitas hanya dapat diperoleh kembali setelah seluruh tagihan dibayar lunas, termasuk biaya penyambungan kembali.

- 5.5.5.** Penghuni wajib untuk melunasi tagihan selambat-lambatnya pada tanggal 20 di setiap bulan berjalan.
- 5.5.6.** Apabila tagihan belum dilunasi setelah lebih dari 10 hari kalender setelah tanggal jatuh tempo, Badan Pengelola akan mengirimkan pemberitahuan kepada Penghuni.
- 5.5.7.** Apabila tagihan belum dilunasi setelah 17 hari kalender setelah tanggal jatuh tempo, Penghuni akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan terlampir.
- 5.5.8.** Apabila hingga tanggal 25 di bulan berikutnya tagihan belum juga dilunasi, Badan Pengelola akan memutuskan sambungan prasarana (air, listrik, telepon) dan Penghuni akan dikenakan denda sebesar 1% dari jumlah tagihan per hari keterlambatan.
- 5.5.9.** Prasarana akan disambung kembali setelah seluruh tagihan, denda

costs must be paid on time. All arrears must be paid in full before maturity. The Management Board does not accept partial payments for any charge.

In the event of failure to pay the service charge, utilities bills, building clearance, special levies and other fees and charges levied as it should and such costs are not resolved in accordance with the due date, the Management Board without prejudice to the rights and remedies it is entitled to based on the law or principle of justice, may decide to cease utility services such as water, electricity and emergency power, even when the Residents pay the utility bill in full.

The utility services can only be recovered after all bills have been paid in full, including reactivation fee.

- 5.5.5.** Residents are obliged to pay off the bills by the 20th of each current month.
- 5.5.6.** If the bills remain unpaid after more than 10 calendar days from the due date, the Management Board will send a notice to Residents.
- 5.5.7.** If the bills remain unpaid after 17 calendar days after the due date, Residents will be imposed a penalty in accordance with attached provisions.
- 5.5.8.** If the bills are still unpaid by the 25th of the following month, the Management Board will disconnect all utilities (water, power, telephone) and Residents will be charged a penalty of 1% of the overdue amount for every late day.
- 5.5.9.** The utilities will be restored after all bills, late fee and restoration fee have been paid off.
- 5.5.10.** All arrears left by Tenants are the

keterlambatan dan biaya penyambungan kembali prasarana dilunasi.

responsibility of Owners.

- 5.5.10.** Setiap tunggakan yang ditinggalkan oleh Penyewa menjadi tanggungjawab Pemilik.

5.6. Pass Card

5.6. Kartu Pass

- 5.6.1.** Badan Pengelola menerbitkan beberapa jenis kartu *pass* bagi Penghuni, yaitu:

- a) Kartu penghuni: Digunakan oleh Penghuni untuk menggunakan fasilitas di dalam komplek apartemen.
- b) Kartu pramuwisma: Digunakan oleh pembantu rumah tangga, pengasuh bayi dan perawat untuk keluar-masuk komplek apartemen.
- c) Kartu tamu (2 buah): Digunakan oleh tamu Penghuni untuk menggunakan fasilitas di dalam komplek apartemen.
- d) Kartu supir: Digunakan oleh supir.
- e) Kartu kendaraan (Mobil): Digunakan untuk keluar-masuk kendaraan dan membuka *boomgate*. Penghuni atau supir yang tidak dapat menunjukan kartu kendaraan tidak diizinkan untuk mengeluarkan kendaraannya dari komplek apartemen.

- 5.6.2.** Semua kartu *pass* wajib dipegang oleh Penghuni. Apabila pekerja Penghuni keluar dari komplek apartemen dengan membawa kartu *pass*, Badan Pengelola menganggap bahwa pekerja tersebut telah diizinkan keluar oleh Penghuni.

- 5.6.3.** Supir dan pramuwisma wajib untuk memiliki kartu *pass* selambat-lambatnya 2 hari sejak mulai bekerja.

- 5.6.4.** Bila kartu *pass* hilang Penghuni wajib untuk segera melaporkannya kepada Badan Pengelola dan menggantinya sesuai dengan biaya yang berlaku.

- 5.6.1.** The Management Board issues pass cards to Residents, as follows:

- a) Resident card: Used by Residents for using the facilities in the apartment complex.
- b) Housekeeper card: Used by maids, baby sitters dan nurses for going into and out of the apartment complex.
- c) Guest card (2 pieces): Used by the guests of Residents for using the facilities in the apartment complex.
- d) Driver card: Used by drivers.
- e) Vehicle (car) card: Used for getting vehicle in and out and for opening boomgate. Residents or drivers unable to produce vehicle card will not be allowed to remove their vehicles out of the apartment complex.

- 5.6.2.** All Residents must carry a pass card. Employees of the Residents who leave the apartment complex by carrying a pass card will be deemed to have obtained the permission of the Residents.

- 5.6.3.** Drivers and housekeepers are required to obtain a pass card no later than 2 days after starting work.

- 5.6.4.** In the event that the pass card is missing, Residents are obliged to report the matter to the Management Board and obtain a replacement for certain cost.

5.7. Televisi, TV Berlangganan dan Internet

- 5.7.1.** Siaran televisi yang tersedia di dalam Unit Apartemen adalah siaran lokal.

5.7. Television, Subscription TV and Internet

- 5.7.1.** The television programs available in the Apartment Unit are local programs.

5.7.2. Bila ingin memasang TV berlangganan dan internet, Penghuni dipersilahkan untuk langsung menghubungi penyedia layanan terkait dan membayar langsung biaya-biaya yang berlaku.

5.7.3. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas layanan yang disediakan oleh penyedia tersebut.

5.7.2. Residents installing subscription TV and internet services should directly contact the respective providers and take care of the applicable charges.

5.7.3. The Management Board is not responsible for the services provided by outside providers.

5.8. Pemeliharaan dan Perbaikan

5.8.1. Badan Pengelola akan selalu merawat dan memperbaiki Bagian Bersama, Benda Bersama, Daerah Bersama dan Tanah Bersama agar selalu dalam kondisi yang baik.

5.8.2. Apabila diperlukan untuk merawat dan memperbaiki bangunan dan/ atau unit, Badan Pengelola/ Kontraktor Badan Pengelola sewaktu – waktu dapat meminta untuk masuk ke unit, dan permintaan tersebut tidak dapat ditolak oleh Penghuni dengan alasan yang tidak masuk akal.

5.8.3. Badan Pengelola harus diberikan akses untuk memeriksa kondisi system deteksi gas, deteksi asap, deteksi panas, dan pemercik air sebagai bagian dari pengecekan tahunan demi keselamatan bersama.

5.8.4. Badan Pengelola harus diberikan akses untuk memeriksa pemasangan alat kebakaran dan keselamatan di dalam unit sebagai bagian dari prosedur penanggulangan kebakaran dan keselamatan ketika peralatan kebakaran dan keselamatan diindikasikan aktif di ruang kontrol.

5.8. Maintenance and Repair

5.8.1. The Management Board will always take care of the Public Area, Public Properties, and Public Land in order to keep them in good condition.

5.8.2. If necessary to maintaining and improving the buildings and/ or units, the Management Board/ Contractor of the Management Board may at any time ask for admission into the unit, and such request should not be declined by the Residents for reasons that are not reasonable.

5.8.3. The Management Board should be given access to inspect the condition of the gas detection system, smoke detector, heat detector, and water sprinkler as part of the annual check for safety.

5.8.4. The Management Board should be given access to inspect the installation of fire and safety equipment in the unit as part of the fire prevention and safety procedures when the fire and safety equipment are indicated active in the control room.

5.9 Tangki Air

5.10.1. Tangki air dibersihkan secara berkala. Selama pembersihan pasokan air akan dihentikan selama 2 jam.

5.10.2. Setelah pembersihan Penghuni disarankan untuk membuka kran air agar sisa-sisa kotoran terbuang.

5.10.3. Agar saluran pembuangan air di dapur tidak tersumbat lemak, Penghuni

5.9 Water Tanks

5.10.1. Water tanks are cleaned periodically. During cleaning water supply is off for 2 hours.

5.10.2. Following the cleaning, Residents are advised to open water faucets to drain all dirt and residue.

5.10.3. To prevent fat from clogging the water drainage in the kitchen, Residents are advised to at least once a week, pour a bucket of hot

disarankan untuk sedikitnya 1 kali seminggu menuangkan air panas sebanyak 1 ember ke dalam saluran air tersebut, serta membersihkan *grease trap* yang berada di bawah *kitchen sink* setiap hari.

water into the drainage, and clean the grease trap under the kitchen sink every day.

5.10 Keluhan

Apabila terdapat keluhan atas pelayanan Badan Pengelola, Penghuni dipersilahkan untuk menyampaikan keluhannya baik secara lisan maupun tertulis kepada Badan Pengelola.

5.10 Complaints

Complains about the services by the Management Board may be directed in verbal as well as in writing to the Management Board.

5.11 Mesin Genset

5.11.1 Saat pasokan listrik dari PLN terhenti (listrik mati), 2 buah mesin genset akan beroperasi secara otomatis.

5.11.2 Badan Pengelola melakukan uji coba beban terhadap mesin genset pada setiap hari Rabu ketiga di setiap bulan, pukul 10:00.

5.11.3 Saat uji coba dilakukan, pada pukul 10:00 listrik akan terputus selama 30 detik dan genset akan mengambil alih pengadaan listrik di komplek apartemen. Semua peralatan bertenaga listrik akan mati termasuk lift serta barang-barang yang ada di dalam Unit Apartemen Penghuni selama 30 detik.

5.11.4 Penghuni diminta untuk mempersiapkan diri sebelumnya, termasuk mempersiapkan barang-barang bertenaga listrik di dalam Unit Apartemen masing-masing.

5.11.5 Pada pukul 11:00 sambungan listrik dari PLN akan kembali normal dan prosedur yang sama seperti di atas akan terulang.

5.11.6 Badan Pengelola akan berupaya agar uji coba ini dilaksanakan secara tepat waktu.

5.11.7 Apabila terjadi masalah berkaitan dengan uji coba ini, Penghuni dimohon untuk segera menghubungi Badan Pengelola.

5.11 Power Generators

5.11.1 When power supply from PLN gets interrupted, 2 power generators will engage automatically.

5.11.2 The Management Board performs a load test on the generators every third Wednesday of every month at 10:00.

5.11.3 During the test, at 10:00 power will be off for 30 seconds and power generators will take over the supply of power to the apartment complex. All powered equipment will stop working for 30 seconds including elevators and appliances in the Apartment Units.

