



SUDIRMAN
Suites
APARTMENT

SUDIRMAN SUITES

A P A R T M E N T

B A N D U N G

HOUSE RULES

SUDIRMAN SUITES APARTMENT



Hidup Nyaman, Bersama

2026

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	0
KATA PENGANTAR	4
BAB I PENJELASAN TENTANG ISTILAH-ISTILAH UMUM DALAM PERATURAN	6
1.1 RUMAH SUSUN HUNIAN	6
1.2 SATUAN RUMAH SUSUN (SARUSUN)	6
1.3 PERTELAAN	6
1.4 TANAH BERSAMA	6
1.5 BAGIAN BERSAMA	6
1.6 BENDA BERSAMA	6
1.7 NILAI PERBANDINGAN PROPORSIONAL (NPP)	6
1.8 PENYELENGGARA PEMBANGUNAN (PENGEMBANG)	7
1.9 PERHIMPUNAN PEMILIK PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (P3SRS) SUDIRMAN SUITES APARTMENT	7
1.10 UNIT	7
1.11 BADAN PENGELOLA	7
1.12 ANGGARAN DASAR / ANGGARAN RUMAH TANGGA	7
1.13 PEMILIK HUNIAN & PEMILIK KOMERSIL	7
1.14 PENGHUNI	7
1.15 TAMU	7
1.16 KARYAWAN PENGHUNI	7
1.17 KONTRAKTOR RENOVASI	8
1.18 IURAN PENGELOLAAN BIAYA PEMELIHARAAN (SERVICE CHARGE)	8
1.19 DANA CADANGAN (SINKING FUND)	8
1.20 ASURANSI	8
1.21 BIAYA – BIAYA	8
1.22 SANKSI ADMINISTRATIF	8
BAB II INFORMASI UMUM	9
2.1 SEPUTAR GEDUNG	9
2.2 JAM KERJA	9
2.3 BADAN PENGELOLA	9
2.4 PAPAN PENGUMUMAN (KETENTUAN UMUM LOBBY)	9
2.5 SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)	9
2.6 KERJASAMA DENGAN TR	10
2.7 PAKET	10
2.8 HAL-HAL DI LUAR INFORMASI UMUM DAPAT MENGHUBUNGI LANGSUNG BADAN PENGELOLA MELALUI TENANT RELATION.	10
BAB III RENOVASI/FITTING OUT UNIT APARTEMEN	11
3.1 TUJUAN	11
3.2 PROSEDUR RENOVASI (FITTING OUT)	11
3.3 PERSYARATAN ADMINISTRASI RENOVASI/FITTING OUT:	12
3.4 PEKERJAAN-PEKERJAAN RENOVASI/FITTING OUT	13
3.5 KETENTUAN RENOVASI/FITTING OUT	13
3.6 TATA TERTIB PEKERJA RENOVASI DARI LUAR	14
3.7 TATA TERTIB KEBERSIHAN FITTING OUT	14
3.8 TATA TERTIB KEAMANAN DAN KESELAMATAN	15
3.9 TATA TERTIB KELUAR MASUK BARANG/LOADING DAN UNLOADING AREA	15
3.10 RESIKO AKIBAT KELALAIAN	15
3.11 LARANGAN BAGI KARYAWAN BADAN PENGELOLA	16
3.12 INFORMASI DAN KOORDINASI	16
3.13 RUANG KERJA DAN PENYIMPANAN MATERIAL	16
3.14 KEBERSIHAN RENOVASI DAN FITTING OUT	16
3.15 KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA RENOVASI DAN FITTING OUT	17

3.16 RENOVASI ATAU PERBAIKAN RINGAN	18
3.17 PELANGGARAN	18
BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN	19
4.1 DATA PENGHUNI.....	19
4.2 SURAT-SURAT KEPENDUDUKAN.....	19
4.3 WARGA NEGARA ASING (WNA).....	19
4.4 UNIT YANG DISEWAKAN (PENGHUNI)	20
4.5 PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGGUNAAN KARTU AKSES (ACCESS CARD)	21
4.6 JIKA TERJADI KEHILANGAN	21
4.7 KEAMANAN PENGHUNI	22
4.8 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN UNIT	22
4.9 KETENTUAN UMUM MENGENAI BALKON SATUAN SARUSUN	23
4.10 KETENTUAN UMUM LISTRIK UNIT	24
4.11 KETENTUAN UMUM AIR UNIT	25
4.12 KETENTUAN PEMASANGAN AIR CONDITIONER (AC)	25
4.13 KETENTUAN SPRINKLER DAN SMOKE/HEAT DETECTOR	26
4.14 KETENTUAN UMUM MASAK MEMASAK	26
4.15 KETENTUAN UMUM MEMASUKAN/ MENGELUARKAN BARANG	26
4.16 PERATURAN DAN TATA TERTIB PEMBUANGAN SAMPAH	27
4.17 KEBOCORAN ANTAR UNIT	28
4.18 KETENTUAN PENYAMPAIAN KELUHAN	28
BAB V KETENTUAN UMUM, PERATURAN DAN TATA TERTIB	29
5.1 KETENTUAN PENGGUNAAN BAGIAN/ BENDA/ TANAH BERSAMA	29
5.2 KETENTUAN UMUM MENGENAI PERTAMANAN	29
5.3 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN TROTOAR, JALUR KENDARAAN, JALAN SETAPAK, LOBBY, KORIDOR, DAN TANGGA DARURAT	29
5.4 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN PERLENGKAPAN PEMADAM KEBAKARAN	30
5.5 KETENTUAN UMUM PENYIMPANAN BARANG	31
5.6 PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPARKIRAN DAN PENERTIBAN KENDARAAN	31
5.7 PERATURAN DAN TATA TERTIB KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN.....	33
5.8 PERATURAN DAN TATA TERTIB MENGGUNAKAN LIFT PENUMPANG (PASSENGER LIFT)	33
5.9 PERATURAN DAN TATA TERTIB MENGGUNAKAN LIFT BARANG (SERVICE LIFT)	34
5.10 KETERTIBAN DAN HUBUNGAN SOSIAL.....	34
5.11 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS GYM/ PUSAT KEBUGARAN	34
5.12 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS KOLAM RENANG.....	35
5.13 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG DARURAT MEDIS.....	36
5.14 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS CO-WORKING SPACE	37
5.15 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG SERBA GUNA.....	37
5.16 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG RAPAT.....	38
5.17 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG TAMU PRIVASI	39
5.18 KETENTUAN PENGGUNAAN MAILBOX (KOTAK SURAT).....	39
5.19 KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PENGECEKAN REKAMAN CCTV	40
5.20 HAK AKSES DARURAT BADAN PENGELOLA	40
5.21 KETENTUAN KENDARAAN LISTRIK	40
BAB VI BIAYA-BIAYA	41
6.1 BIAYA PEMELIHARAAN ATAU SERVICE CHARGE (SC)	41
6.2 DANA CADANGAN RENOVASI ATAU SINKING FUND (SF), SINKING FUND DIPERGUNAKAN UNTUK	41
6.3 PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN DANA CADANGAN RENOVASI	41
6.4 SANKSI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN IURAN CADANGAN	41
6.5 AIR DAN LISTRIK BERSAMA.....	42
6.6 LISTRIK DIDALAM UNIT.....	42
6.7 BIAYA AKIBAT KEBOCORAN ANTAR UNIT	42
6.8 PENAGIHAN, PEMBAYARAN, DAN TEKNIS SANKSI ADMINISTRATIF ATAS PELANGGARAN.....	43

BAB VII ASURANSI GEDUNG	44
BAB VIII KEADAAN DARURAT	45
8.1 KECELAKAAN SERIUS.....	45
8.2 KEMATIAN	45
8.3 KEBAKARAN	45
8.4 BANJIR	46
8.5 ANCAMAN BOM	46
8.6 GEMPA BUMI.....	47
BAB IX PENUTUP.....	48
9.1 PERATURAN KHUSUS	48
9.2 PATUH TERHADAP TATIB.....	48
9.3 PELANGGARAN TATIB.....	48
9.4 PERUBAHAN TATIB	48
9.5 BERLAKU UMUM.....	48

KATA PENGANTAR

PPPSRS Sudirman Suites Apartment mengucapkan selamat bergabung kepada Pemilik dan/ Penghuni Unit Apartemen, untuk bertempat tinggal di Sudirman Suites Apartment.

Dalam rangka menjamin berlangsungnya suasana yang teratur, nyaman, aman, damai, harmonis dan kekeluargaan bagi seluruh Pemilik dan Penghuni Sudirman Suites Apartment, PPPSRS bersama Panitia Musyawarah, melakukan penyempurnaan House Rules (Tatib Hunian Sarusun) dari House Existing edisi pertama yang merupakan bagian dari regulasi yang ditetapkan oleh Pelaku Pembangunan.

Dinamika perubahan pada tingkat hunian dan kemajemukan antar pemilik dan penghuni, menegaskan bahwa House Rules perlu dilakukan penyempurnaan yang didasarkan pada asas keadilan, ketertiban, kenyamanan dan kebaikan bersama bagi semua Pemilik dan Penghuni serta entitas komersial.

Perubahan dalam penyempurnaan House Rules merupakan bagian yang tidak terlepas untuk memberikan nilai tambah (*additional effect*) pada nilai investasi apartment, dan komitmen melestarikan dan menjaga nilai estetika area bersama dan fasilitas bersama secara keseluruhan.

Kami berharap buku ini dapat menjadi pedoman hunian bagi kita semua guna tercipta kebersamaan dan kepedulian lingkungan diantara sesama penghuni Sudirman Suites Apartment, sehingga dapat terwujud suatu lingkungan tempat tinggal yang aman, nyaman, teratur dan tertib.

Bandung,

Panmus Generasi ke-4 Pengurus P3SRS Periode Ke -3

DASAR HUKUM

Pedoman Peraturan dan Tata Tertib Penghuni Sudirman Suites Apartment ini disusun berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Rumah Susun.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (Pasal 12 Ayat (1) d).
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 543 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pembentukan Perhimpunan Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun.
5. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Sudirman Suites Apartemen Nomor 3 (tiga) Tanggal 8 Bulan Agustus Tahun 2018.
6. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Sudirman Suites Apartemen Nomor 2121/PTT/2020 Tahun 2020.
7. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Sudirman Suites Apartemen Nomor 2121/PTT/2020 Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Pemukiman No. 4 Tahun 2025

BAB I

PENJELASAN TENTANG ISTILAH-ISTILAH UMUM DALAM PERATURAN

1.1 RUMAH SUSUN HUNIAN

Yang dimaksud dengan Rumah Susun Hunian dalam buku ini adalah Sudirman Suites Apartment yang selanjutnya disebut Sudirman Suites Apartment, yaitu bangunan-bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam suatu bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertical dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah yang dilengkapi dengan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama dan dibangun di atas sebidang tanah yang terletak di Jl. Jendral Sudirman No.588, Kelurahan Dungus Cariang, Kecamatan Andir, Kota Bandung 40183.

1.2 SATUAN RUMAH SUSUN (SARUSUN)

Merupakan suatu bagian kesatuan dari Apartemen Sudirman Suites yang dimiliki oleh seseorang atau sebuah Badan Usaha dengan tujuan kepemilikannya untuk digunakan sebagai tempat pemukiman yang mempunyai sarana penghubung dengan jalan utama ke Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah bersama.

1.3 PERTELAAN

Adalah uraian dalam bentuk gambar dan tulisan yang berisi keterangan tentang batas-batas masing-masing unit, baik batas horizontal dan batas vertikal, bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama pada Sudirman Suites Apartment serta besarnya Nilai Perbandingan Proporsional (NPP) dan juga tentang hak-hak dan kewajiban para pemilik dan penghuninya.

1.4 TANAH BERSAMA

Adalah sebidang tanah hak dengan batas-batas yang telah ditentukan yang di atasnya berdiri bangunan gedung bertingkat Sudirman Suites Apartment yang digunakan untuk hunian yang didukung dengan tempat usaha, yang dilengkapi dengan sarana pendukung lainnya, yang terletak di Jl. Jendral Sudirman No.588, Kelurahan Dungus Cariang, Kecamatan Andir, Kota Bandung 40183, dengan status Hak Guna Bangunan.

1.5 BAGIAN BERSAMA

Adalah bagian dari bangunan gedung bertingkat Sudirman Suites Apartment yang dimiliki secara tidak terpisah dan semata-mata hanya untuk dipakai bersama dalam satu kesatuan fungsi dengan unit-unit yang ada, dalam bentuk semua bagian yang secara struktural merupakan bagian dari bangunan gedung serta benda yang melekat pada bangunan gedung dimaksud yang berupa fasilitas/sarana yang menunjang berfungsinya sistem Rumah Susun Sudirman Suites Apartment.

1.6 BENDA BERSAMA

Adalah benda-benda yang bukan merupakan bangunan gedung Bertingkat Sudirman Suites Apartment yang berada dilingkungan Sudirman Suites Apartment yang dimiliki secara tidak terpisah dan semata-mata hanya untuk dipakai bersama dalam satu kesatuan fungsi dengan unit-unit yang ada, dan berupa fasilitas/sarana yang menunjang berfungsinya sistem rumah susun Sudirman Suites Apartment.

1.7 NILAI PERBANDINGAN PROPORSIONAL (NPP)

Adalah angka perbandingan yang menunjukkan perbandingan besarnya nilai kepemilikan satu unit dengan unit lainnya terhadap bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, dan karenanya juga menunjukkan angka perbandingan yang menunjukkan besarnya hak dan kewajiban masing-

masing unit terhadap benda bersama, bagian bersama, dan tanah bersama, yang dihitung dengan memperbandingkan luas lantai masing-masing unit.

1.8 PENYELENGGARA PEMBANGUNAN (PENGEMBANG)

Adalah Perseroan Terbatas yang tergabung dalam PT Surya Istana Cahaya Abadi dan merupakan Badan Usaha milik swasta yang menyelenggarakan pembangunan dan menjual Satuan Rumah Susun atau Sarusun Sudirman Suites Apartment.

1.9 PERHIMPUNAN PEMILIK PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN (P3SRS) SUDIRMAN SUITES APARTMENT

Adalah perhimpunan para pemilik penghuni yang di pimpin oleh Pengurus dan Pengawas Perhimpunan dan bertugas mengurus segala kepentingan penghuni Rumah Susun Sudirman Suites Apartment dan dibentuk pertama kali oleh Penyelenggara Pembangunan (Pengembang). Pada periode selanjutnya Pengurus dan Pengawas Perhimpunan dipilih oleh Anggota Pemilik Perhimpunan melalui mekanisme Rapat Umum Anggota.

1.10 UNIT

Adalah bagian dari gedung bertingkat Sudirman Suites Apartment yang dapat digunakan dan dimanfaatkan secara perseorangan dan terpisah yang dilengkapi dengan kepemilikan bersama yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan, dan diberi arti secara hukum sama dengan Satuan Rumah Susun, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 16 tahun 1985 tentang Rumah Susun. Dalam hal ini termasuk unit yang diizinkan untuk berjualan.

1.11 BADAN PENGELOLA

Sebuah Badan Hukum yang ditunjuk oleh Perhimpunan Penghuni Sudirman Suites Apartment berdasarkan AD/ART Perhimpunan bertindak untuk dan atas nama Pengurus melaksanakan pengelolaan atas Sudirman Suites Apartment, baik dalam kegiatan perencanaan, operasional dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh Pengurus Sudirman Suites Apartment.

1.12 ANGGARAN DASAR / ANGGARAN RUMAH TANGGA

Adalah peraturan-peraturan mengenai tata cara keorganisasian dan aturan kepenghunan yang disusun dan ditetapkan oleh PPPSRS Sudirman Suites Apartment yang telah dinotariatkan dan disahkan oleh Walikota Bandung, sehingga memiliki kekuatan hukum yang sah.

1.13 PEMILIK HUNIAN & PEMILIK KOMERSIL

Adalah perorangan atau badan hukum yang memiliki Unit Sudirman Suites Apartment yang memenuhi syarat sebagai pemegang Sertifikat Hak Milik Atas Sudirman Suites Apartment sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

1.14 PENGHUNI

Adalah orang atau Badan Hukum yang secara nyata menempati / memanfaatkan Satuan Rumah Susun yang berstatus Pemilik, Peminjam pakai, Penyewa, atau hubungan hukum lainnya dan untuk penghuni yang bukan pemilik, Penghuni tersebut memiliki pelimpahan wewenang dari Pemilik Satuan Rumah Susun Hunian Sudirman Suites Apartment.

1.15 TAMU

Adalah pihak luar selain Pemilik/Penghuni yang datang ke lingkungan Sudirman Suites Apartment dengan tujuan berurusan dengan Penghuni atau Badan Pengelola.

1.16 KARYAWAN PENGHUNI

Adalah orang yang bekerja pada Penghuni seperti pembantu rumah tangga, supir, baby sitter dan karyawan lainnya yang didaftarkan kepada Badan Pengelola.

1.17 KONTRAKTOR RENOVASI

Adalah perorangan atau badan hukum, yang ditunjuk oleh dan menjadi tanggung jawab pemilik unit Sudirman Suites Apartment untuk melaksanakan pekerjaan penyiapan unit Sudirman Suites Apartment (renovasi) di Sudirman Suites Apartment.

1.18 IURAN PENGELOLAAN BIAYA PEMELIHARAAN (SERVICE CHARGE).

Iuran Pengelolaan dikumpulkan dari para pemilik/penghuni dan digunakan untuk membiayai setiap pengeluaran/tagihan atas pemeliharaan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, termasuk tetapi tidak terbatas pada kebersihan area umum dan lingkungan (kolam renang, koridor, area parkir, lobby), izin - izin, konsultasi dan bahan bakar, pengeluaran tagihan atas pemakaian air area umum, professional fee, management fee dan lain-lain.

1.19 DANA CADANGAN (SINKING FUND)

Dikumpulkan oleh para pemilik/penghuni dan digunakan untuk membiayai pengeluaran atas semua pengeluaran besar untuk perawatan biaya renovasi pada Area Bersama, Benda Bersama dan Fasilitas gedung, penggantian peralatan besar mekanikal, elektrik, plumbing.

1.20 ASURANSI

Dikumpulkan dari para Pemilik/Penghuni dan digunakan untuk membiayai pengeluaran atas asuransi gedung. Para Pemilik/penghuni harus mengasuransikan sendiri barang-barang miliknya di Satuan Rumah Susun atas biayanya sendiri.

1.21 BIAYA – BIAYA

Biaya-biaya yang tidak dicover *Service Charge & Sinking Fund* yang dibebankan kepada Penghuni / Pemilik, seperti biaya service dan atau penggantian KWH/meteran air, perbaikan didalam unit, termasuk biaya Bersama pada penggunaan listrik area, benda dan bagian bersama.

1.22 SANKSI ADMINISTRATIF

Adalah sanksi administratif yang dikenakan pada pemilik yaitu biaya penalti atas keterlambatan pembayaran Service Charge dan Sinking Fund yang timbul atas kelalaian atau pelanggaran tata tertib hunian.

Ketetapan sanksi administratif diputuskan oleh Pengurus PPPSRS dan dilaksanakan oleh Badan Pengelola.

BAB II

INFORMASI UMUM

2.1 SEPUTAR GEDUNG

Sudirman Suites Apartment adalah Satuan Rumah Susun yang berada di Jl. Jendral Sudirman No.588 Kelurahan Dungus Cariang, Kecamatan Andir, Kota Bandung 40183.

2.2 JAM KERJA

Jam kerja Badan Pengelola :

No	Bagian	Jam Operasional		
		Senin -Jumat	Sabtu	Minggu
1	Keuangan	08.30 – 16.00 WIB	Libur	Libur
2	Tenant Relation	08.30 – 17.30 WIB	08.30 – 17.30 WIB	Libur
3	Bagian Kebersihan	06.00 – 18.00 WIB	06.00 – 18.00 WIB	06.00 - 18.00 WIB
4	Keamanan	24 Jam	24 Jam	24 Jam
5	Engineering / Teknisi	24 Jam	24 Jam	24 Jam

**Sewaktu-waktu dapat berubah.*

2.3 BADAN PENGELOLA

Organisasi Badan Pengelola terdiri dari Departemen Keuangan & Accounting (Finance), Departemen Keamanan (Security), Departemen Kebersihan, Departemen Tenant Relation (TR), Departemen Teknisi (Engineering) dan Departemen General Affair (GA). Tiap Departemen dikepalai oleh seorang Kepala Departemen (Chief), dan melaksanakan tugas sesuai dengan perincian tugas yang telah ditetapkan. Badan Pengelola dikepalai oleh seorang Property Manager.

Badan Pengelola berkantor di lantai 1 (Satu) Sudirman Suites Apartment dan kontak layanan sebagai berikut:

Telepon Kantor Badan Pengelola	: +6222-6025848 (Telepon)
Hot line Badan Pengelola (Office Hour)	: +6281222009807 (Telepon dan Whatsapp)
Hotline Finance (Office Hour)	: +6281299711800 (Whatsapp)
Hotline Parkir (Office Hour)	: +6285220197322 (Telepon dan Whatsapp)
Hotline Security (After Office Hour)	: +628211050086 (Telepon dan Whatsapp)
Alamat Surat elektronik (email)	: tro_sudirmansuites@yahoo.com

2.4 PAPAN PENGUMUMAN (KETENTUAN UMUM LOBBY)

Papan pengumuman terpasang di setiap lobby. Papan Pengumuman tersebut penggunaannya ditujukan hanya untuk kepentingan para Pemilik/Penghuni. Semua Pengumuman harus berstempel Badan Pengelola. Pengumuman yang dipasang hanya yang bersifat informasi, baik informasi Sosial maupun informasi lain yang bermanfaat bagi Pemilik/Penghuni.

Badan Pengelola berwenang memutuskan dipasang tidaknya suatu Pengumuman. Papan Pengumuman dikelola dengan rapi secara terus menerus oleh Departemen Tenant Relation.

2.5 SURAT ELEKTRONIC (EMAIL)

Pemilik unit wajib menyerahkan alamat surat elektronik (Email), untuk menerima setiap tagihan bulanan maupun informasi yang berkaitan dengan unit. Apabila ada perubahan alamat email wajib memberitahukan kepada Badan Pengelola.

2.6 KERJASAMA DENGAN TR

Penghuni / Pemilik dapat melakukan kerjasama dengan badan pengelola berupa penitipan brosur dan banner produk dan jasa yang tidak melanggar tata tertib hunian maupun hukum negara yang berlaku.

2.7 PAKET

Penerimaan Barang/Paket/Surat/Dokumen Melalui Jasa Pengiriman Barang

- 2.7.1 Penerimaan barang/paket/surat/dokumen dari kurir ekspedisi dilakukan oleh customer service / security pada pukul 07.00 – 17.00 WIB.
- 2.7.2 Pengambilan barang/paket/surat/dokumen oleh tenant/pemilik dari pukul 07.00 – 19.00 WIB
- 2.7.3 Bukti penerimaan barang/paket/surat/dokumen dicatat dalam buku penerimaan barang dan pemilik/penghuni wajib tanda tangan setelah paket diterima.
- 2.7.4 Pemilik/penghuni diwajibkan mengambil sendiri dan aktif menanyakan ke customer service untuk barang/paket/surat/dokumen yang datang.
- 2.7.5 Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan barang/paket/surat/dokumen yang diterima.
- 2.7.6 Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas surat/dokumen penting yang membutuhkan respon cepat dari pemilik/penghuni dan/atau mempunyai tenggat waktu untuk pembayaran, oleh sebab itu pemilik/penghuni wajib aktif menanyakan ke customer service.
- 2.7.7 Pengelola gedung akan memberitahukan/mengingatkan kepada pemilik/penghuni yang tidak/belum mengambil barang/paketnya dalam waktu 14 hari kalender.
- 2.7.8 Barang/paket yang tidak diambil dalam waktu > 14 hari kalender akan diletakan dalam gudang atau gudang dan pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan oleh sebab apapun pada barang/paket tersebut.
- 2.7.9 Apabila dalam waktu 30 hari kalender, barang/paket tidak diambil, dan pengelola gedung telah memberitahukan melalui surat tertulis/surat elektronik/telepon/ pesan singkat melalui aplikasi, maka pengelola gedung berhak melelang barang/paket tersebut untuk menghindari penumpukan barang.
- 2.7.10 Pengelola gedung berhak membuang barang/paket yang mengeluarkan aroma menyengat dan/atau tampak mencurigakan disertai dengan catatan atau berita acara.
- 2.7.11 Dimensi Paket yang dapat diterima oleh Badan Pengelola menyesuaikan pada kondisi gudang penyimpanan sementara.

2.8 HAL-HAL DILUAR INFORMASI UMUM DAPAT MENGHUBUNGI LANGSUNG BADAN PENGELOLA MELALUI TENANT RELATION.

BAB III

RENOVASI/FITTING OUT UNIT APARTEMEN

3.1 TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Fitting Out agar Pemilik Unit yang akan melaksanakan pekerjaan penataan ruangnya mendapatkan acuan yang lengkap atas ketentuan dan persyaratan Fitting Out di Sudirman Suites Apartment. Persyaratan dan ketentuan tersebut berupaya melindungi asset gedung dan menjaga ketertiban selama pekerjaan Fitting Out berlangsung.

3.2 PROSEDUR RENOVASI (FITTING OUT)

- 3.2.1 Pengajuan permohonan renovasi/Fitting Out hanya boleh dilakukan oleh pemilik unit. Penghuni yang bukan pemilik dilarang mengajukan permohonan pekerjaan renovasi, kecuali telah mendapatkan **izin** tertulis dari pemilik.
- 3.2.2 Setelah menerima kelengkapan dokumen permohonan renovasi/Fitting Out, Badan Pengelola akan memberi **izin** bekerja kepada Pemilik atau kontraktor yang ditunjuk oleh pemilik dengan ketentuan yang mengikat bahwa pemilik menerima persyaratan, tata tertib renovasi/Fitting Out serta membayar biaya administrasi dan deposit renovasi/Fitting Out.
- 3.2.3 Kontraktor sebelum memulai pekerjaan wajib melapor ke keamanan (security) dengan menunjukkan surat **izin** Fitting Out dan menyerahkan data personal pekerja
- 3.2.4 Security mencatat data pekerja dengan disesuaikan tanda pengenal (KTP/SIM) dan menyimpan KTP penanggung jawab pekerja serta memberikan tanda pekerja untuk dipakai selama bekerja di area Sudirman Suites Apartment.
- 3.2.5 Selesai bekerja, Pekerja dan Pengawas Kontraktor melapor ke pihak keamanan (Security) untuk dilakukan pemeriksaan alat dan pekerja setelah itu menukarkan tanda pengenal pekerja dengan KTP yang disimpan.
- 3.2.6 Pekerjaan renovasi harus dilakukan sedemikian rupa dan diawasi oleh bagian engineering agar tidak merusak/mengganggu jaringan listrik, instalasi air, jaringan instalasi pencegahan kebakaran dan peralatan lainnya.
- 3.2.7 Selama masa renovasi, Badan pengelola berhak sewaktu-waktu memasuki Unit Apartemen yang sedang direnovasi guna memastikan pelaksanaan renovasi telah sesuai dengan gambar rencana kerja dan material yang disetujui.
- 3.2.8 Badan Pengelola berhak menegur dan menghentikan pekerjaan apabila pelaksanaan renovasi berbeda dengan yang telah disetujui dan pemilik akan diminta untuk menyesuakannya, jika permintaan tersebut tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tetapi tidak sebagaimana mestinya, maka Badan Pengelola berhak meminta pihak pemilik/kontraktor untuk membongkar dan/atau memperbaikinya dengan beban biaya dan risiko yang ditanggung oleh Pemilik.
- 3.2.9 Pengembalian jaminan renovasi disertakan dengan Berita Acara dari pihak Engineering yang menyatakan pengerjaan renovasi berjalan dengan baik dan tidak ada kerusakan pada struktur jaringan/gedung Sudirman Suites Apartment dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam hal ini Chief Engineering yang mewakili Badan Pengelola dan Kontraktor/Pemilik Unit.

3.3 PERSYARATAN ADMINISTRASI RENOVASI/FITTING OUT:

3.3.1 Telah diadakan serah terima unit dari Developer ke Pemilik Unit.

3.3.2 Mengisi Surat Permohonan Izin Renovasi/Fit out.

3.3.3 Menyerahkan Gambar/Lay Out/Design Drawing/Gambar As Built Drawing rencana kerja.

3.3.4 Menyerahkan biodata penanggung jawab/kontraktor atau Surat penunjukkan kontraktor yang dipertanggung jawabkan sebagai pengawas kontraktor, selama bekerja di Unit.

3.3.5 Menyerahkan daftar nama pekerja, Fotocopy KTP pekerja, Jadwal kerja.

3.3.6 Membayar Biaya Administrasi dan Deposit Renovasi/Fitting Out (untuk masa waktu pengerjaan 30 hari kalender), serta biaya perpanjangan waktu renovasi/Fitting Out apabila melebihi 30 hari kalender yang besarnya telah ditentukan oleh Badan Pengelola.

3.3.7 Surat Izin Renovasi dikeluarkan 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan telah membayar seluruh biaya administrasi untuk pekerjaan renovasi/Fitting Out.

3.3.8 Pemilik/kontraktor penanggung jawab wajib menandatangani Surat Pernyataan yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas setiap kerusakan yang timbul dan membayar nilai ganti rugi yang telah ditentukan termasuk di dalamnya denda pelanggaran tata tertib hunian, apabila terjadi kelalaian. Tidak terkecuali juga apabila terjadi suatu tuntutan hukum atau gugatan yang muncul karena pekerjaan renovasi tersebut, baik yang sengaja/tidak sengaja, yang timbul akibat kelalaian pemilik, kontraktor atau pekerjanya atau agennya.

3.3.9 Pemilik/kontraktor penanggung jawab wajib menandatangani Surat Pernyataan yang menyatakan bersedia mematuhi semua tata tertib renovasi/Fitting Out yang berlaku di Sudirman Suites Apartment.

3.3.10 Deposit renovasi/Fitting Out akan dikembalikan di akhir masa renovasi setelah dikurangi dengan biaya yang timbul apabila adanya pelanggaran atau kerusakan yang diakibatkan saat dilaksanakannya pekerjaan renovasi. Dan wajib disertakan dengan Berita Acara pemeriksaan lapangan dari pihak Engineering Badan Pengelola yang menyatakan bahwa pengerjaan renovasi/fit out berjalan baik dan tidak ada kerusakan yang ditimbulkan dari renovasi/Fitting Out tersebut. Berita Acara ditandatangani oleh kedua belah pihak (Engineering & kontraktor).

3.3.11 Persyaratan teknis

Persyaratan teknis dalam melakukan renovasi/Fitting Out harus mengikuti semua persyaratan yang tercantum dalam PEDOMAN RENOVASI/FITTING OUT Sudirman Suites Apartment. Persyaratan tersebut antara lain:

3.3.12 Gambar kerja

Gambar harus jelas, dapat dibuat secara digital serta dapat dicetak. Termasuk didalamnya sebagai berikut:

- Denah Lantai kerja/*Lay out Interior*
- Denah Plafond beserta titik lampu dan stop kontak
- *Single line wiring diagram* / Diagram 1 garis
- Potongan Interior daerah Basah/Dapur.

3.3.13 Spesifikasi Unit

Kontraktor dan pekerja Fitting Out harus memahami dan melaksanakan peraturan bangunan gedung yang dikeluarkan oleh instansi terkait. Bilamana ditemukan penggunaan material yang dinilai berkualitas dibawah standar yang berlaku atau ditetapkan, maka badan Pengelola berhak

menghentikan pekerjaan dan meminta kontraktor untuk mengganti ke spesifikasi yang ditetapkan. Jika badan pengelola menemukan kualitas dibawah standar setelah dilakukan pemeriksaan Fitting Out, maka badan pengelola berhak memotong security deposit yang besarnya akan ditentukan untuk mengganti material yang sesuai kualitas yang telah ditetapkan.

3.3.14 Pihak kontraktor harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan teknisi gedung guna mengetahui spesifikasi dinding, shaft, tangga darurat, service lift, listrik, toilet, fasilitas air kerja dan lainnya.