5.11.4 Residents are requested to prepare themselves beforehand, including powered appliances in the Apartment Units.

5.11.5 At 11:00 the supply of power from PLN will return to normalcy and the aforementioned procedure will recur.

5.11.6 The Management Board makes its best efforts to ensure that the test is performed on time.

5.11.7 Problems arising from the test must be reported immediately to the Management Board.

5.12 Alarm dan Sound System

5.12.1 Badan Pengelola melakukan uji coba terhadap alarm kebakaran dan *sound*

5.12 Alarm dan Sound System

5.12.1 The Management Board performs

system di seluruh kompleks Apartemen pada setiap hari Sabtu pertama di setiap bulan, pada pukul 10:00 selama lebih kurang 2 menit.

5.12.2 Penghuni dimohon untuk melaporkan kepada Badan Pengelola bila alarm dan *sound system* di dalam Unit Apartemennya tidak terdengar atau tidak berfungsi dengan baik.

5.12.3 Penghuni dimohon untuk menaruh perhatian khusus pada uji coba ini karena sangat penting bagi keselamatan seluruh Penghuni dan keluarganya.

5.12.4 Badan Pengelola akan berupaya agar uji coba ini dilaksanakan secara tepat waktu.

5.12.5 Apabila terjadi masalah berkaitan dengan uji coba ini, Penghuni dimohon untuk segera menghubungi Badan Pengelola.

5.13 Detektor Gas

5.13.1 Setiap dapur dilengkapi dengan detektor gas untuk mendeteksi kebocoran gas elpiji.

5.13.2 Penghuni DILARANG untuk memindahkan posisi detektor gas.

5.14 Ruang Serba Guna

5.14.1 Ruang Serba Guna hanya dapat digunakan oleh Penghuni dengan mengajukan permohonan dan membayar biaya dan uang jaminan tertentu.

5.14.2 Permohonan atas pemakaian Ruang Serba Guna harus diajukan selambat-lambatnya 1minggu sebelum tanggal penggunaannya.

5.14.3 Ruang Serba Guna dapat digunakan pada hari-hari dan jam-jam berikut:

Senin – Jumat : 09:00 – 22:00

Sabtu/Minggu/Hari libur : 09:00 – 23:00

5.14.4 Penghuni tidak boleh memesan Ruang Serba Guna terus menerus, kecuali jika tidak ada Penghuni lain yang

tests on the fire alarms and sound system throughout the entire apartment complex every first Saturday of every month at 10:00 for approximately 2 minutes.

5.12.2 Residents are requested to report to the Management Board if the alarm and the sound system in the Apartment Unit emit no sound or are not working properly.

5.12.3 Residents are advised to pay extra attention to the test as it is very important to the safety of the Residents and their families.

5.12.4 The Management Board makes its best efforts to ensure that the test is performed on time.

5.12.5 Problems arising from the test must be reported immediately to the Management Board.

5.13 Gas Detector

5.13.1 Every kitchen is equipped with gas detector that detects leakage of LPG gas.

5.13.2 Residents are PROHIBITED from displacing the gas detector.

5.14 Function Room

5.14.1 Function Room is available for use by Residents only by request and payment of certain fee and deposit.

5.14.2 Request for using the Function Room must be submitted at least 1 week before the date of use.

5.14.3 The Function Room is available for use in the following days and hours:

Monday – Friday : 09:00 – 22:00

Saturday/ Sunday/ Holiday : 09:00 – 23:00

	memesan.		
5.14.5	Jumlah tamu yang diundang tidak boleh melebihi kapasitas Ruang Serba Guna.	5.14.4	Residents may not book the Function Room incessantly, unless no other Resident is booking the room at the same time.
5.14.6	Penghuni tidak boleh memasak, membakar ataupun memanggang makanan di dalam Ruang Serba Guna. Penghuni hanya boleh menyajikan makanan siap saji dan menggunakan pemanas makanan.	5.14.5	The number of guests invited must not exceed the capacity of the Function Room.
5.14.7	Penghuni tidak boleh menggunakan <i>sound system</i> berkekuatan tinggi di dalam Ruang Serba Guna tanpa izin dari Badan Pengelola, atau membuat keributan yang dapat mengganggu Penghuni lain.	5.14.6	Residents may not cook, grill or roast any food inside the Function Room. Residents may only serve prepared dishes and use food warmer.
5.14.8	Penghuni tidak boleh menggunakan Ruang Serba Guna untuk kegiatan-kegiatan ilegal.	5.14.7	Residents may not use high-gain sound system in the Function Room without prior permission from the Management Board, or cause disturbances that may disturb other Residents.
5.14.9	Badan Pengelola berwenang untuk menghentikan kegiatan di dalam Ruang Serba Guna bila menimbulkan gangguan atau keluhan dari penghuni lain.	5.14.8	Residents may not use the Function Room for illegal activities.
5.14.10	Kerusakan terhadap Ruang Serba Guna atau sarana di dalamnya merupakan tanggung jawab Penghuni.	5.14.9	The Management Board has the authority to disrupt the activities in the Function Room in the event that it has caused disturbances to or complaints from other residents.
5.14.11	Tamu-tamu yang menggunakan Ruang Serba Guna tidak diijinkan untuk menggunakan fasilitas-fasilitas lain apartemen seperti <i>fitness center</i> , kolam renang, dan lain-lain.	5.14.10	Damages to the Function Room or facilities in it are the responsibility of Residents.
5.15	Kotak Pos	5.14.11	Guests using the Function Room are not allowed to use other apartment facilities such as fitness center, swimming pool, etc.
5.15.1	Setiap Unit Apartemen dilengkapi dengan 1 kotak pos yang terletak di lantai B2. Semua kiriman pos, surat dan tagihan kepada Penghuni dimasukkan ke dalam kotak pos.	5.15	Mail Box
5.15.2	Penghuni diminta untuk tidak menyimpan barang-barang berharga di dalam kotak pos.	5.15.1	Every Apartment Unit is provided with 1 mail box located at level B2. All mails, letters and bills to Residents are deposited into the mail box.
5.15.3	Kehilangan atau kerusakan atas surat atau barang di dalam kotak pos tidak menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.	5.15.2	Residents are requested not to keep valuable items in the mail box.
		5.15.3	Loss or damage to the mails or items in the mail box is not the responsibility of the Management

5.15.4 Penggantian kunci kotak pos dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.15.5 Untuk membatasi banyaknya orang yang masuk ke dalam komplek apartemen, Badan Pengelola telah menunjuk 1 agen penerbitan untuk melayani Penghuni.

5.16 Pengiriman Paket

Penghuni disarankan untuk tidak menitipkan paket/ barang kiriman kepada Badan Pengelola. Badan Pengelola tidak bertanggungjawab atas kerusakan atau kekurangan pada barang yang dititipkan.

Board.

5.15.4 Replacement of the mailbox key will be charged in accordance with applicable fee.

5.15.5 In order to control the number of people entering the apartment complex, the Management Board has appointed a designated delivery service to serve all Residents.

5.16 Packages

Residents are advised not to leave packages/ goods to the Management Board. The Management Board is not responsible for the loss or shortage in the pertained goods.

5



PARKIR MOBIL

6

PARKIR MOBIL - VEHICLE PARKING

6.1. Area Parkir

- 6.1.1. Semua kendaraan yang berstiker harus diparkir di area parkir yang telah disediakan yaitu lantai B1 dan B2. Tempat parkir tersedia berdasarkan *first come first serve* dan tidak dapat dipesan terlebih dahulu.
- 6.1.2. Penghuni wajib untuk memarkir kendaraannya di antara garis-garis pembatas dan tidak diperkenankan untuk parkir di sembarang tempat sehingga menyebabkan gangguan lalu-lintas.
- 6.1.3. Penghuni yang memarkir kendaraannya di sembarang tempat akan diperingatkan secara tertulis dan dikenakan denda sebesar Rp 200.000. Bila kendaraan belum dipindahkan dalam tempo 1x24 jam, Penghuni akan dibebankan denda tambahan sebesar Rp 100.000 per hari.
- 6.1.4. Penghuni tidak diperkenankan untuk memarkir kendaraan yang beratnya melebihi 2500 kg tanpa izin tertulis terlebih dahulu dari Badan Pengelola; melakukan bongkar-muat di area parkir, serta menggunakan tempat parkir sebagai tempat rekreasi, penyimpanan peralatan, dan perbaikan kendaraan.
- 6.1.5. Selama di area parkir Penghuni wajib untuk mematuhi rambu-rambu lalu-lintas.
- 6.1.6. Penghuni wajib untuk menjaga agar area parkir tetap bersih serta bebas dari tetesan oli dan sebagainya. Bila kendaraan menyebabkan kotoran di

6.1. Parking Area

- 6.1.1. All vehicles with stickers must be parked in the designated area on B1 and B2 floors. Parking space is available on first-come, first-served basis and is not available for reservation.
- 6.1.2. Residents are obliged to park their vehicles in between the lines and not allowed to park in any vacant spot, causing traffic disruption.
- 6.1.3. Residents who park their vehicles in any vacant spot will receive a written warning and be charged a fine of Rp 200,000. If the vehicle has not been moved within 24 hours, the Residents will be charged an additional fine of Rp 100,000 per day.
- 6.1.4. Residents are not allowed to park a vehicle weighing more than 2500 kg without prior written permission from the Management Board; load and unload goods in the parking lot, and use the parking lot for recreation, equipment storage and vehicle repair.
- 6.1.5. While in the parking area Residents are obliged to comply with traffic signs.
- 6.1.6. Residents are obliged to keep the parking area clean and free of oil droplets and so

area parkir, Penghuni wajib untuk segera membersihkannya. Badan Pengelola dapat melakukan pembersihan dengan biaya yang akan dibebankan kepada Penghuni.

6.1.7. Penghuni wajib untuk menjaga agar tidak terjadi kerusakan pada barang-barang dan peralatan-peralatan di tempat parkir. Segala kerusakan yang diakibatkan oleh Penghuni serta anggota keluarga, tamu dan pekerjanya menjadi tanggung jawab Penghuni.

6.1.8. Kendaraan tamu hanya dapat diparkir di tempat yang telah ditentukan. Apabila kendaraan tersebut akan menginap, tamu wajib untuk melaporkannya ke Badan Pengelola.

6.2. Stiker Parkir

6.2.1. Setiap Penghuni memperoleh satu stiker parkir dengan tetap memperhatikan area parkir yang masih tersedia. Untuk itu Penghuni harus menyerahkan fotokopi STNK kendaraannya kepada Badan Pengelola.

6.2.2. Stiker parkir harus ditempelkan pada bagian dalam kaca depan mobil, tepatnya di sudut kanan bawah sehingga dapat langsung dikenali oleh petugas satpam.