3.3.15 Spesifikasi material

Wajib mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pedoman renovasi/fitiing out yang berlaku di Sudirman Suites Apartemen dengan spesifikasi standart SNI/KAN posisi 4 besar, antara lain:

- *Elektrikal, Plumbing & Civil*

3.4 PEKERJAAN-PEKERJAAN RENOVASI/FITTING OUT

Yang wajib mengikuti arahan dari team Engineering Badan Pengelola, yaitu:

- Pekerjaan plafon/ ceiling
- Pekerjaan Lantai
- Pekerjaan Partisi/Pintu
- Pekerjaan Furniture
- Pekerjaan Toilet
- Pekerjaan Area Balkon
- Pekerjaan Listrik
- Pekerjaan AC
- Pekerjaan Jaringan Telepon, Data & TV
- Pekerjaan Fire System
- Pekerjaan Sound System Public Address
- Pekerjaan Duko dan Melamik
- Jam Kerja

3.5 KETENTUAN RENOVASI/FITTING OUT

Pemilik/penghuni tidak diperkenankan untuk:

3.5.1 Mengganti bentuk, fungsi dan warna pintu utama, pintu service dan jendela-jendela yang menghadap ke luar maupun yang menghadap koridor.

3.5.2 Memasang teralis besi pada bagian luar jendela kecuali di area balkon untuk alasan keamanan.

3.5.3 Merubah kedudukan atau memindahkan pintu luar atau pintu balkon dan jendela dinding (bagian luar) dari tempat semula.

3.5.4 Menaikan tinggi lantai, misalnya menambah tinggi lantai yang telah ada dengan tambahan panggung beton dan/atau panggung kayu karena mempengaruhi kekuatan struktur bangunan.

3.5.5 Memasang awning atau alat pelindung cahaya matahari atau alat promosi lainnya di bagian bersama, benda bersama atau tanah bersama.

3.5.6 Melakukan suatu penambahan terhadap salah satu bagian termasuk pada saluran pembuangan unit hunian/kios misalnya pada lobby/selasar/koridor atau tangga darurat.

3.5.7 Memotong/membobok/membatasi balok-balok, tiang-tiang beton, saluran dan/atau pipa.

3.5.8 Memasang/menambah ornamen dekorasi/merubah sesuatu yang sudah ada pada lobby bersama/koridor/selasar atau tangga darurat dengan alasan apapun. Segala kerusakan akibat

pemindahan atau pembongkaran ornamen dekorasi bukan menjadi tanggung jawab Pengelola Gedung/PPPSRS.

3.5.9 Pemilik/penghuni dilarang mendirikan papan reklame, memasang iklan, plakat, pemberitahuan atau tulisan-tulisan lain pada bagian dalam yang terlihat dari luar atau bagian luar bangunan Sudirman Suites Apartment. Selain pada papan pengumuman yang dibuat khusus untuk hal tersebut. Kecuali telah mendapatkan izin dari Pengelola Gedung.

3.5.10 Memasang bathtube pada kamar mandi mengingat kekuatan lantai unit.

3.5.11 Membuang air mesin cuci ke pembuangan balkon unit.

3.6 TATA TERTIB PEKERJA RENOVASI DARI LUAR

3.6.1 Pekerja keluar masuk harus melalui pintu yang telah ditentukan Pengelola.

3.6.2 Pekerja naik-turun melalui lift service.

3.6.3 Memulai dan akhir kerja setiap hari diwajibkan melaporkan ke security.

3.6.4 Selama bekerja, pekerja diwajibkan memakai tanda pekerja (Visitor Card).

3.6.5 Kartu Pengenal/ Name tag Visitor Card) harus dikembalikan kepada Badan Pengelola/ Perhimpunan Penghuni setelah masa kerja. Jika hilang, akan dikenakan biaya sesuai yang berlaku di SSA.

3.6.6 Selama bekerja, pekerja dilarang merokok di area kerja.

3.6.7 Selama bekerja, pekerja tidak diperbolehkan menimbulkan kegaduhan.

3.6.8 Setiap keluar dan masuk barang harus dilengkapi dokumen surat jalan yang diketahui oleh pemilik unit.

3.6.9 Setiap keluar dan masuk barang harus tercatat di security area tersebut.

3.6.10 Security gedung berhak memeriksa barang yang keluar-masuk dan menolak atau menahan barang bila diketahui tidak dilengkapi dokumen yang disyaratkan.

3.6.11 Kerusakan gedung dan fasilitas atau alat gedung yang diakibatkan kegiatan keluar-masuk barang menjadi tanggung jawab pemilik unit.

3.6.12 Koridor dan publik area lainnya harus dilindungi atau lantai diberi alas selama pekerjaan Fitting Out berlangsung dan melewati area tersebut.

3.7 TATA TERTIB KEBERSIHAN FITTING OUT

3.7.1 Pekerja/Kontraktor tidak boleh menaruh barang atau aktifitas kerja ke lobby lift dan koridor.

3.7.2 Kontraktor berkewajiban membuang sampah sisa pekerjaan keluar area gedung.

3.7.3 Selama bekerja yang menimbulkan debu dan uap/bau, maka kontraktor harus menutup pintu-pintu ruang koridor lantai agar tidak menyebar ke lantai lainnya.

3.7.4 Selesai bekerja kontraktor wajib membersihkan lobby lift setiap harinya.

3.7.5 Pekerja dan kontraktor Fitting Out dilarang membuang sampah di public area maupun area Tempat Pembuangan Sementara (TPS) gedung.

3.8 TATA TERTIB KEAMANAN DAN KESELAMATAN

- 3.8.1 Ruang kerja harus bersih dari sampah dan bahan-bahan yang mudah terbakar.
- 3.8.2 Tidak boleh menggunakan bahan/material yang mudah terbakar seperti: tinner, bensin, minyak tanah, dan lain sebagainya.
- 3.8.3 Dilarang menggunakan alat kerja yang menimbulkan api seperti alat las dan gerinda tanpa seijin teknisi gedung.
- 3.8.4 Pekerja Fitting Out menggunakan bahan dan material yang disyaratkan pengelola.
- 3.8.5 Pekerja Fitting Out dilarang menghidupkan api di area kerja.
- 3.8.6 Kontraktor menyediakan alat pemadam kebakaran/APAR selama pekerjaan Fitting Out unit.
- 3.8.7 Dilarang merusak dan merubah perletakan sprinkler, pipa dan alarm system di unit tanpa seizin badan pengelola.
- 3.8.8 Kontraktor dan Fitting Out atau pemilik wajib mengasuransi keselamatan kerja dan pekerjaan.
- 3.8.9 Kontraktor harus memberitahukan atau melapor ke Badan Pengelola bilamana mengalami gangguan atau hambatan kerja dari personal teknisi, security atau siapapun.
- 3.8.10 Kontraktor dilarang memberikan uang atau apapun kepada personil teknisi, security atau siapapun untuk maksud kemudahan kerja atau maksud yang menyimpang dari ketentuan tata tertib.

3.9 TATA TERTIB KELUAR MASUK BARANG/LOADING DAN UNLOADING AREA

- 3.9.1 Setiap keluar dan masuk barang harus melalui loading dan unloading di area semi basement yang ditentukan oleh Pengelola.
- 3.9.2 Setiap keluar dan masuk barang harus dilengkapi dokumen surat jalan yang diketahui oleh pemilik unit.
- 3.9.3 Setiap keluar dan masuk barang harus tercatat di security area tersebut.
- 3.9.4 Security gedung berhak memeriksa barang yang keluar masuk dan menolak atau menahan barang bila diketahui tidak dilengkapi dokumen yang disyaratkan.
- 3.9.5 Kerusakan gedung dan fasilitas atau alat gedung yang diakibatkan kegiatan keluar masuk barang menjadi tanggung jawab pemilik unit.
- 3.9.6 Koridor dan publik area lainnya harus dilindungi atau lantai dialas selama pekerjaan Fitting Out.
- 3.9.7 Untuk barang yang bervolume besar ketika keluar masuk lift barang harus menggunakan pengaman lantai dan tidak merusak dinding / barang yang ada didalam lift barang.

3.10 RESIKO AKIBAT KELALAIAN

- 3.10.1 Pengelola tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan barang atau alat milik kontraktor.
- 3.10.2 Pemilik/Penghuni wajib memastikan bahwa seluruh pekerjaan renovasi, pemasangan, atau perbaikan instalasi di dalam unit tidak menimbulkan kebocoran yang dapat merusak unit lain atau fasilitas bersama.
- 3.10.3 Kontraktor bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan material atau alat gedung dan pengelola berhak menerima penggantian akan hal tersebut dari pemilik unit. Pengelola tidak

bertanggung jawab atas masalah ketenagakerjaan pekerja atau masalah yang timbul antara pemilik dan kontraktor Fitting Out.

- 3.10.4 Pengelola melalui security dan teknisi berhak menghentikan pekerjaan apabila kontraktor tidak mematuhi tata tertib ini dan pemilik siap menerima klaim atas biaya yang ditimbulkan.
- 3.10.5 Pengelola berhak meminta penggantian pekerja dari kontraktor Fitting Out unit, bilamana yang bersangkutan dinilai sering melanggar ketentuan Fitting Out ini.
- 3.10.6 Badan Pengelola berhak menghentikan pekerjaan renovasi apabila terdapat indikasi bahwa pekerjaan berpotensi menimbulkan kebocoran atau merusak instalasi bersama.
- 3.10.7 Apabila terjadi kebocoran yang bersumber dari hasil pekerjaan renovasi atau instalasi unit, maka seluruh biaya perbaikan dan ganti rugi menjadi tanggung jawab penuh Pemilik/Penghuni unit tersebut, termasuk bila pekerjaan dilakukan oleh kontraktor atau pihak ketiga.
- 3.10.8 Dalam hal terjadi kebocoran akibat kelalaian renovasi dan Pemilik/Penghuni tidak segera melakukan perbaikan, Badan Pengelola berhak melakukan tindakan darurat perbaikan atas biaya Pemilik/Penghuni, yang dibebankan melalui ketentuan penagihan sanksi administratif atau dipotong dari deposit.
- 3.10.9 Apabila kebocoran berasal dari instalasi bersama yang bukan akibat renovasi unit, maka tanggung jawab perbaikan berada pada Badan Pengelola.

3.11 LARANGAN BAGI KARYAWAN BADAN PENGELOLA

Meminta dalam bentuk apapun juga kepada para kontraktor atau pelaksana kerja Fitting Out.

3.12 INFORMASI DAN KOORDINASI

Informasi kejelasan Pedoman Penataan Ruang atau Fitting Out atau hal lain mengenai pengelolaan dapat menghubungi Badan Pengelola Sudirman Suites Apartment.

3.13 RUANG KERJA DAN PENYIMPANAN MATERIAL

- 3.13.1 Penyimpanan material / bahan bangunan, alat kerja dan lain-lain hanya dapat dilakukan di dalam unit. Penempatan bahan bangunan dilarang dilakukan di koridor, lobby, tangga darurat, ruang Mekanikal dan Elektrikal, ruang sampah, dan ruang-ruang lain baik di lantai unit tersebut berada maupun di lantai lainnya termasuk di area parkir.
- 3.13.2 Penempatan dan penumpukan material/bahan bangunan wajib memperhitungkan kekuatan daya dukung lantai.

3.14 KEBERSIHAN RENOVASI DAN FITTING OUT

- 3.14.1 Meskipun renovasi dilakukan di dalam unit, Pemilik/Kontraktor wajib memperhatikan kebersihan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebersihan dengan memperhatikan cara-cara yang dilakukan oleh para pekerja dalam menjaga kebersihan.
- 3.14.2 Pekerja/Kontraktor tidak boleh menaruh barang atau aktifitas kerja ke lobby lift dan koridor.
- 3.14.3 Selama bekerja yang menimbulkan debu dan uap/bau, maka kontraktor harus menutup pintu-pintu ruang koridor lantai agar tidak menyebar ke lantai lainnya.
- 3.14.4 Selesai bekerja kontraktor wajib membersihkan lobby lift setiap harinya.
- 3.14.5 Pemilik wajib bertanggung jawab atas pekerjaan kontraktor dan pekerjaannya untuk hal-hal yang telah ditentukan.

3.15 KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA RENOVASI DAN FITTING OUT

- 3.15.1 Pemilik/Penghuni bertanggung jawab penuh atas keamanan dan keselamatan pekerja, barang-barang, bahan bangunan yang disimpan, serta kelengkapan gedung seperti sprinkler, heat detector, smoke detector/panel listrik yang berada di dalam unit.
- 3.15.2 Pemilik/Penghuni/Kontraktor wajib melaporkan nama pekerja dan penanggung jawabnya, dan memberikan fotokopi KTP pada waktu sebelum memulai pekerjaan renovasi.
- 3.15.3 Setiap kali memasuki lingkungan Sudirman Suites Apartment setiap pekerja wajib meninggalkan KTP di Pos Jaga Satpam.
- 3.15.4 Setiap pekerja dilarang bermalam, baik di unit bersangkutan maupun di lingkungan Sudirman Suites Apartment.
- 3.15.5 Setiap pekerja dilarang membuat tungku api/perapian untuk memasak atau untuk tujuan lainnya.
- 3.15.6 Kegiatan pengelasan dilarang dilakukan di dalam maupun di luar unit bersangkutan maupun di lingkungan Sudirman Suites Apartment.
- 3.15.7 Membuat genangan air atau adukan bahan bangunan di atas permukaan yang tidak water proofing.
- 3.15.8 Setiap koneksi kabel listrik harus menggunakan Fitting yang bermutu, dan dilengkapi dengan mini circuit breaker yang memadai.
- 3.15.9 Setiap kali selesai bekerja, lampu-lampu dan koneksi listrik ke peralatan dan lainnya dilarang ditinggalkan begitu saja dan masih dalam keadaan masih tersambung ke stop kontak serta semua kran air wajib tertutup rapat.
- 3.15.10 Setiap kali selesai bekerja seluruh sampah wajib dibawa keluar unit dan dikeluarkan dari lingkungan Sudirman Suites Apartment atas biaya Pemilik/Penghuni/Kontraktor.
- 3.15.11 Ruang kerja harus bersih dari sampah dan bahan-bahan yang mudah terbakar.
- 3.15.12 Tidak boleh menggunakan bahan/material yang mudah terbakar seperti: tinner, bensin, minyak tanah, dlsb.
- 3.15.13 Dilarang menggunakan alat kerja yang menimbulkan api seperti alat las dan gerinda tanpa seijin teknisi gedung.
- 3.15.14 Pekerja Fitting Out menggunakan bahan dan material yang disyaratkan pengelola.
- 3.15.15 Pekerja Fitting Out dilarang menghidupkan api di area kerja.
- 3.15.16 Kontraktor menyediakan alat pemadam kebakaran/APAR selama pekerjaan Fitting Out unit.
- 3.15.17 Dilarang merusak dan merubah peletakan sprinkler, pipa dan alarm system di unit tanpa seizin badan pengelola.
- 3.15.18 Kontraktor dan Fitting Out atau pemilik wajib mengasuransi keselamatan kerja dan pekerjaan.
- 3.15.19 Kontraktor harus memberitahukan atau melapor ke Building Manager bilamana mengalami gangguan atau hambatan kerja dari personal teknisi, security atau siapapun.

3.15.20 Kontraktor dilarang memberikan uang atau apapun kepada personil teknis, security atau siapapun untuk maksud kemudahan kerja atau maksud yang menyimpang dari ketentuan tata tertib

3.16 RENOVASI ATAU PERBAIKAN RINGAN

3.16.1 Renovasi ringan atau perbaikan ringan adalah pengerjaan yang tidak memerlukan waktu lama, seperti pengecatan, perbaikan kerusakan saniteran, plafon dan sejenisnya.

3.16.2 Membuat izin kerja ke badan pengelola dengan melengkapi persyaratan yang berlaku.

3.16.3 Maksimal pengerjaan 3 hari kerja, bila ada tambahan harus melapor kembali.

3.16.4 Mengikuti tata tertib yang berlaku.

3.16.5 Bila ada perubahan pengerjaan atau menyalahi izin yang di setujui, Badan pengelola berhak memberhentikan pengerjaan.

3.16.6 Bila pengerjaan merubah atau mengganti konstruksi harus membuat izin Fitting Out.

3.17 PELANGGARAN

3.17.1 Badan Pengelola berwenang penuh untuk menghentikan setiap kegiatan renovasi yang dianggapnya telah melanggar ketentuan yang ada dan dapat membahayakan atau merugikan pihak-pihak lain di Sudirman Suites Apartment.

3.17.2 Badan Pengelola berwenang penuh untuk meminta Pemilik/Penghuni untuk mengganti kerugian yang menimpa unit lain akibat pekerjaan renovasi atas kelalaian pekerja, Fire Alarm dan penyimpangan rencana kerja yang telah disetujui Badan Pengelola.

3.17.3 Badan Pengelola berwenang untuk mengenakan sanksi administratif atas kerugian yang ditimbulkan

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN UNIT APARTEMEN

4.1 DATA PENGHUNI

4.1.1 Para penghuni Sudirman Suites Apartment termasuk tidak terbatas pembantu rumah tangga, baby sitter, supir (“pegawai”) baik yang menetap ataupun tidak menetap di Sudirman Suites Apartment wajib menyerahkan Daftar Anggota yang dilengkapi dengan pas photo terbaru untuk semua penghuni kepada Badan Pengelola.

4.1.2 Jika pegawai berhenti bekerja atau diberhentikan, penghuni wajib melaporkan kepada Badan Pengelola paling lambat 2x24 jam terhitung sejak keluarnya pegawai tersebut.

4.1.3 Setiap 6 (Enam) bulan sekali, Badan Pengelola akan mendata ulang penghuni.

4.1.4 Dokumen pendataan penghuni Sudirman Suites Apartment:

A. Pemilik

- Mengisi Formulir data Pemilik unit
- Melampirkan Fotokopi bukti kepemilikan PPJB/AJB/SHM
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)

B. Penghuni / Penyewa

- Mengisi Formulir data hunian unit
- Melampirkan Fotokopi bukti Sewa Menyewa unit
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)

C. Penghuni/Penyewa Asing

- Mengisi Formulir data hunian unit
- Melampirkan Fotokopi bukti Sewa Menyewa unit
- Fotokopi Paspor dan KITAS
- Dokumen lainnya pendukung WNA

4.2 SURAT-SURAT KEPENDUDUKAN

Pemilik unit Sudirman Suites Apartment dapat menjadi warga di Kelurahan Dungus Cariang Kecamatan Andir Kota Bandung Provinsi Jawa Barat, dengan mengajukan Surat Permohonan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan syarat-syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah syarat tersebut dipenuhi, dengan membawa Surat Keterangan Domisili dari Badan Pengelola, Proses permohonan KTP diurus sendiri oleh Penghuni ke RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan setempat.

4.3 WARGA NEGARA ASING (WNA)

4.3.1 Setiap penghuni Sudirman Suites Apartment yang berkewarganegaraan asing, baik yang tinggal dalam waktu lama maupun sementara waktu, diwajibkan melapor kepada Pengelola Gedung dan mengisi formulir dengan menyerahkan fotokopi PASPOR/KITAS/KIMS/Surat Tanda Lapor/Surat Keterangan Lapor Diri, surat jaminan dari perusahaan/sponsor penjaminnya untuk yang tinggal lebih dari 3 (tiga) bulan.

4.3.2 Pengelola Gedung berhak melarang masuk warga negara asing yang tidak melampirkan dokumen yang disebutkan diatas, maka yang bersangkutan diwajibkan membuat surat tanda melapor diri yang dikeluarkan oleh Polwiltabes Kota Bandung.

4.3.3 Pemilik unit yang mengizinkan unitnya ditempati, ikut membantu proses pengurusannya dan bertanggung jawab apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan dari pihak yang berwenang.

4.4 UNIT YANG DISEWAKAN (PENGHUNI)

4.4.1 Ketentuan Umum Penyewaan Unit

- (a) Pemilik unit secara pribadi diperkenankan menyewakan unitnya kepada pihak lain dengan tetap mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku dalam House Rules Sudirman Suites Apartment.
- (b) Pemilik unit secara pribadi bertanggung jawab penuh atas perilaku, tindakan, serta kepatuhan penyewa terhadap seluruh Peraturan dan Tata Tertib Hunian.
- (c) Penyewa yang menempati unit wajib mematuhi seluruh peraturan yang berlaku sebagaimana penghuni lainnya.
- (d) Pemilik unit wajib memastikan bahwa setiap penyewa telah mengetahui dan memahami ketentuan House Rules sebelum menempati unit.

4.4.2 Pelaporan Data Penyewa

- (a) Pemilik unit wajib melaporkan data penyewa kepada Badan Pengelola.
- (b) Pelaporan data penyewa paling sedikit memuat identitas penyewa, jumlah penghuni yang menempati unit, serta jangka waktu sewa.
- (c) Pelaporan dilakukan paling lambat 2 x 24 jam sejak penyewa mulai menempati unit.
- (d) Badan Pengelola berhak melakukan pendataan ulang apabila diperlukan untuk kepentingan keamanan dan administrasi gedung.

4.4.3 Larangan Penyewaan Harian

- (a) Pemilik unit dilarang menyewakan unit secara harian atau jangka waktu singkat yang menyerupai kegiatan operasional hotel atau penginapan.
- (b) Larangan tersebut berlaku baik dilakukan secara langsung oleh pemilik, melalui agen, maupun melalui platform atau aplikasi penyewaan daring.
- (c) Termasuk dalam kategori penyewaan harian adalah penyewaan unit yang dipasarkan melalui aplikasi digital dengan sistem pemesanan jangka pendek.
- (d) Badan Pengelola berwenang melakukan pengawasan dan verifikasi data hunian untuk memastikan tidak terdapat praktik penyewaan harian.
- (e) Dalam hal ditemukan indikasi penyewaan harian, Badan Pengelola berhak melakukan pembatasan fasilitas sementara sampai dilakukan klarifikasi oleh pemilik unit.

4.4.4 Penyewaan Melalui Aplikasi Online (Non Harian)

- (a) Pemilik unit diperkenankan menyewakan unit melalui perusahaan atau aplikasi penyewaan online sepanjang tidak dilakukan secara harian.
- (b) Pemilik wajib memastikan bahwa penyewa mematuhi seluruh Peraturan dan Tata Tertib Hunian, dimana pihak pemilik memberikan ketentuan house rules kepada pihak aplikasi atau pihak ketiga.
- (c) Pemilik atau pihak pengelola penyewaan tetap wajib melaporkan data penghuni kepada Badan Pengelola sesuai ketentuan pelaporan data hunian.

4.4.5 Ketentuan Kartu Akses

- (a) Penyewa yang menempati unit dapat diberikan kartu akses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sudirman Suites Apartment.
- (b) Pemilik unit bertanggung jawab atas penggunaan kartu akses oleh penyewa.
- (c) Penyalahgunaan kartu akses oleh penyewa menjadi tanggung jawab pemilik unit.

4.4.6 Ketentuan Parkir bagi Penyewa

- (a) Penyewa yang menempati unit dapat menggunakan fasilitas parkir sesuai dengan ketentuan parkir yang berlaku.
- (b) Penggunaan parkir oleh penyewa wajib didaftarkan kepada Badan Pengelola.
- (c) Penyewa wajib mematuhi seluruh peraturan parkir yang berlaku di lingkungan apartemen.

4.4.7 Setiap pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4.4 ini dapat dikenakan sanksi administratif.

4.5 PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGGUNAAN KARTU AKSES (ACCESS CARD)

4.5.1 Para pemilik dapat memiliki kartu akses tidak berbayar sesuai dengan kriteria berikut:

- a. Type Studio dan 1 Bedroom mendapat 1 kartu
- b. Type 2 Bedroom dan 3 Bedroom mendapat 2 kartu

Jumlah kartu akses yang dapat diperoleh pemilik/penghuni tanpa dikenakan biaya disesuaikan dengan tipe hunian:

- Type Studio : 1 kartu akses, maks. 2 kartu akses.
- Type 1 BR : 1 kartu akses, maks. 2 kartu akses.
- Type 2 BR : 2 kartu akses, maks. 4 kartu akses.
- Type 3 BR : 2 kartu akses, maks. 4 kartu akses.

4.5.2 Untuk penggantian kartu karena kerusakan atau kehilangan, maka pemilik unit akan dikenakan biaya yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola dan nomor yg rusak atau hilang akan di non aktifkan. Pemilik/penghuni dapat mengajukan penambahan kartu akses dengan cara mengisi formulir terlebih dahulu dan akan diproses oleh Tenant Relation, batas penambahan kartu akses maksimal sesuai dengan ketentuan diatas.

4.5.3 Penyalahgunaan kartu akses oleh pemilik/penghuni maupun pihak lain yang menimbulkan kerugian dalam bentuk apapun di lingkungan Sudirman Suites Apartment merupakan tanggung jawab penuh pemilik/penghuni tersebut.

4.5.4 Tidak diperbolehkan menukar access card unit tertentu dengan unit lainnya.

4.5.5 Dilarang melakukan duplikat kartu akses milik pribadi/ milik orang lain dan atau melakukan tukar menukar akses dengan unit lain dalam 1 lantai.

4.5.6 Penggunaan kartu akses yang bukan dikeluarkan oleh badan pengelola termasuk didalamnya melakukan duplikasi adalah pelanggaran berat yang merupakan kategori pelanggaran keamanan safety gedung dan termasuk tindak pidana dan diterapkan penean sanksi administratif.

4.6 JIKA TERJADI KEHILANGAN

4.6.1 Laporkan segera segala bentuk kehilangan/pencurian kepada Tenant Relation ataupun petugas keamanan gedung untuk diadakan penyelidikan internal. Dengan persetujuan Badan Pengelola, petugas keamanan dapat memfasilitasi laporan kepada Kepolisian setempat.

4.6.2 Jika terjadi pencurian di dalam unit dan penghuni telah melaporkan kepada petugas keamanan, sebaiknya penghuni tidak memegang atau memindahkan barang apapun yang berada di tempat kejadian perkara.

4.6.3 Setelah Polisi berada di TKP, laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenar-benarnya. Penghuni lain yang menyaksikan kejadian tersebut wajib membantu informasi dengan melaporkan kepada Badan Pengelola.

4.6.4 Petugas keamanan akan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.

4.6.5 Kehilangan di dalam unit Sarusun sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.

4.6.6 Apabila terjadi kehilangan di dalam unit dan di luar unit Sarusun, tidak ada kompensasi atau penggantian apapun dalam bentuk apapun juga dari Badan Pengelola dan atau Perhimpunan

Penghuni. Untuk itu Penghuni wajib menjaga dan menyimpan barang-barang miliknya di tempat yang aman di dalam unitnya.

4.7 KEAMANAN PENGHUNI

Penghuni wajib menjaga keamanan di dalam unit masing-masing. Demi keamanan bersama, seluruh penghuni dan untuk kepentingan sendiri, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 4.7.1 Penghuni dianjurkan untuk mengganti silinder kunci utama, apabila unit pernah disewakan atau dititipkan ke pihak lain atau pemilik tangan kedua.
- 4.7.2 Mengunci pintu sebelum bepergian, kunci ruangan-ruangan yang perlu, periksa dengan seksama dan membawa kunci-kunci tersebut.
- 4.7.3 Mematikan kompor, lampu, air dan alat listrik lainnya. Serta periksalah dengan seksama sebelum meninggalkan satuan unit Sarusun dalam keadaan kosong.
- 4.7.4 Penghuni wajib melaporkan kepada Badan Pengelola mengenai rencana bepergian/ meninggalkan Unit dalam keadaan kosong lebih dari 1x24 jam.
- 4.7.5 Anak-anak di bawah usia 8 tahun setiap saat harus diawasi oleh orang dewasa pada saat menggunakan Barang Bersama/ Benda Bersama (lift, jalan mobil, tangga, koridor, area parkir dan lain-lain) serta fasilitas gedung lainnya.
- 4.7.6 Jika Penghuni melihat orang yang mencurigakan, keributan di lingkungan Sarusun dan lain-lain yang dapat mengganggu ketenangan serta keamanan Sarusun, segera laporkan kepada petugas keamanan atau Badan Pengelola.
- 4.7.7 Setiap tamu yang tinggal di Sarusun lebih dari 1x24 jam wajib dilaporkan kepada Badan Pengelola dan mewajibkan para penghuni melakukan laporan kepada Badan Pengelola.

4.8 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN UNIT

- 4.8.1 .Penggunaan/pemakaian Sarusun dilarang bertentangan dengan Tata Tertib, ketertiban umum, kesusilaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- 4.8.2 Pemakaian Sarusun hanya dapat digunakan sebagai tempat hunian, kecuali unit-unit tertentu yang telah ditetapkan oleh Pengembang dan/atau PPPSRS untuk usaha.
- 4.8.3 Pelanggaran atas penyalahgunaan hunian tersebut dari pasal 4.8.1 dan 4.8.2 akan diproses sesuai dengan Tata Tertib dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- 4.8.4 Penghuni dilarang mengadakan pertemuan di Sarusun yang bertentangan dengan hukum.
- 4.8.5 Dilarang menanam tanaman yang bertentangan dengan pihak berwajib dan hukum (misalnya tanaman ganja).
- 4.8.6 Dilarang membawa/memasukkan barang/menyimpan barang-barang terlarang, misalnya: barang-barang jenis narkoba, senjata api tanpa ijin resmi, dan barang-barang lainnya yang terlarang sesuai dengan peraturan pemerintah/undang-undang Negara Republik Indonesia.
- 4.8.7 Dilarang menggunakan Sarusun untuk tujuan/hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan penggunaannya dan atau bertentangan dengan norma-norma agama, penggunaan unit untuk

kegiatan asusila dan atau pendukung kegiatan berpotensi asusila, pesta minuman keras (miras), penyalahgunaan narkoba dan/ atau bertentangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.8.8 Pelanggaran dari pasal 4.8.4 sampai dengan 4.8.7, akan dikenakan sanksi tegas dan diserahkan ke pihak yang berwajib sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

4.8.9 Penghuni dan/ atau Pemilik menanggung segala biaya yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola sehubungan dengan pelanggaran atas ketentuan di atas.

4.8.10 Penghuni Dilarang:

- a) Melempar / membuang sampah / atau benda apapun keluar dari jendela Sarusun maupun dari balkon yang dapat membahayakan dan menimbulkan kejadian yang tidak diharapkan.
- b) Menggunakan Sarusun yang dapat merugikan kepentingan Penghuni, kepentingan Badan Pengelola dan Perhimpunan Penghuni dan merusak bagian bangunan Sarusun.
- c) Menggunakan Sarusun sebagai kantor atau tempat usaha/usaha tertentu yang dapat menimbulkan gangguan.
- d) Menggunakan sarusun untuk kegiatan usaha / home industry, termasuk didalamnya usaha catering, garmen, toko, showroom di dalam unit hunian dan tidak terbatas pada jenis usaha tersebut yang dapat menimbulkan dampak gangguan.
- e) Mengadakan kegiatan keagamaan secara berkelompok dan mengganggu ketertiban umum.
- f) Membawa / memasukkan / memelihara binatang (hamster, kelinci, kucing, anjing, ular, kera, ikan, burung) dan binatang peliharaan lainnya dalam Sarusun maupun di area Bagian Bersama/area publik.
- g) Membawa atau memasukkan barang dan meletakkan peralatan, mesin atau benda-benda yang beratnya melebihi 250 kg ("Benda Berat") atau yang menurut pertimbangan Perhimpunan Penghuni/Badan Pengelola benda berat tersebut dapat mengakibatkan kerusakan struktural Sarusun atau kerusakan lainnya yang membahayakan penghuni lainnya.
- h) Menaruh tanaman yang merusak pemandangan, keserasian dan keindahan gedung Sarusun secara keseluruhan.
- i) Menaruh tanaman pada outdoor AC Sarusun yang dapat membahayakan bagi pengguna Bagian Bersama yang ada di bawahnya/mengganggu Penghuni lainnya.
- j) Menggunakan kompor gas jenis apapun dan diwajibkan menggunakan kompor listrik demi keamanan bersama maupun sistem yang terintegrasi.

4.8.11 Pelanggaran dari pasal 4.8.10 akan dikenakan sanksi administratif.

4.8.12 Dihimbau menggunakan door closer untuk pintu balkon unit, hal ini mengingat angin yang cukup kencang dan demi keamanan kaca pintu dan atau jendela.

4.8.13 Penghuni yang mengaktifkan radio dua arah, radio gelombang pendek, pemancar, alat-alat komunikasi atau peralatan listrik yang dapat mengganggu peralatan alat komunikasi Badan Pengelola diwajibkan untuk memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Badan Pengelola.

4.9 KETENTUAN UMUM MENGENAI BALKON SATUAN SARUSUN

4.9.1 Tidak diperkenankan meletakkan outdoor AC pada dinding luar bangunan yang akan berdampak pada keserasian seluruh bangunan.

4.9.2 Pemasangan unit outdoor AC dilakukan di area balkon dengan mengatur kedudukan braket yang serasi dan memperhitungkan kekuatan struktur penopangnya.

4.9.3 Pengelola gedung berhak memberikan teguran apabila unit outdoor AC tidak sesuai penempatannya dan membongkar unit outdoor AC tersebut apabila pemilik/penghuni tidak

mengindahkan teguran yang letaknya tidak sesuai dan biaya ditanggung oleh penghuni yang bersangkutan.