6.2.3. Badan Pengelola berhak untuk menghentikan atau mengeluarkan kendaraan yang memakai stiker parkir yang tidak sah atau yang tidak memakai stiker parkir.

6.2.4. Stiker parkir tidak dapat dipindahtangankan dan harus dikembalikan kepada Badan Pengelola bila Penghuni tidak lagi memiliki atau menyewa Unit Apartemen.

6.2.5. Bila Penghuni mengganti kendaraannya, Penghuni wajib untuk menukar stiker parkir yang lama dengan yang baru serta membayar biaya tertentu. Badan Pengelola berhak untuk menolak memberikan stiker pengganti bila stiker yang lama belum dikembalikan.

on. If the vehicle causes dirt at the parking area, the Residents are obliged to clean such dirt immediately. The Management Board may take care of the cleaning with the cost chargeable to the Residents.

6.1.7. Residents are obliged to not cause damage to the fixtures and equipment at the parking area. Damages inflicted by the Residents and the respective family members, guests and employees are the responsibility of the Residents.

6.1.8. Vehicles of guests should only be parked in the designated space. If the vehicle is going to stay overnight, the guests are required to report it to the Management Board.

6.2. Parking Sticker

6.2.1. All Residents are supplied with a parking sticker with due regard to the parking area that is still available. Accordingly the Residents must submit a copy of vehicle registration to the Management Board.

6.2.2. The parking sticker must be affixed to the inside of the windshield, precisely at the lower right corner in order to be directly spotted by security guards.

6.2.3. The Management Board reserves the right to bar or remove vehicles with unauthorized parking sticker or without parking sticker.

6.2.4. The parking sticker is not transferable and must be returned to the Management Board when Residents no longer owns or rents an Apartment Unit.

6.2.5. When the vehicle is replaced, Residents are obliged to exchange the old sticker with the new one as well as pay a certain fee. The Management Board reserves the right to refuse to provide a replacement sticker if the old sticker has not been

6.2.6. Bila stiker parkir rusak/ hilang Penghuni wajib untuk membayar biaya penggantian yang berlaku. 6.2.7. Penghuni beserta anggota keluarga, tamu, dan pekerjanya dilarang untuk menggunakan stiker parkir palsu. Badan Pengelola akan membebaskan denda sebesar Rp 500.000 bila hal tersebut terjadi.	returned. 6.2.6. If the parking sticker is damaged/ missing Residents are obliged to pay a replacement fee. 6.2.7. Residents and their family members, guests, and employees are prohibited from using forged parking sticker. The Management Board will impose a fine of Rp 500,000 for such violation.
6.3. Pencucian Kendaraan 6.3.1. Kendaraan hanya dapat dicuci di tempat yang telah disediakan di lantai B2. 6.3.2. Pencucian mobil dilaksanakan berdasarkan <i>first come first serve</i> dan Badan Pengelola tidak melayani pemesanan tempat. 6.3.3. Penghuni bertanggungjawab atas kebersihan tempat pencucian kendaraan. Sampah, tetesan oli, gemuk, lumpur dan kotoran lain yang berasal dari kendaraan akan dibersihkan oleh Badan Pengelola dengan biaya yang akan dibebankan kepada Penghuni. 6.3.4. Penghuni dimohon untuk melaksanakan pencucian mobil dengan waktu yang efisien.	6.3. Vehicle Washing 6.3.1. Vehicles may only be washed in the designated area on the B2 floor. 6.3.2. Car washing is by first-come first-serve basis, and the Management Board does not accept reservations. 6.3.3. Residents are responsible for the cleanliness of the area where vehicles are washed. Waste, oil drop, grease, sludge and other dirt from the vehicles will be cleaned by the Management Board with the cost chargeable to the Residents. 6.3.4. Residents are advised to wash their cars using the most efficient amount of time.
6.4. Sanksi 6.4.1. Penghuni yang melanggar peraturan parkir akan diberikan surat teguran pertama, kedua dan ketiga. Apabila masih terjadi pelanggaran setelah surat teguran ketiga, Penghuni akan dijatuhi sanksi sebagai berikut: a) Tidak diizinkan untuk memasuki area parkir, atau membayar denda seperti disebut sebelumnya. b) Apabila masih terjadi pelanggaran Badan Pengelola akan mengambil tindakan tegas antara lain mengunci roda mobil dan membebaskan biaya bagi Penghuni untuk membukanya.	6.4. Sanctions 6.4.1. Residents who violate the parking regulations will be issued first, second and third warning letters. If the violation persists after the third warning letter, the Residents will be subject to disciplinary action as follows: a) Not granted entry into the parking area, or imposed a penalty as mentioned earlier. b) If the violation persists the Management Board will take decisive action such as locking the wheel of the car and charge the Residents a fee for unlocking the wheel.

6.5. PERTANGGUNGJAWABAN

SEMUA KENDARAAN YANG DIBAWA MASUK KE DALAM KOMPLEK 1PARK RESIDENCES ATAS RESIKO PEMILIKNYA SENDIRI. 1PARK RESIDENCES DAN BADAN PENGELOLA TIDAK BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP ADANYA PENCURIAN, KEHILANGAN, KERUSAKAN ATAU PELANGGARAN HUKUM /TINDAK PIDANA YANG TERJADI TERHADAP KENDARAAN, AKSESORIS KENDARAAN/ISI KENDARAAN TERMASUK KEHILANGAN KARTU AKSES/ KARTU PARKIR.

6.5. ACCOUNTABILITY

ALL VEHICLES ARE TAKEN INTO THE 1PARK RESIDENCES COMPLEX AT THE OWNERS' OWN RISK. 1PARK RESIDENCES AND THE MANAGEMENT BOARD IS NOT RESPONSIBLE FOR THEFT, LOSS, DAMAGE OR VIOLATION OF LAW / CRIME HAPPENED TO THE VEHICLE, VEHICLE ACCESSORIES/ CONTENTS INCLUDING THE LOSS OF VEHICLE ACCESS CARD/ PARKING CARD.

6



FASILITAS-FASILITAS

7

FASILITAS REKREASI DAN OLAHRAGA – *RECREATION AND SPORTS FACILITIES*

7.1. Umum

- 7.1.1.** Fasilitas rekreasi dan olahraga tersedia hanya bagi Penghuni 1Park Residences dan jika Penghuni membawa tamu akan dikenakan biaya pemakaian fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.1.2.** Fasilitas rekreasi dan olahraga ditujukan untuk aktifitas-aktifitas tertentu. Penghuni tidak diperkenankan untuk melakukan permainan dan aktifitas lain yang tidak sesuai dengan fungsi fasilitas.
- 7.1.3.** Bila Penghuni membutuhkan pelatih, pelatih tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Badan Pengelola.
- 7.1.4.** Penghuni hanya diperbolehkan membawa 2 orang Tamu. Pada saat menggunakan fasilitas tamu harus didampingi oleh Penghuni.
- 7.1.5.** Penghuni dan tamunya DILARANG menyebabkan kerusakan, keributan, gangguan atau mencelakakan pengguna fasilitas lainnya.
- 7.1.6.** Penghuni bertanggungjawab atas segala kerusakan yang ditimbulkan olehnya serta tamunya. Bila kerusakan disebabkan oleh pemakai sebelumnya, Penghuni wajib untuk melaporkannya ke Badan Pengelola sebelum menggunakan fasilitas.
- 7.1.7.** Radio dan *tape recorder* tidak

7.1. General

- 7.1.1.** The recreation and sports facilities are for use by the Residents of 1Park Residences only and their guests are subject to usage fee in accordance with applicable provisions.
- 7.1.2.** The recreation and sports facilities are intended for certain activities. Residents are not allowed to engage in games and other activities not in accordance with the purpose of the facilities.
- 7.1.3.** Residents requiring a trainer must ensure that the trainer has been approved by the Management Board.
- 7.1.4.** Residents are only to bring 2 Guests. The Guests must be accompanied by the Residents while using the facilities.
- 7.1.5.** Residents and their guests are PROHIBITED from inflicting damage, commotion, disturbance or accident to others using the facilities.
- 7.1.6.** Residents are responsible for any damage inflicted by them and their guests. If the damage is caused by previous users, the Residents are obliged to report it to the Management Board before using the facilities.
- 7.1.7.** Radio and tape recorders are not allowed to be used in and around the

	diperbolehkan untuk digunakan di dalam dan sekitar area fasilitas.		area surrounding the facilities.
7.1.8.	Badan Pengelola tidak bertanggungjawab atas segala kecelakaan, kerugian, kerusakan dan/ atau kehilangan yang menimpa Penghuni dan tamunya saat menggunakan fasilitas.	7.1.8.	The Management Board is not responsible for any accident, loss, damage and/ or loss incurred by Residents and their guests when using the facilities.
7.1.9.	Badan Pengelola dapat sewaktu-waktu memakai seluruh atau sebagian area fasilitas untuk kepentingan seluruh penghuni, dengan terlebih dahulu memberitahukan para penghuni secara tertulis.	7.1.9.	The Management Board may at any time use the entire or parts of the area surrounding the facilities for the benefit of all residents, by first notifying the residents in writing.
7.2. Gym		7.2. Gym	
7.2.1.	<i>Gym</i> dibuka pada pukul 06.00 – 22.00 setiap hari.	7.2.1.	The gym opens 06:00 – to 22:00 every day.
7.2.2.	Penghuni wajib untuk mengembalikan peralatan yang telah digunakan ke tempatnya masing-masing.	7.2.2.	Residents are obliged to return all equipment to its place after use.
7.2.3.	Penghuni diharapkan untuk memahami cara menggunakan peralatan dan wajib untuk berhati-hati. Bila terjadi kecelakaan Penghuni wajib untuk segera melaporkannya ke Badan Pengelola.	7.2.3.	Residents are expected to be familiar with using the equipment and obliged to be vigilant. In the event of an accident the Residents must report it immediately to the Management Board.
7.2.4.	Penghuni wajib untuk mengenakan pakaian dan sepatu olahraga saat berolahraga.	7.2.4.	Residents are obliged to wear sports clothes and shoes when exercising.
7.2.5.	Anak-anak berusia di bawah 12 tahun, makanan dan minuman (kecuali air mineral) serta merokok DILARANG di ruang <i>gym</i> .	7.2.5.	Children under the age of 12, food and beverages (except mineral water) and smoking are PROHIBITED in the gym room.
7.3. Kolam Renang		7.3. Swimming Pool	
7.3.1.	Kolam renang dibuka pada pukul 06.00 –22.00 setiap hari.	7.3.1.	The swimming pool opens from 06:00 to 22:00 every day.
7.3.2.	Kedalaman kolam renang dewasa berukuran 120 cm dan kolam renang anak-anak berukuran 60 cm.	7.3.2.	The depth of adult swimming pool is 120 cm and the depth of children swimming pool is 60 cm.
7.3.3.	Kolam renang hanya dapat dipergunakan oleh Penghuni 1Park Residences. Jika Penghuni membawa tamu (maksimal 2 orang) akan dikenakan biaya pemakaian fasilitas per orang sesuai dengan jumlah yang telah	7.3.3.	The pool is for use by the Residents of 1Park Residences only. The Guests of the Residents (maximum 2 persons) will be subject to usage fee per person in accordance with applicable provisions. Guests using

di tentukan. Tamu yang menggunakan kolam renang harus didampingi oleh Penghuni.