4.9.4 Dilarang menempatkan benda apapun melewati batas tepi balkon Sarusun.

4.9.5 Dilarang menggantung cucian, handuk, spre, pakaian, antena atau benda-benda lain pada Outdoor AC atau di luar Sarusun.

4.9.6 Dilarang merubah/menambahkan balkon Sarusun yang sudah ada termasuk tidak terbatas fungsi balkon, keselamatan penghuni dalam keadaan darurat dan keseragaman estetika Gedung.

4.9.7 Pelanggaran terhadap pasal 4.9.3 sampai dengan 4.9.6 akan diberlakukan teguran tertulis, pembongkaran paksa / penyitaan benda dan sanksi administratif.

Segala kerusakan yang timbul akibat pembongkaran paksa / penyitaan bukan menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.

4.9.8 Photocell atau Sensor cahaya lampu balkon diharuskan berfungsi dan lampu balkon terpasang guna keselarasan gedung.

4.10 KETENTUAN UMUM LISTRIK UNIT

4.10.1 Penghuni Sarusun harus mengajukan ijin secara tertulis terlebih dahulu kepada Badan Pengelola apabila akan memasang, menambah atau merubah instalasi/daya listrik yang telah ditetapkan.

4.10.2 Untuk realisasi point (4.10.1) tersebut diatas, diberikan wewenang kepada Badan Pengelola maupun petugas yang berwenang untuk melakukan pengawasan dan peneguran bila ada yang menyimpang dari gambar rencana/ketentuan yang telah disepakati sebelumnya. Untuk itu Badan Pengelola berwenang untuk menghentikan pekerjaan kontraktor renovasi dari Penghuni yang telah mendapatkan ijin dari Badan Pengelola

4.10.3 Bila Penghuni ingin mengajukan tambah daya listrik, maka akan dikenakan Biaya Tambah Daya listrik yang nilainya ditentukan oleh Badan Pengelola, penambahan daya akan disesuaikan dengan kapasitas daya listrik Sudirman Suites Apartment.

4.10.4 Penghuni Sarusun dilarang membuat cabang aliran listrik secara sementara untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak.

4.10.5 Penghuni Sarusun tidak diperkenankan untuk menyambung/mengambil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik dari unit dan/atau ke unit /lainnya.

4.10.6 Penghuni dilarang untuk melakukan bypass listrik karena merupakan tindakan pencurian dan berpotensi membahayakan keselamatan.

Pelanggaran tersebut dikenakan sanksi administratif dan pelaporan ke pihak berwajib.

- 4.10.7 Penghuni Sarusun apabila menggunakan radio-cassete, loudspeaker, dan alat-alat sound system lainnya diharapkan volumenya tidak mengganggu ketenangan dan kenyamanan Penghuni lainnya dan/atau ketenangan secara keseluruhan.
- 4.10.8 Penghuni Sarusun dihimbau untuk mempergunakan listrik secara efisien (hemat energi).
- 4.10.9 Penghuni Sarusun diwajibkan membayar listrik melalui pembelian Top up Token melalui aplikasi yang telah disediakan sejak tanggal serah terima unit.
- 4.10.10 Penghuni wajib melaporkan ke Badan Pengelola apabila terjadi eror atau kerusakan pada KWH unit.
- 4.10.11 Penghuni membayar biaya service/penggantian KWH meter apabila KWH perlu diperbaiki/diganti sesuai arahan teknisi & vendor terkait.

4.11 KETENTUAN UMUM AIR UNIT

- 4.11.1 Penghuni Sarusun hanya dapat menggunakan dan memanfaatkan air bersih yang disediakan Badan Pengelola/Perhimpunan Penghuni pada Sarusunya.
- 4.11.2 Dilarang menggunakan air dari saluran lain yang bukan diperuntukkan bagi Sarusunya.
- 4.11.3 Penghuni Sarusun dilarang membuang air cucian atau air sabun atau limbah cair maupun padat lainnya ke dalam closet kamar mandi Sarusun.
- 4.11.4 Penghuni Sarusun dihimbau untuk menggunakan air secara efisien (hemat).
- 4.11.5 Secara berkala, Badan Pengelola akan melakukan pengurusan air di reservoir Ground Tank, Roof Tank maupun Intermediate Tank pada hari yang ditentukan, sehingga mengakibatkan supply air sementara dimatikan.
- 4.11.6 Penghuni/Pemilik Sarusun diwajibkan membayar air setiap bulannya sejak tanggal serah terima unit.

4.12 KETENTUAN PEMASANGAN AIR CONDITIONER (AC)

- 4.12.1 Pemasangan AC di unit Sarusun wajib dikoordinasikan dengan Badan Pengelola agar tidak terjadi kesalahan dalam pemasangan berkaitan dengan struktur dan system gedung yang ada.
- 4.12.2 Penempatan unit outdoor AC harus dipasang dan disusun rapi pada lokasi yang telah diperhitungkan terhadap faktor keselamatan, gangguan lingkungan, kenyamanan dan keindahannya.
- 4.12.3 Pemasangan AC disarankan dilakukan oleh orang/kontraktor yang telah berpengalaman memasang AC di Sarusun dan mengetahui peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola.

4.13 KETENTUAN SPRINKLER DAN SMOKE/HEAT DETECTOR

4.13.1 Sprinkler dan Smoke/Heat Detector tidak boleh ditutup, baik oleh plafon, peralatan rumah tangga, furniture atau yang lainnya.

4.13.2 Dilarang memindahkan sistem deteksi dan alarm kebakaran, seperti: sprinkler head, smoke detector, heat detector dan ROR detector yang telah terpasang tanpa sepengetahuan dan ijin tertulis dari Badan Pengelola.

Pelanggaran tersebut akan dikenakan sanksi administratif.

4.14 KETENTUAN UMUM MASAK MEMASAK

4.14.1 Penghuni sarusun menyalakan exhaust fan dan membuka jendela dapur saat memasak.

4.14.2 Diwajibkan kepada Penghuni Sarusun untuk memasang grease trap (penyaring lemak) di area kitchen sink.

4.14.3 Wajib menggunakan kompor listrik demi keamanan Bersama.

4.14.4 Dilarang memasak/jenis makanan yang menyebabkan bau berlebihan dan menimbulkan asap berlebih yang mengganggu penghuni lain.

4.14.5 Apabila penghuni akan keluar/meninggalkan unitnya, wajib mematikan dahulu seluruh peralatan dapur (kompor, *microwave*).

4.14.6 Untuk unit komersial yang dijadikan tempat usaha makanan, penghuni unit komersial wajib melengkapi grease trap di bawah kitchen sink, yang pemasangannya dikonsultasikan kepada Badan Pengelola.

4.14.7 Kegiatan memasak yang tidak mengikuti ketentuan yang ditetapkan dan berakibat pada aktifnya fire alarm dikenakan sanksi administratif.

4.15 KETENTUAN UMUM MEMASUKAN/ MENGELUARKAN BARANG

4.15.1 Apabila Pemilik/Penghuni memasukkan atau mengeluarkan barang, agar dilengkapi dengan Dokumen Keluar Masuk Barang yang dapat diperoleh pada badan pengelola.

4.15.2 Dokumen Keluar Masuk Barang terdapat masa berlaku sesuai izin yang diberikan untuk kemudahan pengaturan penggunaan lift barang.

4.15.3 Keluar dan masuk barang hanya boleh dilakukan pada jam operasional yaitu jam/pukul 08.30 sampai dengan jam 17.30 WIB (Senin – Sabtu).

4.15.4 Apabila keluar dan masuk barang terjadi diluar jam operasional lift barang, maka barang/peralatan tersebut akan disimpan oleh petugas keamanan di tempat yang telah disediakan dengan batas waktu 1 x 24 jam.

4.15.5 Petugas keamanan, berhak menahan/menunda/menolak keluar atau masuk barang tanpa surat-surat yang lengkap dan/atau terlihat mencurigakan.

4.15.6 Barang/peralatan yang berat dan besar atau berjumlah banyak harus menggunakan lift barang/servis.

4.15.7 Segala jenis Furniture wajib harus menggunakan lift barang/lift service.

4.15.8 Pengelola gedung berhak menolak/melarang/memasukan/meletakkan barang apapun yang beratnya melebihi 250 kg/m² dan/atau yang berdasarkan pertimbangan pengelola gedung dapat

mengakibatkan kerusakan struktural dan kerusakan lainnya dan/atau membahayakan keberadaan penghuni/pihak lainnya.

4.16 PERATURAN DAN TATA TERTIB PEMBUANGAN SAMPAH

- 4.16.1 Penghuni Sarusun dilarang membuang benda apapun termasuk tidak terbatas sisa-sisa makanan, sampah, tissue ke dalam lubang bak pencuci piring, floor drain, kamar mandi, saluran kloset dan saluran lainnya yang dapat mengakibatkan tersumbatnya saluran. Segala biaya dan ongkos untuk membersihkan, memperlancar dan memperbaiki saluran tersebut menjadi tanggung jawab Penghuni Sarusun.
- 4.16.2 Penghuni harus memasukkan sampah rumah tangga ke dalam kantong plastik sampah (garbage plastic) yang tertutup (dipisahkan organik dan anorganik) dan terikat serta tidak bocor dan membuangnya ke tempat pembuangan sampah per lantai pada Janitor yang ada di area Rosewood dan area Mahogany.
- 4.16.3 Jika Pemilik/Penghuni ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar, diharuskan untuk memberitahu kepada Badan Pengelola terlebih dahulu untuk pengaturan waktu pembuangannya dan biaya yang harus dibayar oleh Pemilik/Penghuni.
- 4.16.4 Penghuni dilarang keras membuang benda apapun dari/pada jendela atau balkon Sarusun, Bagian Bersama dan Benda Bersama.
Pelanggaran tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 4.16.5 Dilarang membuang sampah di shaft unit, koridor Sudirman Suites Apartment, area parkir, pada lift dan area umum lainnya.
Pelanggaran tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 4.16.6 Dihimbau memilah dan memisahkan sampah limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), seperti: limbah bola lampu, baterai, Accu, barang-barang elektronik dan sejenisnya untuk membuangnya dapat ke tempat pembuangan sampah limbah B3 yang telah tersedia.

4.17 KEBOCORAN ANTAR UNIT

- 4.17.1 Pemilik/Penghuni wajib memelihara instalasi air, kamar mandi, dapur, AC, dan fasilitas internal unitnya agar tidak menimbulkan kebocoran yang merugikan unit lain.
- 4.17.2 Pemilik/penghuni unit yang terdampak berhak melaporkan kejadian kepada Badan Pengelola untuk dilakukan pemeriksaan teknis.
- 4.17.3 Pemilik/penghuni unit yang diduga menjadi sumber kebocoran wajib memberikan akses masuk kepada petugas Badan Pengelola dan/atau yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan dan/atau perbaikan.
- 4.17.4 Hasil pemeriksaan teknis dari Badan Pengelola menjadi dasar penentuan sumber kebocoran dan tanggung jawab perbaikan.
- 4.17.5 Apabila terjadi kebocoran dari dalam unit yang merusak unit lain, Pemilik/Penghuni unit asal kebocoran bertanggung jawab penuh atas perbaikan dan biaya ganti rugi, meskipun tidak mengetahui adanya kebocoran tersebut.
- 4.17.6 Penyelesaian dapat dilakukan secara musyawarah antara pemilik/penghuni unit yang bersangkutan dengan difasilitasi oleh Badan Pengelola.
- 4.17.7 Apabila pemilik/penghuni unit sumber kebocoran tidak melaksanakan kewajiban perbaikan dalam waktu yang secepatnya, atau menolak memberikan akses untuk pemeriksaan, maka hal tersebut dianggap sebagai pelanggaran Tata Tertib. Badan Pengelola berhak mengambil tindakan perbaikan darurat termasuk mematikan air unit dengan seluruh biaya dibebankan kepada pemilik/penghuni unit sumber kebocoran, termasuk kemungkinan dikenakan sanksi administratif.
- 4.17.8 Apabila sumber kebocoran berasal dari instalasi bersama (pipa vertikal, shaft, saluran umum), maka akan diselesaikan oleh Badan Pengelola.

4.18 KETENTUAN PENYAMPAIAN KELUHAN

- 4.18.1 Setiap penghuni wajib menyampaikan pertanyaan, permintaan layanan, keluhan, maupun komunikasi lainnya secara tertulis (Formulir / pesan Whatsapp) melalui sarana resmi yang ditetapkan kepada Badan Pengelola dengan bahasa yang sopan, santun, dan saling menghormati.
- 4.18.2 Penghuni dilarang menyampaikan komunikasi yang mengandung unsur penghinaan, pelecehan, ancaman, intimidasi, ujaran kebencian, atau bentuk perilaku tidak patut lainnya kepada Badan Pengelola maupun petugas gedung.
- 4.18.3 Apabila setelah diberikan peringatan penghuni tetap melakukan pelanggaran, Badan Pengelola berhak menunda, membatasi, atau menghentikan sementara komunikasi melalui media tertentu, termasuk tidak menanggapi pesan atau melakukan pemblokiran akses komunikasi.
- 4.18.4 Ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4.18.3 tidak menghilangkan hak penghuni untuk memperoleh pelayanan melalui jalur resmi yang ditetapkan Badan Pengelola.

BAB V

KETENTUAN UMUM, PERATURAN DAN TATA TERTIB

5.1 KETENTUAN PENGGUNAAN BAGIAN/ BENDA/ TANAH BERSAMA

- 5.1.1 Bagian Bersama/Benda Bersama dan Tanah Bersama digunakan bersama oleh Penghuni sedemikian rupa, sehingga tidak mengganggu kepentingan atau kenyamanan Penghuni lainnya.
- 5.1.2 Penghuni wajib menjaga kebersihan lingkungan Sarusun dan harus menanggung biaya perbaikan/penggantian atas kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian Penghuni.
- 5.1.3 Dilarang mengotori, mengecat, mencorat-coret, memaku, menyekrup dan melakukan pekerjaan yang mengakibatkan kerusakan pada Bagian Bersama, Benda Bersama tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Badan Pengelola/ Perhimpunan Penghuni.
Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.1.4 Penghuni dan/atau pihak ketiga yang berada di lingkungan Sarusun dilarang membawa/mengambil bagian atau barang yang merupakan Benda Bersama yang berada di dalam lingkungan sarusun.
Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.1.5 Penghuni dilarang memasang antena radio, televisi atau perangkat lainnya pada atap Sarusun/bagian Bersama/di dinding luar unit Sarusun maupun di area yang dapat terlihat dari luar dan merusak penampilan bangunan serta menghalangi/mengganggu penghuni lain. Dilarang meletakkan benda apapun pada Bagian Bersama tanpa ijin tertulis terlebih dahulu dari Badan Pengelola. Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.1.6 Bagian/Benda/Tanah Bersama hanya digunakan sesuai fungsi dan peruntukannya untuk kepentingan bersama dan tidak boleh dimonopoli sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi.

5.2 KETENTUAN UMUM MENGENAI PERTAMANAN

Pada BAGIAN / TANAH BERSAMA penghuni sarusun dilarang:

- 5.2.1 Merusak halaman rumput, taman, pohon-pohon, semak-semak, tanaman atau bunga yang menjadi Benda Bersama atau menggunakan taman untuk kepentingan pribadi.
- 5.2.2 Merusak daerah berumput, jalan setapak atau bagian dari Benda Bersama.
- 5.2.3 Menanam, meletakkan, dan menyimpan tanaman atau pot tanaman pribadi kecuali memperoleh ijin tertulis terlebih dahulu dari Badan Pengelola.
- 5.2.4 Pelanggaran atas pasal 5.2.1 sampai dengan 5.2.3 akan dikenakan sanksi administratif.

5.3 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN TROTOAR, JALUR KENDARAAN, JALAN SETAPAK, LOBBY, KORIDOR, DAN TANGGA DARURAT

- 5.3.1 Trotoar, jalur kendaraan, jalan setapak, lobby, koridor dan tangga darurat adalah untuk kepentingan bersama, tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi, harus dijaga

keberadaannya dan dilarang meletakkan / membuang benda-benda / barang milik pribadi / sampah di area tersebut.

- 5.3.2 Dilarang makan dan minum untuk kategori makanan skala berat di area lobby, terkecuali pada acara tertentu atas ijin Badan Pengelola, dengan pertimbangan fungsi dan kegunaan area lobby secara umum merupakan tempat pertemuan antar relasi para penghuni.