- 7.3.4.** Pengguna wajib untuk mencuci kaki, membasil badan dan memakai pakaian renang yang pantas sebelum berenang.
- 7.3.5.** Pengguna DILARANG berenang bila memakai perban, memiliki luka terbuka atau mengidap penyakit menular.
- 7.3.6.** Pengguna DILARANG membuang sampah, meludah, menyemburkan air, membuang kotoran, membuang air kecil dan melakukan perbuatan-perbuatan yang mencemarkan kolam renang dan area di sekitarnya.
- 7.3.7.** Pengguna DILARANG meninggalkan kolam renang atau kamar ganti dalam keadaan basah.
- 7.3.8.** Apabila terjadi hujan deras atau petir, Pengguna wajib untuk segera meninggalkan kolam renang.
- 7.3.9.** Apabila kolam renang dibersihkan, Pengguna DILARANG untuk berada di kolam renang.
- 7.3.10.** Anak-anak di bawah 12 tahun tidak diperkenankan untuk berada di kolam renang dan area kolam renang kecuali didampingi oleh orang dewasa yang bertanggungjawab atas perilaku dan keselamatan mereka.
- 7.3.11.** Pengguna DILARANG menggunakan atau melakukan hal-hal berikut di kolam renang dan area kolam renang:
- a) Kasur pelampung.
 - b) Papan selancar.
 - c) Perlengkapan menyelam (masker oksigen, tabung oksigen, pakaian selam, sepatu katak).
 - d) Dayung.
 - e) Kacamata dari kaca.
 - f) Barang pecah-belah.
 - g) Mainan-mainan besar yang dapat ditiup.
 - h) Mainan-mainan bermotor/ bermesin.
 - i) Jepit rambut, rol rambut, peniti.
 - j) Permainan yang kasar.
 - k) Aktivitas yang berbahaya.

the pool must be accompanied by the Residents.

- 7.3.4.** Users are obliged to wash their feet and entire body beforehand and wear appropriate swimsuits when swimming.
- 7.3.5.** Users are NOT ALLOWED to swim if wearing bandages, or having open sores or infectious disease.
- 7.3.6.** Users are PROHIBITED from littering, spitting, spouting water, disposing of excrement, urinating and engaging in acts that may pollute the pool and the surrounding area.
- 7.3.7.** Users are PROHIBITED from leaving the pool or locker room when soaking wet.
- 7.3.8.** In the event of rain or lightning strike, Users are obliged to leave the pool immediately.
- 7.3.9.** When the pool is being cleaned, Users are PROHIBITED to be in the pool.
- 7.3.10.** Children under 12 years old are not allowed to be in the pool and the surrounding area unless accompanied by an adult who is responsible for their behavior and safety.
- 7.3.11.** When in the pool or the surrounding area, Users are PROHIBITED from using or engaging in the following:
- a) Floating mat.
 - b) Surfboard.
 - c) Diving equipment (oxygen mask, oxygen tank, wetsuit, flippers).
 - d) Paddle.
 - e) Glasses made of glass.
 - f) Fragile goods.
 - g) Oversized, inflatable toys.
 - h) Motorized toys.
 - i) Barrette, hair rollers, pins.
 - j) Rough games.
 - k) Dangerous activities.

- l) Olahraga.
- m) Kegiatan pribadi.

7.3.12. Peralatan keamanan tidak boleh dipergunakan untuk keperluan lain kecuali dalam keadaan darurat.

7.3.13. Pengguna DILARANG memindahkan perabot, saringan, pelampung, dan peralatan lain di sekitar kolam renang, atau dengan sengaja menggunakannya dengan cara yang salah.

7.3.14. Perabotan di area kolam renang tidak dapat dipesan.

7.3.15. Petugas keselamatan tidak disediakan. Setiap perenang bertanggungjawab atas keselamatan diri sendiri.

7.4. Jacuzzi

7.4.1. Semua ketentuan yang berlaku untuk kolam renang seperti tersebut di atas juga berlaku untuk *jacuzzi*.

7.5. Lapangan Tenis

7.5.1. Lapangan tenis dibuka pada pukul 06:00 – 22:00 setiap hari.

7.5.2. Setiap Penghuni berhak untuk menggunakan lapangan tenis sebanyak **satu jam setiap minggu, atau bila tersedia.**

7.5.3. Pemesanan lapangan dapat dilakukan dengan *concierge* berdasarkan *first come first serve*.

7.5.4. Pembatalan pemesanan harus disampaikan satu jam sebelum waktu permainan. Badan Pengelola dapat menolak Penghuni bila telah lebih dari 3 kali dalam 3 bulan berturut-turut melakukan pembatalan.

7.5.5. Pemesanan tidak dapat dipindahtangankan. Jika Penghuni tidak hadir hingga **10 menit** dari waktu yang telah dijadwalkan, lapangan akan dialihkan kepada penghuni lain

- l) Sports.
- m) Personal activities.

7.3.12. Safety equipment is not to be used for other purposes except emergency.

7.3.13. Users are PROHIBITED from removing the furniture, strainer, buoys, and other equipment around the swimming pool, or deliberately using them in an inappropriate manner.

7.3.14. The furniture in the area around the swimming pool is not available for reservation.

7.3.15. There is no lifeguard on duty. Therefore each swimmer is responsible for his/ her own safety.

7.4. Jacuzzi

7.4.1. All rules pertaining to the swimming pool as described above are applicable to *jacuzzi* as well.

7.5. Tennis Court

7.5.1. The tennis court opens from 6:00 a.m. to 10:00 p.m. every day.

7.5.2. Each Resident is entitled to use the tennis court for **one hour each week, or whenever it is available.**

7.5.3. Reservation is taken at the concierge on first-come, first-serve basis.

7.5.4. Cancellation must be done at the latest one hour before the start of the game. The Management Board has the right to decline Residents who have filed cancellation for more than 3 times within 3 consecutive months.

7.5.5. Reservations are not transferable. If the Resident is not present within **10 minutes** of the scheduled time, the court will be reassigned to other

berdasarkan first come first serve.

- 7.5.6.** Penghuni yang membuat pemesanan harus mengambil kunci dari tempat yang ditetapkan oleh Badan Pengelola dan Penghuni harus tandatangan sebelum dan sesudah menggunakan fasilitas.
- 7.5.7.** Setelah selesai, lapangan harus dikunci dan kuncinya diserahkan kembali ke tempat pendaftaran. Penghuni yang tidak mengembalikan kunci harus membayar kepada Badan Pengelola biaya penggantinya. Jika menolak maka ia tidak akan diperbolehkan untuk menggunakan fasilitas lapangan tenis lagi.
- 7.5.8.** Permainan yang batal karena cuaca buruk tidak dapat dijadwal ulang.
- 7.5.9.** Anak-anak berusia di bawah 10 tahun, bayi, makanan dan minuman (kecuali air mineral) serta sepeda DILARANG berada di lapangan tenis.
- 7.5.10.** Pertandingan - pertandingan persahabatan harus disetujui terlebih dahulu oleh Badan Pengelola dan Penghuni wajib untuk memberitahukan Badan Pengelola **satu minggu** sebelum pertandingan.
- 7.5.11.** Semua pemain wajib untuk segera meninggalkan lapangan saat terjadi hujan deras yang disertai petir dan guruh.
- 7.6. Tempat Bermain Anak**
- 7.6.1.** Tempat bermain anak ditujukan untuk anak-anak berusia di bawah 5 tahun.
- 7.6.2.** Setiap anak wajib untuk didampingi oleh orang dewasa setiap saat yang bertanggungjawab atas perilaku dan keselamatan anak.
- 7.7. Jogging Track**
- 7.7.1.** *Jogging track* hanya ditujukan untuk olahraga *jogging* dan bukan untuk

residents on first-come, first-serve basis.

- 7.5.6.** Residents making a reservation must take the key from the place designated by the Management Board and must sign before and after using the facility.
- 7.5.7.** After use, the court must be locked and the key must be handed back to the place of registration. Residents who do not return the key to the Management Board must pay replacement cost. If the Residents refuse, the Residents will not be allowed to use the tennis court again.
- 7.5.8.** Games that are canceled due to adverse weather can not be rescheduled.
- 7.5.9.** Children under 10 years old, babies, food and beverages (except mineral water) and bicycles are PROHIBITED in the tennis court.
- 7.5.10.** Friendly matches require prior approval by the Management Board, and Residents are obliged to notify the Management Board **one week** before the match takes place.
- 7.5.11.** All players must immediately leave the court in the event of heavy rain with lightning and thunder strikes.

7.6. Children's Playground

- 7.6.1.** The playground is intended for children under 5 years old.
- 7.6.2.** Every child is required to be accompanied by an adult at all times who is responsible for their behavior and safety.

7.7. Jogging Track

- 7.7.1.** The jogging track is intended for jogging only and not for any other sports.

olahraga lain.

7.8. Area Barbecue

- 7.8.1.** Area *barbecue* dibuka pada pukul 09:00 –22:00 setiap hari.
- 7.8.2.** Penghuni dapat menghubungi Badan Pengelola untuk melakukan pemesanan paling lambat 3 hari sebelum tanggal acara.
- 7.8.3.** Penghuni wajib untuk membayar biaya kebersihan dan memberikan uang jaminan sebesar Rp 500.000 yang akan dikembalikan setelah acara selesai, dengan catatan area *barbecue* berada dalam kondisi seperti semula.
- 7.8.4.** Apabila terjadi kerusakan dan biaya perbaikannya melebihi nilai uang jaminan, Penghuni wajib untuk membayar kekurangannya.
- 7.8.5.** Penghuni bertanggungjawab atas acara beserta para tamunya, dan wajib untuk menjaga ketertiban sehingga tidak mengganggu penghuni lain. Badan Pengelola berhak untuk menghentikan acara bila terjadi gangguan terhadap penghuni lain.
- 7.8.6.** Tamu-tamu pada pesta *barbecue* tidak diizinkan untuk menggunakan fasilitas-fasilitas lain apartemen seperti *fitness center*, kolam renang, dan lain-lain.

7.8. Barbecue Area

- 7.8.1.** The barbecue area opens at 09:00 – 22:00 every day.
- 7.8.2.** Residents may contact the Management Board to make a reservation at least 3 days before the date of the occasion.
- 7.8.3.** Residents are obliged to pay the cleaning service fee and provide a security deposit of Rp 500,000 that will be returned after the occasion, under the condition that the barbecue area is in its original condition.
- 7.8.4.** In the event of damage and the repair cost exceeds the value of the security deposit, the Residents are obliged to cover for the difference.
- 7.8.5.** Residents are responsible for the program and their guests, and obliged to maintain order so that it does not disturb other residents. The Management Board reserves the right to interrupt the program if it is found to cause disturbance to other residents.
- 7.8.6.** Guests at the barbecue party are not allowed to use other apartment facilities such as fitness center, swimming pool, etc.

REKREASI

7



RENOVASI

8

RENOVASI – *RENOVATION*

8.1. Umum

8.1.1. Penghuni yang akan melakukan renovasi atau pekerjaan lainnya atas Unit Apartemennya harus mendapatkan izin dari Badan Pengelola dan wajib untuk memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Mengisi formulir izin renovasi di kantor Badan Pengelola.
- b) Membayar uang jaminan sebesar Rp 4.000.000.
- c) Menyerahkan 2 set gambar denah Unit Apartemen berskala yang menunjukkan detail pekerjaan renovasi.
- d) Menyerahkan daftar pekerja dan identitas kontraktor dan penanggungjawab yang ditunjuk untuk melaksanakan renovasi tersebut.
- e) Menyerahkan jadwal pekerjaan paling lambat 1 minggu sebelum pekerjaan dimulai.

8.1.2. Uang jaminan dibutuhkan khususnya untuk pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

- a) Renovasi dinding.
- b) Renovasi ubin lantai.
- c) Pemasangan partisi.
- d) Pemasangan teralis.

8.1. General

8.1.1. Residents doing renovation or other projects on the Apartment Unit are required to obtain a permit from the Management Board and meet the following requirements:

- a) Fill out a renovation permit form at the office of the Management Board.
- b) Pay a deposit of Rp 4,000,000.
- c) Submit 2 sets of scale drawings of the Apartment Unit showing the details of the renovation work.
- d) Submit a list of the employees and contractor's identity as well as the personnel in charge of the renovation.
- e) Submit a work schedule at least 1 week before the start of the renovation.

8.1.2. A deposit is required particularly for the following works:

- a) Renovation of wall.
- b) Renovation of floor tiles.
- c) Installation of partition.
- d) Installation of trellis.

- e) Perubahan letak pintu dan dinding dalam.
- f) Pemasangan plafon tambahan.
- g) Pemasangan lemari permanen dan perabotan lain yang berukuran besar.
- h) Pekerjaan yang menggunakan pasir dan semen.
- i) Pekerjaan terkait dengan jaringan listrik dan air
- j) Pemasangan kompresor udara pada dinding luar.

- e) Repositioning of door and inner wall.
- f) Installation of additional ceiling.
- g) Installation of fixed cabinet and other oversized furniture.
- h) Works using sand and cement.
- i) Works done on electricity and water systems.
- j) Installation of air compressor on outer wall.

8.1.3. Uang jaminan akan dikembalikan kepada Penghuni sepanjang tidak terjadi kerusakan dan gangguan pada Area Bersama dan unit apartemen lain akibat renovasi.

8.1.3. The deposit is to be returned to the Resident under the condition that there is no damage and disruption to the Public Area and other apartment units due to the renovation.

8.1.4. Jika terjadi gangguan atau kerusakan dimana biaya perbaikannya melebihi nilai uang jaminan, Penghuni wajib untuk membayar selisihnya.

8.1.4. In the event of disruption or damage the repair cost of which exceeds the amount of the deposit, the Resident is obliged to cover the difference.

8.1.5. Badan Pengelola berwenang untuk menghentikan renovasi yang tidak sesuai dengan peraturan. Sehubungan dengan itu Penghuni akan diberitahukan secara tertulis dan wajib untuk membongkar pekerjaan renovasi dalam tempo 7 hari. Semua biaya pembongkaran dan restorasi menjadi tanggung jawab Penghuni.

8.1.5. The Management Board is authorized to stop any renovation that does not comply with the rules. Accordingly the Resident will be notified in writing and is obliged to dismantle all works within 7 days. All costs associated with the dismantling and restoration are the responsibility of the Resident.

8.1.6. Apabila terdapat keragu-raguan berkaitan dengan suatu proyek renovasi, Badan Pengelola dapat berkonsultasi dengan tenaga ahli independen dengan biaya yang akan menjadi tanggungan pemohon.

8.1.6. In the event of uncertainty associated with renovation projects, the Management Board may consult with independent experts at a cost to be borne by the applicant.

8.2. Jadwal Renovasi

8.2. Renovation Schedule

8.2.1. Jadwal renovasi adalah sebagai berikut:

Senin - Jumat : 09.00 - 16.00
 Sabtu : 09.00 - 14.00 (hanya untuk pekerjaan yang tidak menimbulkan suara/ bau yang

8.2.1. The schedule for renovation is as follows:

Monday – Friday : 09.00 - 16.00
 Saturday : 09.00 - 14.00 (strictly for works not causing noise/ odor).

8.2.2. Works that cause excessive noise or

menyengat).

- 8.2.2.** Pekerjaan yang menimbulkan suara yang keras atau bau yang menyengat hanya dapat dilakukan pada jam 10.00 - 12.00.

- 8.2.3.** Renovasi tidak diperkenankan pada hari Minggu/ libur.

8.3. Prosedur Renovasi

- 8.3.1.** Sebelum pekerjaan dilaksanakan kontraktor harus melapor kepada petugas satpam dan menyerahkan daftar pekerja, identitas diri, nama penanggung jawab serta nomor telepon, dan daftar peralatan listrik dan mekanikal yang akan digunakan; serta ke petugas *concierge* untuk memperoleh kartu akses.

- 8.3.2.** Penghuni wajib untuk memastikan adanya perlindungan pada semua bagian Area Bersama yang dilalui selama proses pengangkutan peralatan dan bahan bangunan, khususnya perlindungan pada lantai lift, dinding lift, lantai dan dinding sepanjang jalur yang dilalui.

- 8.3.3.** Kontraktor dan para pekerja wajib untuk mematuhi hal-hal berikut:

- a) Pemotongan keramik/ marmer/ besi/ pipa dan pengelasan tidak diperkenankan untuk dilakukan di dalam Unit, namun di tempat yang telah disediakan. Untuk itu Penghuni akan dikenakan biaya pemakaian listrik dan air.
- b) Pekerjaan di area toilet harus menggunakan *waterproofing/ grouting* untuk mencegah kebocoran lantai, dilanjutkan dengan tes rendam selama minimal 1x24 jam.
- c) Kabel listrik dan pipa saluran air yang digunakan harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Badan Pengelola.
- d) Kualitas dari seluruh produk mekanikal, listrik, pipa air dan instalasinya harus setara dengan standar yang diterapkan di komplek

odor may only be carried out between 10.00 - 12.00.

- 8.2.3.** Renovations are not allowed on Sundays / holidays.

8.3. Renovation Procedures

- 8.3.1.** Before the commencement of work contractors must report to security guards and submit a list of workers, personal ID card, the name and telephone number of the person in charge, and a list of electrical and mechanical equipment to be used; before proceeding to concierge staff to obtain an access card.

- 8.3.2.** Residents are obliged to ensure protection on all parts of the Public Area to be traversed during the transportation of equipment and building materials; in particular the protection of the elevator floor, elevator walls, floors and walls along the path traversed.

- 8.3.3.** Contractors and workers are obliged to comply with the following:

- a) Cutting of tiles/ marbles/ metals/ pipes as well as welding are not allowed in the unit, but in the space provided. For this purpose Residents will be charged for the cost of electricity and water usage.
- b) Works in the toilet area must use waterproofing/ grouting in order to prevent leakage on the floor, followed by a soak test for a minimum of 1x24 hours.
- c) Electrical wiring and plumbing to be used must conform to the standards stipulated by the Management Board.
- d) The quality of the entire mechanical, electrical, plumbing and installation products must be equivalent to the standards applied at the apartment complex.
- e) Provide at least one fire extinguisher of at least 5 kg size.

apartemen.

- e) Menyediakan minimal 1 tabung pemadam kebakaran berukuran minimal 5 kg.
- f) Memasang proteksi debu di depan pintu Unit Apartemen agar tidak mengotori area/ unit apartemen lain.
- g) Untuk menjaga keserasian bangunan, warna tirai atau penutup kaca yang menghadap ke arah luar bangunan harus berwarna putih.
- h) Detektor gas di dalam Unit Apartemen tidak boleh tertutup atau terhalang.
- i) Seluruh kontraktor dan pekerjanya harus masuk melalui pintu masuk di Jalan Jatayu.
- f) Install a dust protection at the front door of the Apartment Unit so as not to contaminate the area/other apartment units.
- g) In order to preserve harmony in the building, the color of the curtains or glass cover facing out must be in white color.
- h) The gas detector inside the Apartment Unit may not be covered or obstructed.
- i) Contractor and the workers enter only via the entrance on Jalan Jatayu.

8.3.4. Kontraktor dan para pekerja DILARANG :

- a) Mengambil air dan aliran listrik dari Area Bersama tanpa seizin Badan Pengelola.
- b) Menginap di dalam Unit Apartemen atau kompleks apartemen.
- c) Merokok di dalam kompleks apartemen.

8.3.4. Contractors and workers are PROHIBITED from :

- a) Using water and electricity at the Public Area without prior permission from the Management Board.
- b) Staying overnight in the Apartment Unit or apartment complex.
- c) Smoking inside the apartment complex.

8.4. Pekerjaan-pekerjaan Renovasi yang DILARANG

8.4.1. Penghuni DILARANG melakukan renovasi berikut:

- a) Pekerjaan yang mempengaruhi stabilitas struktur seperti pemindahan balok-balok, tiang-tiang atau dinding-dinding penyangga beban.
- b) Perubahan tampak muka Unit Apartemen termasuk pintu servis, *railing* area lobi lift pribadi, area lobi lift pribadi, area servis dan dinding luar Unit Apartemen; melalui perubahan warna cat, desain, dan sebagainya.