Penghuni hanya dapat makan dan minum pada skala ringan.

Kategori Makanan:

- Skala berat adalah makanan yang merupakan hidangan / menu utama yang membutuhkan peralatan makan lengkap (wadah, piring, mangkuk, sendok garpu, pisau garpu) dan makanan-makanan yang menimbulkan aroma serta dapat berpotensi mengotori area lobby seperti makanan paket nasi / mie / pasta atau sejenisnya dengan lauk pauknya.
- Skala ringan adalah makanan yang bukan merupakan bagian hidangan / menu utama seperti air mineral, kopi, teh, soft drink, jus dalam kemasan, roti, kue, biskuit, pastry, buah potong, snack kemasan, atau makanan ringan lainnya.

- 5.3.3 Dilarang melakukan kegiatan pesta minuman keras (MIRAS), berjudi, penyalahgunaan narkoba, memainkan musik dan sejenisnya, di area trotoar, jalur kendaraan, jalan setapak, lobby, koridor dan tangga darurat termasuk di dalamnya mengadakan pertemuan yang bertentangan dengan hukum.

- 5.3.4 Dilarang memasang gambar / lukisan, benda-benda seni, tanda-tanda reklame di trotoar, jalur kendaraan, jalan setapak, lobby, koridor dan tangga darurat tanpa ijin terlebih dahulu dari Badan Pengelola.

- 5.3.5 Dilarang meletakkan sepatu / sandal / sepeda atau benda apapun di koridor.

- 5.3.6 Dilarang mengubah bentuk, warna cat dan finishing pintu masuk utama Sarusun, pintu balkon dan pintu service, jendela-jendela baik yang menghadap keluar (tampak luar) maupun yang menghadap koridor, karena hal ini akan berpengaruh terhadap keseragaman interior koridor.

Jika terpaksa ada perubahan dapat dilakukan atas seijin dan sepengetahuan Badan Pengelola.

- 5.3.7 Koridor dan tangga darurat harus bebas dari segala halangan dan/atau benda-benda karena tangga darurat merupakan jalan darurat jika terjadi keadaan darurat (emergency).

- 5.3.8 Penghuni Sarusun dilarang melakukan kegiatan atau aktifitas yang berkaitan dengan aeromodeling, yang menggunakan perangkat remote control, layang-layang, bola, sepeda, dan permainan lempar-melempar atau sejenisnya, di trotoar, jalur kendaraan, jalan setapak, lobby, koridor dan tangga darurat.

- 5.3.9 Pelanggaran dari pasal 5.3.2 sampai dengan 5.3.8 akan dikenakan sanksi administratif.

5.4 KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN PERLENGKAPAN PEMADAM KEBAKARAN

- 5.4.1 Setiap unit Sarusun dihimbau menyediakan 1 (satu) unit APAR (Alat Pemadam Api Ringan) jenis POWDER ABCE dengan kapasitas minimal 2 kg.

- 5.4.2 APAR hanya dipergunakan jika dianggap perlu, dan tidak diperkenankan untuk mencoba pada sembarang waktu.

- 5.4.3 APAR yang telah digunakan, harus diisi kembali dan segala biaya pengisian menjadi tanggungan Penghuni Sarusun.

5.5 KETENTUAN UMUM PENYIMPANAN BARANG

5.5.1 Segala jenis barang dari Pemilik / Penghuni yang masih baik atau yang rusak dilarang disimpan atau ditinggalkan dengan alasan apapun baik ditempat yang terlihat atau ditempat tersembunyi diluar Unit atau ruang lain yang digunakan Badan Pengelola.

5.5.2 Jika barang ditinggal / disimpan di luar unit, Badan Pengelola akan memberi Surat Peringatan kepada pemilik barang tersebut. Bila Pemilik barang tidak segera menanganinya, maka Badan Pengelola tidak akan bertanggung jawab atas barang tersebut dan akan dilakukan penertiban.

5.5.3 Pemilik / Penghuni Sarusun dilarang untuk membawa atau menyimpan barang-barang atau bahan-bahan yang mudah terbakar atau meledak termasuk tidak terbatas pada bahan peledak, petasan, senjata api, atau bahan bakar lainnya yang dapat membahayakan atau mengganggu Penghuni lainnya.

Pelanggaran atas ketentuan ini dikenakan sanksi administratif.

5.5.4 Pemilik / Penghuni Sarusun dilarang membawa atau menyimpan bahan atau zat berbahaya yang dapat membahayakan Gedung Sarusun.

5.5.5 Bahan atau zat berbahaya yang dimaksud meliputi:

- Bensin/solar/minyak tanah lebih dari 1 liter,
 - Tabung LPG jenis apapun,
 - Bahan kimia berbahaya lebih dari 2 liter,
 - Barang peledak/petasan dalam bentuk apapun,
 - Bahan radioaktif atau beracun dalam bentuk apapun.
- Pelanggaran atas ketentuan ini dikenakan sanksi administratif.

5.6 PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPARKIRAN DAN PENERTIBAN KENDARAAN

5.6.1 Lot parkir hanya dikhususkan bagi para pemilik/ penghuni di Sudirman Suites.

5.6.2 Pemilik/ Penghuni diharuskan terdaftar dalam Daftar Huni untuk mendapatkan fasilitas parkir dan menyerahkan fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

5.6.3 Badan Pengelola tidak menjamin ketersediaan lahan parkir untuk Pemilik/Penghuni yang telah mendaftarkan kendaraannya.

5.6.4 Pengaturan parkir kendaraan dilaksanakan oleh pengelola parkir yang ditujukan untuk penertiban kendaraan-kendaraan yang parkir di area Sarusun dan Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan kendaraan maupun isi kendaraan yang di parkir. Penghuni Sarusun/Tamu diharapkan tidak meninggalkan barang-barang berharga, kartu parkir, kunci kotak di dalam kendaraan, dan memastikan bahwa semua pintu kendaraan telah terkunci sebelum meninggalkan kendaraan. Disarankan Penghuni Sarusun/Tamu untuk selalu memakai kunci pengaman tambahan dan alarm mobil.

5.6.5 Langganan parkir Kendaraan Roda 4 (KR-4) yang disediakan untuk pemilik/penghuni: 1 Bedroom dan 2 Bedroom mendapat 1 hak abodemen parkir dan 3 Bedroom mendapat 2 hak abodemen

parkir. Langganan parkir KR – 2 disediakan untuk pemilik/penghuni semua type unit sebanyak 1 hak abodemen parkir.

- 5.6.6 Dilarang parkir atau meninggalkan mobil / kendaraan lain bukan pada tempat / lokasi parkir yang telah ditentukan. Kendaraan yang parkir tidak sesuai aturan (parkir liar, parkir di area terlarang, atau menggunakan lebih dari lokasi yang ditetapkan) akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.6.7 Para pengemudi/ supir/ tamu/ siapapun selama berada di area Sudirman Suites Apartment, dilarang membawa/meminum minuman keras (minuman berakohol), bermain judi, duduk di lantai/ lesehan/ tiduran, melakukan perbuatan tercela dan sejenisnya. Badan Pengelola akan melakukan penertiban/tindakan dan memproses secara hukum atas pelanggaran tersebut.
- 5.6.8 Dalam keadaan darurat (kebakaran) Badan Pengelola berhak memindahkan kendaraan bermotor (motor/mobil) secara paksa ketempat lain. Resiko pemindahan ini bukan menjadi tanggung jawab Badan Pengelola.
- 5.6.9 Pemilik unit tidak diperkenankan mengalihkan atau meminjamkan hak parkir berlangganan (abodemen) kepada pihak lain dan atau pemilik unit lain supaya tertib administrasi.
- 5.6.10 Apabila pemilik unit akan mengalihkan hak parkir berlangganan kepada pihak penyewa pada unit pemilik yang disewakan, diwajibkan untuk menyerahkan bukti tertulis / surat pernyataan yang ditandatangani bermaterai cukup dan mencantumkan nomor kendaraan serta batas waktu masa pengalihan hak parkir berlangganan.
- 5.6.11 Setiap pergantian plat nomor harus melakukan laporan ke badan pengelola dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
- 5.6.12 Persyaratan dokumen parkir berlangganan untuk pemilik: Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) + Indentitas Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 5.6.13 Persyaratan dokumen parkir berlangganan untuk saudara pemilik: STNK + KTP + konfirmasi kepada pemilik unit.
- 5.6.14 Persyaratan dokumen parkir berlangganan untuk penyewa: STNK + KTP (Penyewa)+ surat perjanjian Sewa (dari pemilik atau agent/ badan usaha) + surat pernyataan dari pemilik unit.
- 5.6.15 Proses pengajuan parkir berlangganan adalah 1x24 jam hari kerja (atau lebih dalam keadaan tertentu).
- 5.6.16 Badan Pengelola berhak menolak apabila dokumen tidak lengkap dan atau kendaraan tidak sesuai dengan keadaan kondisi lahan parkir (kendaraan berukuran besar, kendaraan dengan ketinggian melebihi normal), tidak terbatas juga pada kendaraan tertentu yang tidak dimungkinkan menempati lahan parkir Sudirman Suites Apartment.
- 5.6.17 Kendaraan Roda 2 yang dimasukan ke dalam kategori motor besar (Moge), dapat dipertimbangkan parkir di tempat parkir yang telah ditentukan dan menggunakan hak abodemen Kendaraan Roda 4 (KR-4).
- 5.6.18 Kendaraan parkir mengendap, diberikan batas waktu 2 bulan apabila melebihi batas waktu, tidak akan diberikan hak parkir berlangganan.
- 5.6.19 Pemilik wajib menyerahkan Fotokopi / Salinan data Kepemilikan untuk mendapatkan hak abonemen kendaraan di Sudirman Suites Apartment

5.7 PERATURAN DAN TATA TERTIB KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN

- 5.7.1 Pemilik dan Penghuni harus menjaga keindahan dan kebersihan dari unitnya dan lingkungan Sudirman Suites Apartment.
- 5.7.2 Dilarang mengecat, menempelkan apapun, mencorat-core, menulis, meletakkan benda apapun atau membuang benda apapun pada bagian bersama.
- 5.7.3 Dilarang merokok pada tempat-tempat yang tidak diperbolehkan.
- 5.7.4 Penghuni Sarusun/Tamu harus membuang sampah pada tempat yang telah disediakan, termasuk membuang abu rokok.
- 5.7.5 Pelanggaran atas pasal 5.7.2 sampai dengan pasal 5.7.4 akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.7.6 Untuk kenyamanan dan ketertiban bersama, Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas ketertiban pembuangan sampah, termasuk pembantu rumah tangga dan orang lain yang melaksanakannya.
- 5.7.7 Untuk keindahan gedung, Badan Pengelola/PPPSRS akan menetapkan tempat-tempat tertentu untuk pemasangan pengumuman dan para Penghuni Sarusun diharapkan membaca pengumuman untuk memperoleh informasi yang diberikan.

5.8 PERATURAN DAN TATA TERTIB MENGGUNAKAN LIFT PENUMPANG (PASSENGER LIFT)

- 5.8.1 Kapasitas passenger lift (lift penumpang), adalah 1.000 kg.
- 5.8.2 Sudirman Suites Apartment dilengkapi dengan 6 (enam) buah passenger lift yang penggunaannya khusus untuk Pemilik/Penghuni, keluarga penghuni dan tamunya.
- 5.8.3 Passenger lift peruntukannya hanya untuk mengangkut orang, penggunaan masing-masing lift di luar peruntukannya tidak diperkenankan, kecuali dengan persetujuan badan Pengelola.
- 5.8.4 Pengguna lift wajib menjaga kebersihannya dan dilarang merokok di dalam lift.
Pelanggaran tersebut dikenakan sanksi administratif.
- 5.8.5 Untuk keselamatan, anak-anak sebaiknya selalu di bawah pengawasan orang dewasa.
- 5.8.6 Lift memiliki mekanisme yang sensitive, untuk itu pengguna diminta untuk tidak mengganjal atau melakukan tindakan apapun untuk membuat pintu lift terbuka lebih lama dari seharusnya.
- 5.8.7 Anak-anak di bawah umur 5 (lima) tahun dilarang menggunakan lift sendiri. Sebaiknya anak-anak harus bersama orang dewasa bila menggunakan lift.
- 5.8.8 Sepeda, otopet, trolley dan lain yang sejenis serta mainan yang besar atau barang-barang yang berat dilarang menggunakan passenger lift.

5.9 PERATURAN DAN TATA TERTIB MENGGUNAKAN LIFT BARANG (SERVICE LIFT)

- 5.9.1 Kapasitas service lift adalah untuk 1.350 kg.
- 5.9.2 Sudirman Suites Apartment dilengkapi dengan 2 (dua) buah service lift yang penggunaannya untuk transportasi Pemilik/Penghuni, keperluan mengangkut, mengantar atau memindahkan barang. Bilamana diperlukan, service lift dapat juga dipergunakan sebagai passenger lift.
- 5.9.3 Difungsikan juga sebagai lift darurat.
- 5.9.4 Apabila mengangkat barang yang berat, misalnya brankas dan lain-lain harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola, dan pengangkatan barang tersebut akan disupervisi oleh petugas Badan Pengelola.
- 5.9.5 Untuk keperluan membawa bahan-bahan renovasi atau perbaikan unit, penggunaan lift harus berdasarkan jadwal yang akan diatur oleh Badan Pengelola.
- 5.9.6 Apabila Pemilik / Penghuni atau tamunya dengan sengaja merusak atau menyebabkan rusaknya sebagian atau seluruh bagian lift yang digunakan, maka pihak Badan Pengelola dapat menuntut pertanggung jawaban dan memberlakukan sanksi-sanksinya.
- 5.9.7 Pengguna lift wajib menjaga kebersihannya dan dilarang merokok didalam lift barang. Pelanggaran tersebut dikenakan sanksi administratif.

5.10 KETERTIBAN DAN HUBUNGAN SOSIAL

- 5.10.1 Penghuni Sarusun harus menjaga hubungan baik dan menghormati hak Penghuni lainnya.
- 5.10.2 Setiap Penghuni Sarusun berhak dan wajib ikut serta menjaga ketertiban di Sarusun.
- 5.10.3 Kegiatan yang diadakan Penghuni Sarusun yang melibatkan lebih dari 10 orang harus dilaporkan terlebih dahulu kepada Badan Pengelola minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
- 5.10.4 Badan Pengelola berhak mengeluarkan dengan paksa tamu yang melanggar tata tertib.
- 5.10.5 Pedestrian, jalur kendaraan, halaman muka, ramp, area parkir, tangga darurat, tangga dan pintu masuk, lobby lift, lobby utama, koridor tidak boleh rusak atau digunakan untuk fungsi lain.
- 5.10.6 Pemilik / Penghuni Sarusun tidak diperkenankan secara langsung mempekerjakan dan memberi uang kepada petugas customer service, teknisi, keamanan, housekeeping, landscaping, atau semua staff Badan Pengelola untuk kepentingan pribadi.

5.11 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS GYM/ PUSAT KEBUGARAN

- 5.11.1 Fasilitas gym dibuka setiap hari untuk digunakan hanya untuk penghuni dan digunakan sesuai dengan jam operasional yang ditentukan.
- 5.11.2 Penggunaan Fasilitas Gym terlebih dahulu melakukan pendaftaran ke kantor Badan Pengelola.
- 5.11.3 Batas Maximal pemakaian Fasilitas Gym hanya 2 orang per unit hunian dan kapasitas ruangan maksimal.
- 5.11.4 Waktu maximal pemakaian ruangan 1,5 (satu setengah) jam.
- 5.11.5 Anak-anak dibawah umur 14 tahun dilarang masuk.

- 5.11.6 Hindari busana casual, gunakan sepatu dan pakaian olahraga yang sopan.
- 5.11.7 Selalu gunakan Deodoran.
- 5.11.8 Tidak diperbolehkan membawa tas kedalam ruangan.
- 5.11.9 Tidak diperbolehkan membawa barang berharga. Kehilangan dan kerusakan barang pribadi menjadi tanggung jawab pemilik.
- 5.11.10 Tidak merokok dan/atau sejenisnya.
- 5.11.11 Tidak membawa makanan dan minuman beralkohol.
- 5.11.12 Wajib menjaga kebersihan ruangan.
- 5.11.13 Gunakan alat fitness sesuai dengan petunjuk dan fungsinya.
- 5.11.14 Kembalikan alat Fitness yang dipergunakan ke tempat semula.
- 5.11.15 Jika peralatan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, wajib menghubungi Badan Pengelola /Resepsionis/Security.
- 5.11.16 Kerusakan atau hilangnya peralatan yang diakibatkan karena kecerobohan dari pemakai menjadi tanggung jawab pemakai.
- 5.11.17 Dilarang keras mengganggu pengunjung lain. Selalu menjaga ketertiban, keamanan dan keselamatan bersama.
- 5.11.18 Pengelola tidak bertanggung jawab terhadap kecelakaan yang terjadi ketika menggunakan alat-alat fitness.
- 5.11.19 Pengguna fasilitas gym yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi administratif.

5.12 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS KOLAM RENANG

- 5.12.1 Fasilitas kolam renang dibuka setiap hari untuk digunakan hanya untuk penghuni dan digunakan sesuai dengan jam operasional yang ditentukan.
- 5.12.2 Semua perenang harus mencuci kaki, membasil badan dan memakai pakaian renang sebelum memasuki kolam renang. Seseorang yang memakai perban atau memiliki luka terbuka, infeksi atau penyakit menular tidak diperbolehkan untuk mempergunakan kolam renang.
- 5.12.3 Kedalaman kolam dewasa 1,2meter dan kolam kecil 0,5 meter.
- 5.12.4 Perlengkapan renang yang dibuat dari plastik diperbolehkan untuk digunakan di dalam kolam renang, kecuali kasur air, peralatan selam, dan barang-barang yang tidak berhubungan dengan olah raga renang tidak diperbolehkan.
- 5.12.5 Mengenakan pakaian renang standar dan semestinya, dilarang memakai kaos, singlet dll yang bukan pakaian renang.
Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.

- 5.12.6 Anak dibawah 12 tahun harus didampingi orang tua/pengasuh.
- 5.12.7 Pengguna kolam renang bertanggung jawab penuh atas kecelakaan, kematian dan keselamatan dirinya.
- 5.12.8 Demi keselamatan anda hindari berenang saat hujan deras dan kilatan petir.
- 5.12.9 Jagalah barang bawaan anda, hindari membawa barang berharga. Kehilangan & kerusakan menjadi tanggung jawab pribadi.
- 5.12.10 Penghuni yang memiliki penyakit menular dilarang berenang.
- 5.12.11 Dilarang buang air kecil & membuang ludah di area kolam dan sekitarnya. Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.12.12 Dilarang membuang sampah di kolam renang.
Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif.
- 5.12.13 Dilarang merokok, makan & minum di area kolam renang maupun di pinggir kolam.
- 5.12.14 Pelanggaran pasal tersebut akan dikenakan sanksi administratif. Dilarang membawa barang pecah belah & membawa binatang disekitar area kolam renang.
- 5.12.15 Keringkan badan sebelum meninggalkan area kolam renang. Dilarang memasuki lift dalam keadaan basah.
- 5.12.16 Tidak ada pelatih yang memberikan pelajaran di kolam renang tanpa mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Badan Pengelola.
- 5.12.17 Area kolam renang tidak dapat dipesan oleh para Penghuni untuk keperluan-keperluan pribadi.
- 5.12.18 Badan Pengelola tidak menyediakan lifeguard yang menjaga di kolam renang.
- 5.12.19 Loker penitipan barang hanya diperuntukkan bagi pengunjung kolam renang dan digunakan selama berada di area kolam.
- 5.12.20 Untuk peminjaman kunci loker, pengguna wajib menitipkan identitas diri atau kartu akses unit sebagai jaminan. Setelah selesai, pengguna wajib mengosongkan loker dan mengembalikan kunci untuk mengambil kembali identitas atau kartu akses.
Kehilangan kunci loker menjadi tanggung jawab pengguna dan dikenakan biaya penggantian sesuai ketentuan Badan Pengelola.
- 5.12.21 Barang berharga (uang, perhiasan, barang elektronik, dan sejenisnya) tidak disarankan untuk disimpan di dalam loker. Badan Pengelola tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan/atau kerusakan barang milik pengguna yang ditiptkan di dalam loker.
- 5.12.22 Barang berbahaya, mudah terbakar, maupun barang terlarang dilarang keras disimpan dalam loker.
- 5.12.23 Pelanggaran terhadap aturan penggunaan loker dikenakan sanksi administratif.

5.13 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG DARURAT MEDIS

- 5.13.1 Ruang Darurat Medis hanya diperuntukkan bagi penanganan pertama dalam keadaan darurat medis atau situasi kegawatan kesehatan saja.
Penanganan selanjutnya pasien / penanggung jawab pasien diwajibkan menghubungi dokter / rumah sakit.

Setiap penggunaan Ruang Darurat Medis wajib melapor terlebih dahulu kepada petugas Badan Pengelola.

5.13.2 Penggunaan peralatan medis maupun obat-obatan hanya dapat dilakukan dengan izin petugas dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Setelah selesai digunakan, peralatan dan obat-obatan wajib dikembalikan ke tempat semula.

5.13.3 Dilarang membawa keluar peralatan atau obat-obatan dari Ruang Darurat Medis tanpa izin petugas.

Pelanggaran pasal ini akan dikenakan sanksi administratif.

5.13.4 Pengguna wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan bebas asap rokok selama berada di Ruang Darurat Medis.

Pelanggaran pasal ini akan dikenakan sanksi administratif.

5.14 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS CO-WORKING SPACE

5.14.1 Co-working Space diperuntukkan bagi kegiatan belajar atau bekerja secara mandiri dengan mengikuti petunjuk penggunaan yang diatur oleh Badan Pengelola.

Seluruh peralatan dan fasilitas wajib dijaga agar berfungsi dengan baik.

5.14.2 Kapasitas maksimum Co-working Space adalah 15 (lima belas) orang atau selama ketersediaan meja dan kursi masih ada.

5.14.3 Pengguna pada saat menggunakan fasilitas sampai dengan selesainya wajib berpakaian sopan, menjaga kebersihan, ketertiban, dan ketenangan.

5.14.4 Dilarang merokok dalam jenis apapun, membawa makanan dan minuman di dalam area Co-working Space.

5.14.5 Dilarang melakukan tindakan merusak atau meninggalkan bekas permanen (misalnya paku, lem, coretan) pada fasilitas Co-working Space.

5.14.6 Pelanggaran atas pasal 5.14.3 sampai dengan pasal 5.14.5 akan dikenakan sanksi administratif.

5.15 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG SERBA GUNA

5.15.1 Ruang serba guna adalah ruang bersama yang dirancang untuk berbagai fungsi seperti pesta, rapat, acara komunitas atau kegiatan lainnya sehingga penghuni tidak perlu menyewa tempat diluar Apartemen.

5.15.2 Pengguna Ruang serba guna wajib menghubungi Badan Pengelola.

5.15.3 Ruang serba guna memiliki peraturan yang diatur oleh Badan Pengelola, seperti:

- a) Biaya sewa.
- b) Waktu pemakaian.
- c) Kapasitas maksimum pengguna.
- d) Penggunaan peralatan dan fasilitas (AC, meja, kursi, dan lainnya) wajib mengikuti petunjuk penggunaan dan dijaga dalam kondisi baik.
- e) Tambahan barang elektronik diluar yang telah tersedia akan dikenakan biaya.
- f) Ketertiban dan kebersihan ruangan.

- 5.15.4 Dilarang menggunakan Ruang Serba guna untuk kegiatan politik, keagamaan, budaya, atau kegiatan lain yang melanggar hukum.
- 5.15.5 Dilarang menggunakan Ruang Serba guna untuk promosi produk ilegal atau yang bertentangan dengan hukum.
- 5.15.6 Dilarang menggunakan Ruang Serba guna untuk kegiatan yang berkaitan dengan api yang dapat mengganggu kebersihan dan membahayakan ruangan, seperti memasak, memanggang dan lainnya.
- 5.15.7 Dilarang membawa makanan / minuman tanpa izin Badan Pengelola, merokok dan melakukan tindakan yang mengganggu lingkungan sekitar.
- 5.15.8 Pelanggaran atas pasal 5.15.4 sampai dengan pasal 5.15.7 akan dikenakan sanksi administratif.

5.16 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG RAPAT

- 5.16.1 Ruang Rapat adalah fasilitas yang dapat digunakan berbagai rapat atau pertemuan oleh Pengurus / Pengawas PPPSRS dan Badan Pengelola dan dapat disewa oleh Pemilik / Penghuni / pihak ketiga untuk berbagai keperluan seperti rapat formal, diskusi, pelatihan, presentasi, atau pertemuan dengan kolega / klien.
- 5.16.2 Pengguna Ruang Rapat wajib menghubungi Badan Pengelola.
- 5.16.3 Ruang Rapat memiliki peraturan yang diatur oleh Badan Pengelola, seperti:
- a) Biaya sewa.
 - b) Waktu pemakaian.
 - c) Kapasitas maksimum pengguna.
 - d) Penggunaan peralatan dan fasilitas (AC, meja, kursi, Proyektor, Wi-Fi dan lainnya) wajib mengikuti petunjuk penggunaan dan dijaga dalam kondisi baik.
 - e) Tambahan barang elektronik diluar yang telah tersedia akan dikenakan biaya
 - f) Ketertiban dan kebersihan ruangan
- 5.16.4 Dilarang menggunakan Ruang Rapat untuk kegiatan politik, keagamaan, budaya, atau kegiatan lain yang melanggar hukum.
- 5.16.5 Dilarang menggunakan Ruang Rapat untuk promosi produk ilegal atau yang bertentangan dengan hukum.
- 5.16.6 Dilarang menggunakan Ruang Rapat untuk kegiatan yang berkaitan dengan api yang dapat mengganggu kebersihan dan membahayakan ruangan, seperti memasak, memanggang dan lainnya.
- 5.16.7 Dilarang membawa makanan / minuman tanpa izin Badan Pengelola, merokok dan melakukan tindakan yang mengganggu lingkungan sekitar.
- 5.16.8 Pelanggaran atas pasal 5.16.4 sampai dengan pasal 5.16.7 akan dikenakan sanksi administratif.

5.17 KETERTIBAN PENGGUNAAN FASILITAS RUANG TAMU PRIVASI

5.17.1 Ruang tamu privasi adalah fasilitas yang dapat digunakan oleh Pengurus / Pengawas PPPSRS dan Badan Pengelola dan dapat disewa oleh Pemilik / Penghuni / pihak ketiga untuk pertemuan yang bersifat privasi.

5.17.2 Ruang tamu privasi memiliki peraturan yang diatur oleh Badan Pengelola.

5.17.3 Dilarang membawa makanan tanpa izin Badan Pengelola, merokok dan melakukan tindakan yang mengganggu lingkungan sekitar.

Pelanggaran atas pasal ini akan dikenakan sanksi administratif.

5.18 KETENTUAN PENGGUNAAN MAILBOX (KOTAK SURAT)

5.18.1 Akses masuk ke Ruang Mailbox hanya dapat dilakukan dengan menggunakan kartu akses resmi yang dikeluarkan dan terdaftar pada sistem Badan Pengelola.

5.18.2 Mailbox hanya diperuntukkan bagi penerimaan surat dan dokumen berukuran kecil sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.

5.18.3 Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menyimpan kunci unit, kartu akses, uang, perhiasan, paket, makanan, maupun barang berharga lainnya di dalam mailbox.

5.18.4 Ruang Mailbox merupakan bagian dari Area Bersama dan berada dalam pengawasan sistem CCTV sebagai bagian dari sistem keamanan gedung.

5.18.5 Pengecekan rekaman CCTV tidak melayani laporan kehilangan atas barang yang disimpan di dalam mailbox sebagaimana dimaksud pada Pasal 5.18.3.

5.18.6 Segala bentuk kehilangan atau kerusakan barang yang disimpan di dalam mailbox menjadi tanggung jawab masing-masing Pemilik dan/atau Penghuni dan bukan merupakan tanggung jawab Badan Pengelola.

5.18.7 Dilarang memodifikasi, mengganti, merusak, atau melakukan perubahan terhadap kunci dan/atau fisik mailbox tanpa persetujuan tertulis dari Badan Pengelola.

5.18.8 Pemilik dan/atau Penghuni yang melakukan penggantian atau modifikasi kunci mailbox wajib mengembalikan kondisi mailbox sesuai standar dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Badan Pengelola.

5.18.9 Pelanggaran atas ketentuan dalam Pasal ini dikenakan sanksi administratif dengan besaran yang ditetapkan oleh Pengurus PPPSRS.

5.19 KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PENGECEKAN REKAMAN CCTV

- 5.19.1 CCTV dipasang pada area tertentu sebagai bagian dari sistem keamanan gedung dan perlindungan fasilitas bersama.
- 5.19.2 Rekaman CCTV merupakan dokumen internal Badan Pengelola yang bersifat terbatas dan rahasia.
- 5.19.3 Permohonan pengecekan rekaman CCTV hanya dapat diajukan secara tertulis oleh Pemilik dan/atau Penghuni dengan menyebutkan secara jelas tanggal, waktu, dan lokasi kejadian.
- 5.19.4 Pengecekan rekaman CCTV hanya dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal kejadian, sepanjang data rekaman masih tersedia dalam sistem penyimpanan.
- 5.19.5 Rekaman CCTV tidak dapat diberikan atau disalin kepada pihak manapun, kecuali atas permintaan resmi aparat penegak hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.19.6 Segala bentuk penyalahgunaan informasi atau penyebaran rekaman tanpa izin merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau tindakan hukum.

5.20 HAK AKSES DARURAT BADAN PENGELOLA

- 5.20.1 Dalam keadaan darurat yang berpotensi membahayakan keselamatan jiwa, bangunan, atau unit lain (termasuk kebocoran air, kebakaran, gangguan instalasi listrik, atau kondisi membahayakan lainnya), Badan Pengelola berhak memasuki unit tanpa persetujuan terlebih dahulu.
- 5.20.2 Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan disaksikan oleh petugas keamanan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- 5.20.3 Badan Pengelola segera memberitahukan kepada Pemilik dan/atau Penghuni setelah tindakan dilakukan.
- 5.20.4 Apabila kondisi darurat disebabkan oleh kelalaian Pemilik dan/atau Penghuni, maka seluruh biaya perbaikan dan kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

5.21 KETENTUAN KENDARAAN LISTRIK

- 5.21.1 Kendaraan listrik berupa mobil listrik maupun sepeda motor listrik diperkenankan menggunakan fasilitas parkir di Sudirman Suites Apartment sepanjang memenuhi ketentuan parkir yang berlaku.
- 5.21.2 Sampai dengan tersedianya fasilitas stasiun pengisian kendaraan listrik (charging station) yang disediakan oleh Badan Pengelola, penghuni dilarang melakukan pengisian daya kendaraan listrik pada area bersama, fasilitas umum, maupun instalasi listrik gedung tanpa izin Badan Pengelola.
- 5.21.3 Penghuni tidak diperkenankan menggunakan stop kontak umum, panel listrik, atau instalasi listrik bersama untuk keperluan pengisian kendaraan listrik.
- 5.21.4 Penggunaan kabel ekstensi dari unit hunian menuju area parkir atau area bersama untuk pengisian kendaraan listrik tidak diperkenankan.
- 5.21.5 Badan Pengelola berhak menetapkan kebijakan tambahan terkait penggunaan kendaraan listrik, termasuk pengaturan area parkir khusus atau fasilitas pengisian daya apabila telah tersedia di kemudian hari.
- 5.21.6 Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam House Rules.

BAB VI

BIAYA-BIAYA

6.1 BIAYA PEMELIHARAAN ATAU SERVICE CHARGE (SC)

Biaya pemeliharaan adalah tagihan yang dipergunakan untuk:

- 6.1.1 Operasional, pemeliharaan dan perbaikan bagian/benda/tanah bersama (taman, perawatan kondisi fisik gedung dan arsitekturnya, peralatan dan instalasi listrik, penyediaan listrik cadangan (genset), utilitas bersama (tidak termasuk pemakaian listrik utilitas yang merupakan beban listrik bersama), peralatan tata udara, peralatan elektronik dan fire alarm, instalasi plumbing/hydrant, pompa-pompa, lift, air keperluan utilitas, material/suku cadang dan bahan bakar, perawatan kolam renang.
- 6.1.2 Imbalan jasa (gaji dan tunjangan) seluruh staff dan karyawan Badan Pengelola.
- 6.1.3 Operasional kantor dan kendaraan Badan Pengelola.
- 6.1.4 Pembersihan gedung.
- 6.1.5 Keamanan gedung.
- 6.1.6 Penerangan area umum gedung.
- 6.1.7 Biaya Service Charge tidak termasuk biaya perbaikan dalam unit pemilik.