8.4. Remodeling jobs that are PROHIBITED

8.4.1. Residents are PROHIBITED from:

- a) Works that affect the stability of the structure such as removal of supporting columns or walls.
- b) Alteration of the façade of the Apartment Unit including the service door, the *railing* area of the private elevator lobby, the service area, and the outer wall of the Apartment Unit by changing the paint color, design, etc.

- c) Pemasangan *awning* di area lobi lift pribadi dan area servis, atau di atap.
- d) Penambahan atau penutupan saluran pembuangan.
- e) Penambahan panggung beton untuk menaikkan tinggi lantai.
- c) Installation of *awning* at the lobby of the private elevator and service area, or on the roof.
- d) Adding or shutting off drain.
- e) Installation of concrete stage in order to raise the floor.

8.5. SANCTION

8.5. SANKSI

- 8.5.1. BADAN PENGELOLA BERWENANG PENUH UNTUK MENGHENTIKAN SETIAP KEGIATAN RENOVASI YANG MELANGGAR KETENTUAN DAN MENENAKAN SANKSI /DENDA ATAS KERUGIAN YANG TIMBUL OLEH PEKERJAAN RENOVASI ATAU PENYIMPANGAN RENCANA KERJA YANG TELAH DISETUJUI OLEH BADAN PENGELOLA.
- 8.5.2. PEMILIK ATAU PENGHUNI AKAN DIBERITAHUKAN SECARA TERTULIS DAN WAJIB UNTUK MEMBONGKAR PEKERJAAN RENOVASI DALAM TEMPO 7 HARI. SEMUA BIAYA PEMBONGKARAN DAN RESTORASI MENJADI TANGGUNG JAWAB PENGHUNI TERMASUK KERUGIAN YANG MENIMPA UNIT APARTEMEN LAIN AKIBAT PEKERJAAN RENOVASI TERSEBUT.

- 8.5.1. THE MANAGEMENT BOARD HAS THE FULL AUTHORITY TO CEASE ANY RENOVATION PROJECT THAT VIOLATES THE TERMS AND TO IMPOSE SANCTIONS/ PENALTIES FOR ANY DAMAGE ARISING BY THE RENOVATION OR DEVIATION FROM THE WORK PLAN APPROVED BY THE MANAGEMENT BOARD.

- 8.5.2. THE OWNER OR RESIDENT WILL BE INFORMED IN WRITING AND IS OBLIGED TO DISMANTLE ALL RENOVATION WORKS WITHIN 7 DAYS. ALL COSTS OF DISMANTLING AND RESTORATION WILL BE COVERED BY THE RESIDENT INCLUDING THE DAMAGES INCURRED ON OTHER APARTMENT UNITS AS A RESULT OF THE RENOVATION WORK.

8



9

PERPINDAHAN MASUK/KELUAR – *RELOCATION*

- | | |
|--|---|
| <p>9.1. Penghuni baru yang akan memasuki 1Park Residence wajib untuk mengisi formulir Pindah Barang Masuk/ Keluar dan menyerahkannya kepada Badan Pengelola selambat-lambatnya 3 hari sebelum relokasi.</p> <p>9.2. Relokasi hanya dapat dilakukan pada hari dan jam berikut:</p> <p>Senin - Jumat : 09:00 - 16:00</p> <p>Sabtu : 09:00 - 14:00</p> <p>9.3. Relokasi harus sudah selesai sebelum jam-jam tersebut di atas berakhir dan di atas jam tersebut Penghuni harus memastikan bahwa tidak ada lagi barang-barang yang berada di Area Bersama.</p> <p>9.4. Mobil/ truk pengangkut wajib untuk keluar dari kompleks apartemen selambat-lambatnya jam 16.15 (Senin - Jumat) dan 14.15 (Sabtu).</p> <p>9.5. Apabila melewati batas waktu di atas, Penghuni akan dikenakan denda dan <i>mover</i> akan memperoleh peringatan tertulis.</p> <p>9.6. Ketinggian menuju area loading dock di Basement 1 adalah 2,1 meter, maka kendaraan yang digunakan tidak melebihi ketinggian tersebut.</p> <p>9.7. <i>Mover</i> yang telah memperoleh peringatan sebanyak 2 kali tidak akan diperkenankan untuk memasuki kompleks apartemen.</p> <p>9.8. Bila Penghuni berniat untuk melakukan relokasi di luar jadwal di atas, Penghuni wajib untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Badan Pengelola serta memastikan bahwa proses relokasi tidak akan mengganggu penghuni lain.</p> | <p>9.1. New residents moving into 1Park Residence are obliged to fill out the Moving In/ Out form and submit it to the Management Board no later than 3 business days prior to relocating.</p> <p>9.2. Relocation takes place only at the following days and hours:</p> <p>Monday - Friday : 09:00 - 16:00</p> <p>Saturday : 09:00 - 14:00</p> <p>9.3. Relocation must already be completed before the end of those hours and beyond those hours Residents must ensure that there are no items left in the Public Area.</p> <p>9.4. Freight cars/ trucks must leave the apartment complex no later than 16:15 (Monday - Friday) and 14:15 (Saturday).</p> <p>9.5. Violation of the deadline above will result in a fine to the Residents and the mover will receive a written warning.</p> <p>9.6. The height of the entrance into the loading doc is 2.1 meter; therefore all vehicles must not exceed such height.</p> <p>9.7. Movers with 2 warnings will not be allowed to enter the apartment complex.</p> <p>9.8. Residents intending to relocate at times different from the schedule above are obliged to obtain written approval from the Management Board and ensure that the relocation process does not disturb other</p> |
|--|---|

- 9.9.** Penghuni bertanggungjawab atas tindak-tanduk seluruh pekerja selama proses relokasi. Pekerja yang tidak mematuhi prosedur yang berlaku akan diminta untuk segera meninggalkan kompleks apartemen.
- 9.10.** Penghuni yang akan pindah keluar wajib untuk mendapatkan izin dari Badan Pengelola. Jika tidak Penghuni tidak akan diizinkan membawa keluar barang-barangnya dari Unit Apartemen.
- 9.11.** Penghuni yang akan masuk harus memberitahukan Badan Pengelola secara tertulis untuk memastikan bahwa yang bersangkutan telah diizinkan oleh Pemilik Unit untuk menghuni Unit Apartemen tersebut.
- 9.12.** *Mover* dan para pekerjanya wajib untuk:
- a) Memasang perlindungan yang memadai pada dinding lift servis, lantai lift servis dan lobi atas biaya sendiri.
 - b) Tidak menempatkan peralatan yang berat di dalam lift servis.
 - c) Selalu memakai tanda pengenal selama berada di dalam kompleks apartemen.
 - d) Tidak berkeliaran di kompleks apartemen kecuali di unit apartemen yang bersangkutan.
 - e) Membersihkan Area Bersama setelah proses relokasi selesai dan segera mengeluarkan sampah yang ada dari kompleks apartemen. Sampah/ puing-puing yang ditinggalkan akan dikeluarkan oleh Badan Pengelola dengan biaya yang akan dibebankan kepada Penghuni.

residents.

- 9.9.** Residents are responsible for the activities of all workers during relocation. Workers not following the applicable procedures will be requested to leave the apartment complex.
- 9.10.** Residents moving out are obliged to obtain a permit from the Management Board. Otherwise, the Residents will not be allowed to remove his/ her belongings out of the Apartment Unit.
- 9.11.** Residents moving in are obliged to notify the Management Board in writing to ensure that the Residents have been approved by the Owner of the Apartment Unit to live in the Apartment Unit.
- 9.12.** Movers and their employees are required to:
- a) Install adequate protection on the service elevator walls, service elevator floor and lobby, at their own cost.
 - b) Not put heavy equipment on the service elevator.
 - c) Wear a badge while in the apartment complex.
 - d) Not hang around in the apartment complex other than in the pertained apartment unit.
 - e) Clean the Public Area afterward and immediately remove garbage out of the apartment complex. Garbage/ debris left over will be taken care of by the Management Board at the cost to be charged to the Residents.

PINDAH RUMAH

9



PROSEDUR KEADAAN

DARURAT

10

10

PROSEDUR GAWAT – *DARURAT – EMERGENCY PROCEDURES*

10.1. Umum

10.1.1. Untuk menghadapi situasi gawat darurat seperti:

- a) kebakaran;
- b) banjir;
- c) gempa bumi;
- d) ancaman bom;
- e) kerusakan/ kebocoran saluran air;
- f) kecelakaan fisik;
- g) pencurian dan tindak kejahatan lainnya;

komplek apartemen dilengkapi oleh Komando Darurat yang terdiri dari:

- a) pasukan pemadam kebakaran DKI;
- b) wakil Badan Pengelola;
- c) petugas penyelamat;
- d) wakil petugas penyelamat dari penghuni di setiap lantai.

Pemadam Kebakaran DKI
(setelah tiba di tempat) |

Komando Darurat
Building/Property Manager
Chief Engineer
Chief Security
Tel: 021 2953 8000

10.1. General

10.1.1. For emergency situations such as:

- a) fire;
- b) flood;
- c) earthquake;
- d) bomb threat;
- e) damage/ leakage in water piping;
- f) physical accident;
- g) burglary and other crimes;

the apartment complex is equipped with Emergency Command that consists of:

- a) DKI fire department;
- b) representative from the Management Board;
- c) fire officer;
- d) deputy fire office of the Residents in each floor.

DKI Fire Department
(after arrival on site)

Emergency Command
Building/Property Manager
Chief Engineer
Chief Security

Fax: 021 2953 800

Petugas Penyelamat dan Wakil Petugas Penyelamat

10.1.2. Komando Darurat berpusat di meja *concierge* di lantai dasar dan setelah proses evakuasi selesai akan dipindahkan ke Pos 1 di dekat pintu masuk utama (Jln. K.H. Syafi'i Hadzami).

10.1.3. Gedung apartemen dilengkapi oleh:

- a) Alarm kebakaran di Ruang Kontrol: Berfungsi bila pengungkitnya ditarik, detektor asap atau api berbunyi, *sprinkler* menyemburkan air, atau selang pemadam kebakaran (*hydrant*) dibuka.
- b) *Sprinkler*: Terpasang di plafon dan akan menyemburkan air secara otomatis saat temperatur mencapai 68 derajat Celcius.
- c) 1 *hydrant* di koridor di setiap lantai.
- d) Tabung pemadam kebakaran: 1 unit di setiap Unit Apartemen dan 3 unit di koridor tiap lantai (1 unit berukuran 5 kg dan 2 unit berukuran 3 kg).
- e) Penghubung ke *wet riser* (air bertekanan tinggi di dalam pipa) yang terdapat di setiap kotak *hydrant* di setiap lantai.
- f) Pilar *hydrant* di halaman kompleks apartemen yang digunakan untuk memompa air tambahan ke *sprinkler* dan *wet riser*.

10.1.4. Jika alarm berbunyi terus-menerus atau jika petugas penyelamat memberikan instruksi untuk mengungsi, Penghuni wajib untuk segera meninggalkan Unit Apartemen melalui tangga darurat dan berkumpul di tempat yang telah ditetapkan.

10.1.5. Badan Pengelola bersama penghuni di setiap lantai akan menunjuk Petugas Penyelamat (FO) lantai dari Badan Pengelola dan Wakil Petugas Penyelamat (DFO) unit dari Penghuni

Tel: 021 2953 8000

Fax: 021 2953 8001

Fire Officer and Deputy Fire Officer

10.1.2. The Emergency Command is stationed at the *concierge* on the ground floor and following the evacuation process will be relocated to Checkpoint 1 near the main entrance. (Jln. K.H. Syafi'i Hadzami).

10.1.3. The apartment building is equipped with:

- a) Fire alarm in the Control Room: Goes off if the safety pin is pulled, the smoke or fire detector goes off, the sprinkler sprays water, or the hydrant is opened.
- b) Sprinkler: Installed on the ceiling and automatically sprays water when the temperature reaches 68 degrees Celcius.
- c) 1 hydrant located at the corridor of every floor.
- d) Fire extinguisher: 1 unit in each Apartment Unit and 3 units at the corridor of every floor (1 unit of 5 kg dan 2 units of 3 kg sizes).
- e) Connector to the wet riser (high-pressured water inside a pipe) installed in every hydrant box on every floor.
- f) Hydrant pillar in the yard of the apartment complex, to be used to spray extra water into the sprinkler and wet riser.

10.1.4. If the alarm beeps continuously or if the fire officer gives order to evacuate, Residents are obliged to leave the Apartment Unit immediately via the fire escape and gather in a designated place.

unit tersebut.

10.1.6. Petugas penyelamat dan wakil petugas penyelamat bertugas untuk:

- a) Memastikan bahwa pemadam kebakaran dan tangga darurat siap sedia di setiap lantai.
- b) Melaporkan kepada Badan Pengelola bila terjadi keadaan darurat di unit/ lantainya.
- c) Memastikan bahwa semua penghuni mengetahui prosedur keadaan darurat dan lokasi pemadam kebakaran dan tangga darurat yang digunakan dalam keadaan darurat.
- d) Memastikan bahwa unitnya telah benar-benar telah kosong dalam keadaan darurat.
- e) Melaporkan kepada Komando Darurat di *concierge* situasi lantainya dan memastikan bahwa semua orang di lantainya telah dievakuasi.

10.2. Prosedur Keadaan Darurat

10.2.1. Bila mendengar tanda bahaya di lantai tempat Penghuni tinggal, ikutilah langkah-langkah berikut:

- a) Tetap tenang dan tidak panik.
- b) Matikan semua kran air dan mesin yang menggunakan listrik kecuali lampu.
- c) Simpan barang-barang berharga di tempat yang aman.
- d) Jangan membawa barang apapun yang lebih besar dari tas tangan.
- e) Tutup semua pintu dan jendela (jangan dikunci) dan pastikan bahwa Unit Apartemen telah kosong.
- f) Turun melalui tangga darurat menuju tempat berhimpun. Jangan berlari dan jangan menggunakan lift.
- g) Bila proses evakuasi ke lantai dasar terhambat, naikhlah ke atap gedung

10.1.5. The Management Board and the Residents of each floor will appoint a floor Fire Officer (FO) from the Management Board and a unit Deputy Fire Officer (DFO) from the Residents of the unit.

10.1.6. The fire officer and deputy fire officer are responsible to:

- a) Ensure that the fire extinguisher and fire escape on every floor are ready.
- b) Report to the Management Board emergency in each respective unit/ floor.
- c) Ensure that all residents understand the emergency procedure and the location of fire extinguisher and fire escape to be used in an emergency.
- d) Ensure that in an emergency the units are completely empty.
- e) Report to the Emergency Command at the concierge the situation in the respective floor and ensure that every individual on the floor has been evacuated.

10.2. Emergency Procedure

10.2.1. When the emergency alarm on the respective floor goes off, please follow this procedure:

- a) Stay calm and do not panic.
- b) Shut off water valves and electrical equipment except lights.
- c) Keep valuables in a safe place.
- d) Do not carry anything bigger than a handbag.
- e) Shut all doors and windows (do not lock) and make sure that the Apartment Unit is empty.
- f) Go downstairs via the fire escape and gather at the

melalui tangga darurat dan tunggulah di sana sampai petugas penyelamat tiba atau hingga memungkinkan untuk turun ke lantai dasar.

- h) Bila alarm di lantai lain berbunyi, tunggu instruksi lebih lanjut dari petugas penyelamat atau Badan Pengelola.

Catatan :

Walaupun alarm di lantai berbunyi bukan berarti lantai tersebut telah dijalar api.

10.3. Kebakaran

- 10.3.1.** Risiko kebakaran dapat ditekan melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Pastikan bahwa kepala sprinkler tidak terhalangi oleh benda apapun sebab hal tersebut dapat membatasi efektivitasnya.
- 2) Jangan menghubungkan terlalu banyak peralatan listrik ke satu stop kontak.
- 3) Periksa selalu kondisi kabel-kabel listrik dan sambungan-sambungannya. Segera perbaiki kabel yang telanjang.
- 4) Segera siaga jika tercium bau plastik terbakar atau meleleh.
- 5) Jangan menyimpan cairan yang mudah terbakar atau bahan berbahaya lainnya di dalam Unit Apartemen.
- 6) Jangan membuang puntung rokok yang masih menyala ke dalam keranjang sampah.
- 7) Matikan kompor gas dan peralatan memasak lainnya saat tidak digunakan.
- 8) Jauhkan bahan memasak yang mudah terbakar seperti minyak dari

rendezvous point. Do not run and do not use the elevator.

- g) If the evacuation process stalls, head to the rooftop of the building using the fire escape and wait there for the fire officer or until it is possible to go downstairs to the ground floor.
- h) If the alarm on another floor goes off, wait for further instructions from the fire officer or the Management Board.

Note :

Alarm that goes off does not necessarily indicate that the respective floor is ablaze.

10.3. Fire

- 10.3.1.** The risk of fire may be reduced by the following procedure:

- 1) Ensure that the sprinkler head is not obstructed by any object as this will impede its operation.
- 2) Do not plug multiple electrical appliances into a power outlet.
- 3) Regularly check the condition of electrical cables and connections. Immediately fix bare wires.
- 4) Immediately respond to the smell of burning or melting plastic.
- 5) Do not keep flammable liquid or other dangerous substances in the Apartment Unit.
- 6) Do not discard burning cigarettes into the garbage bin.
- 7) Turn off gas stove and other cooking equipment when not in use.
- 8) Keep flammable cooking fuel

nyala api.

away from fire.

9) Jangan merokok di tempat tidur.

9) Do not smoke in bed.

10.2.2. Saat terjadi kebakaran Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:

10.2.2. In the event of fire Residents must follow the following procedure:

- 1) Tetap tenang dan tidak panik.
- 2) Laporkan kebakaran kepada petugas penyelamat/ wakil petugas penyelamat dan Badan Pengelola ke nomor **021-2953 8000** atau melalui *videophone*.
- 3) Tarik alarm yang terletak di kotak *hydrant* di koridor. Tindakan ini akan menyalakan lampu peringatan kebakaran di Ruang Kontrol di *basement 1*.
- 4) Selamatkan anak-anak kecil dan orang tua.
- 5) Jangan mencoba untuk menyelamatkan barang-barang pribadi.
- 6) Jangan menggunakan air untuk memadamkan kebakaran yang ditimbulkan oleh listrik atau minyak.
- 7) Tutup semua pintu dan jendela (jangan dikunci) untuk mencegah masuknya udara (oksigen) yang dapat memperbesar nyala api.
- 8) Upayakan untuk memadamkan api dengan alat pemadam kebakaran di Unit Apartemen dan koridor, atau dengan selang pemadam kebakaran dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Ambil kunci di atas kotak *hydrant* dengan memecahkan kaca tempat kunci.
 - 2) Buka pintu lemari selang dengan kunci tersebut dan tarik selang ke luar.
 - 3) Buka kran penyemprot dan semprotkan air ke sumber api.
- 9) Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat. Cukup berjalan

- 1) Stay calm and do not panic.
- 2) Report the fire to the fire officer/ deputy fire officer and the Management Board at **021-2953 8000** or via *videophone*.
- 3) Pull the alarm located at the hydrant box in the corridor. This will light off the fire indicator in the Control Room in basement 1.
- 4) Rescue children and senior citizens first.
- 5) Do not attempt to save personal items.
- 6) Do not use water to extinguish the fire triggered by electricity or fuel.
- 7) Shut all doors and windows (do not lock) in order to prevent oxygen from getting in and inflaming the fire.
- 8) Try to extinguish the fire using the fire extinguisher provided in the Apartment Unit and corridor, or with the hose using the following procedure:
 - 1) Grab the key located above the hydrant box by breaking the key box window.
 - 2) Open the door of the hose cabinet and pull the hose out.
 - 3) Open the valve and spray water to the fire.
- 9) Immediately leave the location via the fire escape.

cepat di tangga darurat, jangan berlari.

Walk briskly along the stairs but do not run.

- 10) Setelah berhasil keluar laporkan situasi yang terjadi kepada Komando Darurat di *concierge* di lantai dasar.

- 10) Upon getting out report the situation to the Emergency Command at the concierge on the ground floor.

Catatan:

Kebakaran di dalam Unit Apartemen adalah tanggung jawab Penghuni. Untuk itu Penghuni disarankan untuk mengasuransikan aset-asetnya dengan asuransi *all-risk*.

Note:

The fire inside the Apartment Unit is the responsibility of Residents. For this reason Residents are advised to protect their assets with all-risk insurance.

10.4.Flood

10.4. Banjir

- 10.4.1.** Bila tinggi air sungai sudah mencapai tingkat kritis, diperkirakan air akan melampaui tanggul dalam waktu 1 jam dan membanjiri komplek apartemen. Dalam situasi demikian alarm akan segera dibunyikan dan Penghuni diminta untuk segera memindahkan kendaraan dari area parkir B1 dan B2 ke luar.
- 10.4.2.** Apabila *basement* mulai terendam aliran listrik di seluruh komplek apartemen akan dipadamkan.
- 10.4.3.** Dalam menghadapi banjir Penghuni diminta untuk tidak panik dan mengikuti petunjuk dari petugas penyelamat. Penghuni juga disarankan untuk menyimpan persediaan makanan untuk sedikitnya 1 minggu selama musim hujan.