6.2 DANA CADANGAN RENOVASI ATAU SINKING FUND (SF), SINKING FUND DIPERGUNAKAN UNTUK

- 6.2.1 Renovasi dan penggantian peralatan mekanikal dan elektrikal gedung termasuk peralatan fasilitas umum yang sudah tidak layak pakai lagi.
- 6.2.2 Biaya-biaya perbaikan gedung dalam jumlah besar, pengecatan ulang dinding eksterior dan lain-lain.

6.3 PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN DANA CADANGAN RENOVASI

- 6.3.1 Setiap tahun besarnya Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan Renovasi akan ditinjau kembali dan diberitahukan kepada seluruh Pemilik/ Penghuni Sarusun.
- 6.3.2 Pembayaran Biaya Pemeliharaan dan Dana Cadangan Renovasi dapat dilakukan melalui transfer bank.
- 6.3.3 Periode pembayaran Biaya Pemeliharaan dan Dana Cadangan Renovasi adalah dibayarkan 3 (tiga) bulan di muka terhitung sejak tanggal Serah Terima atau ketetapan awal oleh badan pengelola dan selanjutnya periode pembayaran setiap 3 (tiga) bulan, pembayaran dilakukan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 (lima belas).

6.4 SANKSI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN IURAN CADANGAN

Apabila pemilik/penghuni lalai melaksanakan kewajiban membayar biaya pemeliharaan dan dana cadangan maupun biaya lainnya tidak pada waktunya, maka sanksi yang akan diambil badan pengelola sebagai berikut:

- 6.4.1 Denda keterlambatan 1 0/00 (satu per mil) perhari keterlambatan yang dihitung dari jumlah biaya yang terhutang, untuk jumlah keterlambatan 90 hari dari tanggal jatuh tempo. Diatas 90 hari dikenakan denda 2 0/00 (dua per mil) perhari.
- 6.4.2 Pemutusan fasilitas unit Sarusun, tidak terbatas pada pemblokiran kartu akses lift, pemutusan aliran listrik, air, dan termasuk didalamnya tidak dapat perpanjang parkir berlangganan.
- 6.4.3 Apabila tunggakan pembayaran sudah dibayarkan oleh pemilik sarusun, maka Badan Pengelola akan mengaktifkan kembali akses card lift dengan biaya administrasi yang telah ditentukan oleh badan pengelola.
- 6.4.4 Apabila tunggakan pembayaran sudah dibayarkan oleh pemilik sarusun, maka Badan Pengelola akan menyambung kembali aliran listrik dan air di dalam unit Sarurun. Biaya yang diperlukan guna penyambungan kembali sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) menjadi beban dan tanggung jawab pemilik unit sarusun, dan nominal beban akan disesuaikan pada tingkat permasalahan.

6.5 AIR DAN LISTRIK BERSAMA

Waktu pembayaran tagihan:

- 6.5.1 Pembayaran tagihan pemakaian air dan listrik bersama adalah setiap tanggal 1 s/d 15 setiap bulannya.
- 6.5.2 Apabila tanggal 15 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau libur resmi, maka pembayaran dimajukan pada hari sebelumnya (N-1).

6.6 LISTRIK DIDALAM UNIT

Pemakaian listrik sarusun menggunakan sistem listrik Prabayar (token) untuk itu penghuni dapat terlebih dahulu membeli pulsa (voucher/token listrik isi ulang) melalui loket pembayaran tagihan listrik di kantor badan pengelola dan dapat melalui aplikasi online yang disediakan oleh badan pengelola.

6.7 BIAYA AKIBAT KEBOCORAN ANTAR UNIT

- 6.7.1 Apabila terjadi kebocoran dari suatu unit yang menyebabkan kerusakan pada unit lain, maka seluruh biaya perbaikan unit menjadi tanggung jawab Pemilik / Penghuni unit asal kebocoran, meskipun Pemilik / Penghuni tidak mengetahui adanya kebocoran tersebut. Dan untuk kerusakan lainnya (diluar kerusakan unit) dapat dimusyawarahkan antar Pemilik / Penghuni.
- 6.7.2 Apabila sumber kebocoran berasal dari instalasi bersama (pipa vertikal, shaft, saluran umum), maka untuk perbaikan unit ditanggung oleh Badan Pengelola.
- 6.7.3 Pemilik / Penghuni wajib memberikan akses kepada Badan Pengelola untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan kebocoran yang berdampak pada unit lain.
- 6.7.4 Apabila Pemilik / Penghuni asal kebocoran tidak kooperatif, maka Badan Pengelola berhak melakukan perbaikan darurat dan membebaskan seluruh biaya perbaikan melalui tagihan bulanan unit yang bersangkutan.
- 6.7.5 Biaya tambahan yang timbul akibat kelalaian Pemilik / Penghuni sehingga mengakibatkan keterlambatan penanganan / perbaikan dan kerusakan lanjutan juga menjadi tanggungan Pemilik / Penghuni unit asal kebocoran.

6.8 PENAGIHAN, PEMBAYARAN, DAN TEKNIS SANKSI ADMINISTRATIF ATAS PELANGGARAN

- 6.8.1 Badan Pengelola berhak menerbitkan surat penagihan resmi kepada Pemilik / Penghuni atas sanksi administratif akibat pelanggaran tata tertib Apartemen secara tertulis melalui surat resmi, email, pesan singkat / WhatsApp, atau media komunikasi lain yang sah.
- 6.8.2 Pembayaran atas sanksi administratif pelanggaran tata tertib wajib diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola.
Apabila tidak dilakukan pembayaran maka jumlah tunggakan secara otomatis akan dimasukkan ke dalam tagihan Iuran Pemeliharaan Lingkungan (IPL) bulan berikutnya.
- 6.8.3 Pembayaran sanksi administratif dilakukan melalui transfer bank ke rekening resmi PPPSRS.
- 6.8.4 Bukti pembayaran sanksi administratif harus disampaikan kepada Badan Pengelola dalam bentuk bukti transfer.
- 6.8.5 Badan Pengelola berhak menolak memberikan pelayanan tertentu kepada Pemilik / Penghuni yang masih memiliki tunggakan sanksi administratif pelanggaran tata tertib hingga kewajiban tersebut dilunasi.

BAB VII

ASURANSI GEDUNG

- 7.1 PPPSRS wajib mengasuransikan bangunan (tidak termasuk benda / isi didalam unit) terhadap resiko kebakaran dan bencana alam seperti gempa bumi.**
- 7.2 Dalam hal terjadinya resiko, maka dana yang diperoleh dari hasil klaim asuransi harus dipergunakan untuk memperbaiki/membangun kembali unit sarusun dan/atau bagian darinya yang mengalami kerusakan.**

BAB VIII

KEADAAN DARURAT

8.1 KECELAKAAN SERIUS

- 8.1.1 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).
- 8.1.2 Laporkan kepada Property Manager dan apabila berhalangan laporkan kepada Kepala Keamanan (Chief) atau Komandan Regu Satpam.
- 8.1.3 Jika diperlukan, Pemilik/Penghuni dapat pula menghubungi pihak dokter, rumah sakit dan ambulans.
- 8.1.4 Badan Pengelola tidak menyediakan obat-obat khusus, selain obat-obat perawatan kecelakaan ringan.
- 8.1.5 Dalam keadaan terpaksa/darurat, Pemilik/Penghuni yang lain dimohon dapat membantu meminjamkan kendaraannya untuk mengangkut korban ke Rumah Sakit terdekat.

8.2 KEMATIAN

Tanpa mengurangi rasa hormat dan duka cita kepada anggota keluarga pemilik/penghuni yang sedang mengalami musibah, apabila ada anggota keluarga yang meninggal dunia di dalam unit, maka penghuni atau anggota keluarga lainnya diminta kesediaannya agar membawa jenazah ke rumah sakit, khususnya apabila sebab kematian perlu diteliti, atau ke rumah duka untuk disemayamkan di tempat tersebut.

8.3 KEBAKARAN

- 8.3.1 Setiap penghuni wajib memahami tata cara pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur darurat yang berlaku di Sudirman Suites Apartment karena kebakaran merupakan keadaan darurat yang sangat berbahaya dan dapat menimbulkan kerugian jiwa maupun materi.
- 8.3.2 Penghuni/Pemilik Unit wajib menjaga dan menggunakan peralatan listrik serta peralatan masak sesuai dengan standar keamanan yang ditetapkan Badan Pengelola.
- 8.3.3 Penghuni dilarang menyimpan bahan mudah terbakar, bahan peledak, maupun zat berbahaya lainnya di dalam unit.
- 8.3.4 Alat pendeteksi dan proteksi kebakaran seperti Sprinkler, Smoke Detector, Heat Detector tidak boleh ditutup, dirusak, atau dipindahkan.
- 8.3.5 Dalam setiap unit dihimbau menyediakan 1 (satu) unit APAR (Alat Pemadam Api Ringan) jenis Powder minimal kapasitas 2 kg dan memastikan dalam kondisi siap pakai.
- 8.3.6 Penghuni wajib segera melaporkan kepada Badan Pengelola/Keamanan jika mengetahui adanya potensi bahaya kebakaran di unit atau area bersama.
- 8.3.7 Aktivitas yang berpotensi menimbulkan asap, uap, atau percikan api (misalnya penggunaan lilin, pembakaran, kegiatan memasak tanpa exhaust dan jendela/ventilasi tertutup, kembang api, mesin las atau penggunaan alat kerja tertentu) wajib dilakukan dengan pengawasan agar tidak mengaktifkan sensor kebakaran secara keliru.

8.3.8 Penghuni/Pemilik Unit dilarang melakukan tindakan yang dapat memicu aktifnya sistem alarm kebakaran tanpa adanya kondisi darurat yang disebut sebagai False Alarm.

False Alarm adalah kondisi aktifnya sistem alarm kebakaran (fire alarm) tanpa adanya keadaan darurat kebakaran yang sebenarnya, baik karena kelalaian maupun perbuatan disengaja. Kejadian ini dapat menimbulkan kepanikan, evakuasi tidak perlu, serta mengganggu ketertiban dan kenyamanan penghuni.

8.3.9 Apabila terjadi False Alarm yang terbukti bersumber dari suatu unit, maka Pemilik / Penghuni unit tersebut bertanggung jawab atas biaya teknis pemeriksaan /reset sistem, biaya evakuasi, serta kerugian lain yang timbul.

8.3.10 Jika False Alarm terjadi berulang akibat kelalaian yang sama, maka akan dikenakan sanksi administratif.

8.3.11 False Alarm yang dilakukan dengan sengaja dan terbukti mengakibatkan kerugian atau membahayakan penghuni lainnya dapat dikenakan sanksi berat dan dilaporkan kepada pihak berwenang sesuai hukum yang berlaku.

8.3.12 Dalam keadaan kebakaran:

- Segera tekan Manual Call Point (MCP) terdekat untuk mengaktifkan alarm kebakaran.
- Gunakan APAR hanya bila api masih kecil dan dapat dipadamkan tanpa risiko.
- Jangan panik, segera evakuasi menggunakan tangga darurat, tidak diperkenankan menggunakan lift.
- Ikuti instruksi petugas keamanan dan Badan Pengelola selama proses evakuasi.
- Berkumpul di titik kumpul (assembly point) yang telah ditentukan oleh Badan Pengelola.

8.3.13 Pelanggaran atas pasal Kebakaran ini akan dikenakan sanksi administratif.

8.4 BANJIR

Bila pemilik/penghuni mengalami permasalahan dengan kebocoran pipa air kotor maupun air bersih dan tidak dapat ditangani serta berakibat banjir yang cukup besar, maka pemilik/penghuni perlu segera melakukan hal-hal di bawah ini:

8.4.1 Segera matikan listrik dan usahakan kabel-kabel listrik tidak terendam.

8.4.2 Laporkan segera kepada Badan Pengelola.

8.4.3 Tetaplah tenang dan jangan panik.

8.5 ANCAMAN BOM

Bila pemilik/penghuni menerima ancaman adanya bom baik melalui telepon maupun surat, maka pemilik/penghuni perlu melakukan hal-hal dibawah ini:

8.5.1 Jangan panik.

8.5.2 Kenali penelepon dan catat waktu menerima telepon.

Usaha gali informasi sebanyak mungkin seperti lokasi bom, kapan bom akan diledakkan, seperti apa bentuknya, jenis bom, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan disana, apa motifnya, dan hal-hal lainnya.

8.5.3 Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya, serta tanda/identifikasi lainnya. Matikan semua radio.

8.5.4 Hubungi segera Departemen Keamanan atau Badan Pengelola.

8.5.5 Tetaplah berada di gedung apartemen sampai ada pemberitahuan untuk evakuasi.

8.6 GEMPA BUMI

Pada waktu terjadi gempa bumi, pemilik/penghuni harus melakukan hal dibawah ini:

- 8.6.1 Segera berlindung di tempat yang aman dari kejatuhan benda atau perabot rumah tangga seperti di bawah meja, di bawah ranjang.
- 8.6.2 Setelah gempa reda segera periksa kondisi Unit.
- 8.6.3 Bila terjadi kebocoran pipa air bersih/air kotor, segera matikan peralatan listrik di dekat tempat kejadian dan hindarkan kabel dari air.
- 8.6.4 Tetaplah tenang dan jangan panik. Berdirilah di bawah ambang pintu atau masuk ke kolong meja dan jauhkan diri dari lemari, jendela kaca, atau benda-benda yang mudah hancur.
- 8.6.5 Ikuti petunjuk Petugas Keamanan/Badan Pengelola dan jangan membuat panik.
- 8.6.6 Evakuasi tidak diperbolehkan menggunakan Lift.
- 8.6.7 KERUSUHAN
- 8.6.8 Laporkan pada petugas keamanan atau Badan Pengelola.
- 8.6.9 Berusahalah sedapat mungkin untuk meredakan suasana sementara petugas akan menuju ke tempat Anda.
- 8.6.10 Jika dirasa perlu, Pemilik/Penghuni juga dapat menghubungi polisi terdekat.

BAB IX

PENUTUP

9.1 PERATURAN KHUSUS

Untuk kepentingan pengelolaan Sudirman Suites Apartment, badan pengelola sewaktu-waktu berhak untuk menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam tata tertib (TATIB) ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan tatib ini sebagai satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari tatib ini, dan pemilik/penghuni selain mengikuti TATIB ini wajib untuk tunduk dalam peraturan khusus tersebut.

9.2 PATUH TERHADAP TATIB

Pemilik/penghuni harus mematuhi dan tunduk pada dan tidak akan memperbolehkan atau melakukan sesuatu yang bertentangan dengan TATIB ini dan/atau peraturan khusus lainnya.

9.3 Pelanggaran TATIB

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan di dalam TATIB ini dapat mengakibatkan antara lain dihentikannya pelayanan ke Unit, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemutusan aliran listrik, air.

9.4 Perubahan TATIB

Badan Pengelola berhak, sewaktu-waktu untuk melakukan penambahan dan perubahan terhadap TATIB sepanjang penambahan dan perubahan tersebut demi kepentingan terbaik Sudirman Suites Apartment dan Pemilik/Penghuninya. Setiap perubahan terhadap TATIB wajib secara serta merta dan secara hukum mengikat Pemilik/Penghuni pada dan sejak tanggal mana pemberitahuan tertulis diberikan oleh Badan Pengelola kepada masing-masing Pemilik/Penghuni.

9.5 Berlaku Umum

TATIB dan perubahannya (jika ada) berlaku umum untuk Pemilik/Penghuni Unit, baik Pemilik yang maupun penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya, dengan demikian maka merupakan kewajiban mutlak Pemilik untuk memberitahukan dan/atau memberikan TATIB ini kepada penerima hak atau pengalihan hak selanjutnya agar mematuhi dan melaksanakan hal-hal yang tercantum didalam TATIB dan perubahannya (jika ada).

9.5.1 SURAT PERNYATAAN

Dengan ditandatanganinya Surat Pernyataan ini, saya selaku Pemilik Satuan Rumah Susun Hunian Sudirman Suites Apartment telah sepenuhnya membaca, mengerti serta memahami penjelasan mengenai isi dari Tata Tertib Sudirman Suites Apartment ini.

Bandung Tahun 2026
Diberikan oleh, Badan Pengelola

Diterima oleh,
Pemilik Satuan Rumah Susun Hunian

Nama : _____

Tower : _____

Unit : _____