- 10.4.1.** When river water reaches the critical level, the water will spill over the dam in 1 hour and flood the apartment complex. In such situation the alarm will go off and Residents will be requested to remove their vehicles out of the parking area B1 and B2.

- 10.4.2.** If the basement starts to immerse the power through the entire apartment complex will be turned off.

- 10.4.3.** In the event of flood Residents should not panic but follow the instructions from the fire officer. Residents are also advised to keep at least 1-week worth of food supply during rainy season..

10.5. Gempa Bumi

- 10.5.1.** Saat terjadi gempa bumi Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:
- 1) Tetap tenang dan tidak panik.
 - 2) Menjauh diri dari jendela dan pintu area lobi lift pribadi dan area servis.
 - 3) Berlindung di bawah meja atau bangku agar terhindar dari barang-barang yang jatuh.

10.5.Earthquake

- 10.5.1.** In the event of earthquake Residents are obliged to follow the following procedures:

- 1) Stay calm and do not panic.
- 2) Stay away from the window and door of private elevator lobby and service area.
- 3) Hide under a table or stool to protect from falling items.

- 4) Jangan meninggalkan gedung. Situasi di luar gedung diperkirakan berbahaya karena benda-benda asing seperti kaca dan puing dapat jatuh.
- 5) Jangan menggunakan lift.
- 6) Apabila sedang berada di koridor, berbaringlah menghadap lantai di pinggir koridor.
- 7) Apabila sedang berada di dalam lift, keluarlah dari lift di lantai terdekat dan tetap tinggal di dalam lobi lift.
- 8) Bila alarm berbunyi terus-menerus dan Penghuni diinstruksikan untuk segera meninggalkan gedung, segera tinggalkan gedung menuju area terbuka.

- 4) Do not leave the building. The situation outside of the building is likely to be dangerous due to the possibility of falling glasses and debris.
- 5) Do not use the elevator.
- 6) When in the corridor, lie face down on the side of the corridor floor.
- 7) When in the elevator, get off on the closest floor and stay put in the elevator lobby.
- 8) If the alarm beeps continuously and Residents are instructed to leave the building immediately, do so and head for an open space.

10.6. Ancaman Bom

10.6.1. Dalam ancaman bom Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Tetap tenang dan tidak panik.
- 2) Upayakan untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin dari penelepon termasuk nama dan alamat, lokasi bom, jenis bom, waktu peledakan, dan alasan ancaman bom.
- 3) Upayakan untuk mencatat kata-kata ancamannya dan informasi lain yang dapat membantu mengidentifikasi penelepon seperti suara di latar belakang, gaya berbicara, suara dan lain-lain.
- 4) Segera hubungi Badan Pengelola di nomor 021-29538000.
- 5) Jangan beritahu siapapun sebab hal ini akan menimbulkan kepanikan.
- 6) Laporkan kepada Badan Pengelola segala jenis bungkusan, kotak, tas atau koper yang ditinggalkan di Area bersama dan tampak mencurigakan; dan seseorang yang tidak dikenal

10.6.Bomb Threat

10.6.1. In the event of bomb threat Residents are obliged to follow the following procedure:

- 1) Stay calm and do not panic.
- 2) Gather as much information as possible from the caller including name, address, bomb location, bomb type, time of explosion and cause of the bomb threat.
- 3) Write down the utterance of the caller and other information that may help in identifying the caller such as background noise, demeanor, other noises, etc.
- 4) Immediately contact the Management Board at 021-29538000.
- 5) Do not tell anyone as this would trigger panicking.
- 6) Report to the Management Board any package, box, bag or suitcase left in the Public Area and looks suspicious; as well as

dan bersikap mencurigakan.

anyone who is a total stranger and looking suspicious.

10.7. Kerusakan/ Kebocoran Saluran Air

10.7.1. Saat terjadi kerusakan/ kebocoran saluran air, Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Matikan saluran utama yang menuju ke bagian yang rusak dan/ atau bocor.
- 2) Upayakan untuk mengganti atau memperbaiki saluran yang terganggu. Apabila tidak berhasil hubungi Badan Pengelola.

10.7.Damage/ Leakage in Water Piping

10.7.1. In the event of damage/ leakage in water piping, Residents are obliged to follow the following procedure:

- 1) Turn off the main piping leading to the damaged and/ or leaking area.
- 2) Try to repair or replace the affected area. If this fails, contact the Management Board.

10.8. Kematian dan Kecelakaan Serius

10.8.1. Saat terjadi kematian atau kecelakaan, Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Laporkan kepada Badan Pengelola untuk mendapatkan pertolongan pertama.
- 2) Segera hubungi dokter, rumah sakit terdekat atau ambulans.

10.8. Death and Serious Accident

10.8.1. In the event of death or serious accident, Residents are obliged to follow the following procedure:

- 1) Report the case to the Management Board in order to obtain first aid.
- 2) Immediately contact a doctor, nearest hospital or ambulance.

Catatan :

Badan Pengelola tidak menyediakan obat-obatan khusus selain obat-obatan ringan.

Note :

The Management Board provides no special medication other than first aid.

10.9. Pencurian, Kehilangan dan Tindak Kejahatan Lainnya

10.9.1. Saat terjadi pencurian dan kehilangan, Penghuni wajib untuk mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Melaporkan kejadian kepada petugas satpam agar dilakukan penyelidikan internal. Bila perlu dan diminta oleh Penghuni petugas satpam akan melapor kepada kepolisian setempat.
- 2) Jangan memegang atau memindahkan barang apapun di tempat kejadian sampai polisi datang.

10.9.Burglary, Loss dan Other Crimes

10.9.1. In the event of burglary and loss, Residents are obliged to follow the following procedure:

- 1) Report the case to the security to conduct an internal investigation. If needed and asked by Residents the security will report the case to the local police.
- 2) Do not touch or remove anything at the crime scene until the police has arrived.

- 3) Apabila polisi datang, laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenar-benarnya.

Catatan :

Segala bentuk kehilangan adalah tanggung jawab Penghuni dan untuk itu Penghuni disarankan untuk mengasuransikan asset-asetnya.

- 3) When the police arrives, report the case in details and truthfully.

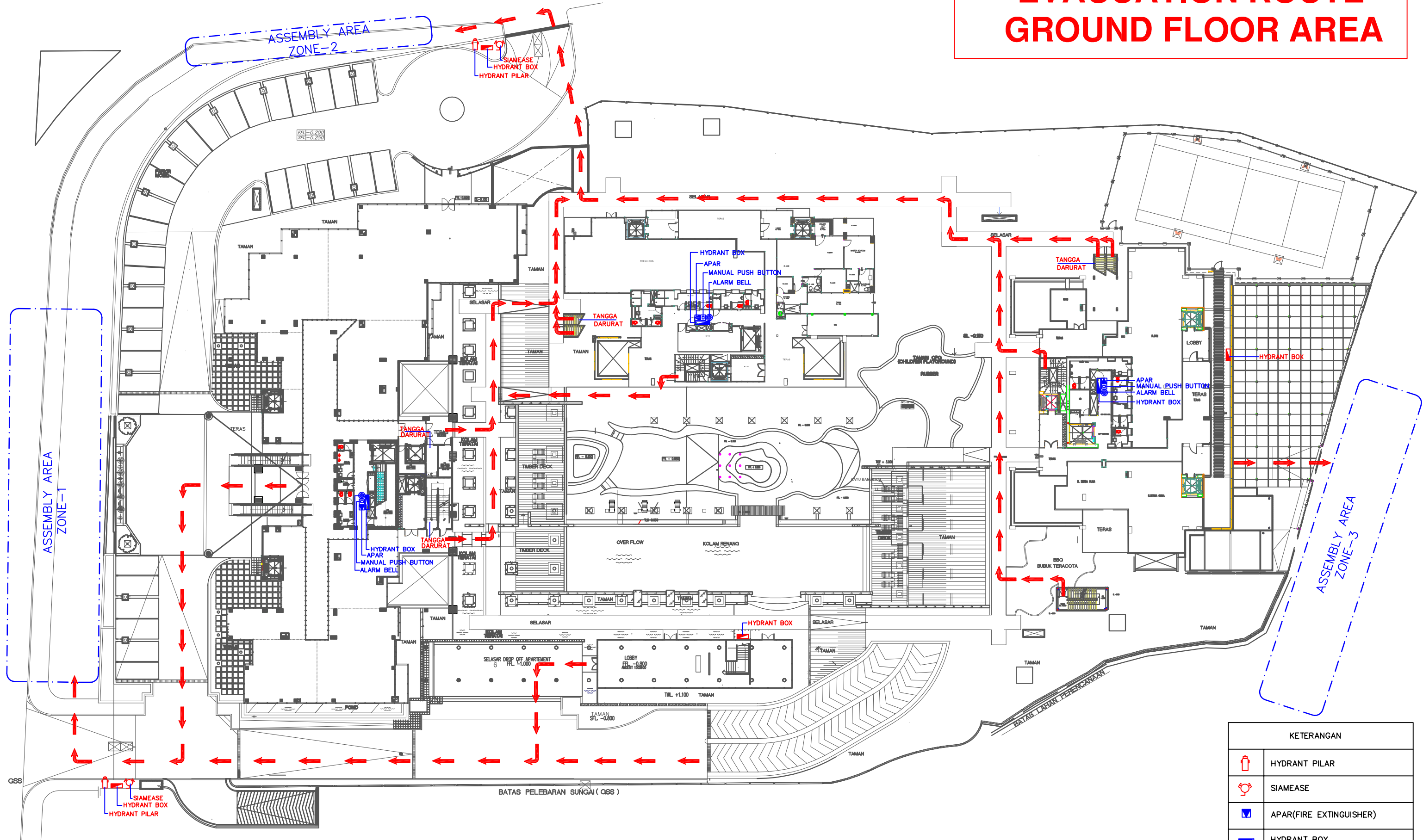
Note :

All losses are the responsibility of Residents and therefore the Residents are advised to insure their entire assets.



LAMPIRAN

EVACUATION ROUTE GROUND FLOOR AREA



KETERANGAN	
	HYDRANT PILAR
	SIAMEASE
	APAR(FIRE EXTINGUISHER)
	HYDRANT BOX
	MANUAL PUSH BUTTON
	ALARM BELL

EVACUATION ROUTE TYPICAL FLOOR

