



BUILDING RULES & REGULATION

PERATURAN & TATA TERTIB EQUITY TOWER



EQUITY TOWER

Managed by:
**CUSHMAN &
WAKEFIELD**



DAFTAR ISI

Table of Contents

| | |
|--|-------------------------------------|
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| KATA PENGANTAR..... | 4 |
| DAFTAR ISTILAH..... | 5 |
| BAGIAN I..... | 8 |
| INFORMASI EQUITY TOWER..... | 8 |
| BAGIAN 2..... | 11 |
| PENGELOLA GEDUNG..... | 11 |
| 1. TIM PENGELOLA GEDUNG..... | 11 |
| 2. TIM PENGELOLA GEDUNG..... | Error! Bookmark not defined. |
| 3. JAM KERJA KANTOR PENGELOLA GEDUNG..... | 11 |
| 4. NOMOR TELEPON PENGELOLA GEDUNG..... | 11 |
| 5. ALAMAT EMAIL PENGELOLA GEDUNG..... | 11 |
| BAGIAN 3..... | 13 |
| PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGHUNIAN..... | 13 |
| 1. KEWAJIBAN PEMILIK DAN PENGHUNI..... | 13 |
| 2. BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA..... | 13 |
| 3. PENGGUNAAN LOBBY DAN KORIDOR..... | 14 |
| 4. PERUNTUKAN RUANG..... | 14 |
| 5. PENGGUNAAN UNIT PERKANTORAN..... | 14 |
| 6. PENGGUNAAN SATUAN RUMAH SUSUN KHUSUS (RESTORAN)..... | 15 |
| 7. UNIT PERKANTORAN YANG DISEWAKAN..... | 15 |
| 8. PEMELIHARAAN UNIT PERKANTORAN..... | 16 |
| 9. ASURANSI UNIT PERKANTORAN..... | 16 |
| 10. ASURANSI GEDUNG..... | 16 |
| 11. PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN BANGUNAN..... | 17 |
| 12. PERUBAHAN, PERBAIKAN DAN RENOVASI PADA SATUAN RUMAH SUSUN..... | 17 |
| 13. PERLINDUNGAN TERHADAP GEDUNG DAN FASILITASNYA..... | 18 |
| 14. RUANGAN UTILITAS DAN PERALATAN, SERTA ATAP GEDUNG..... | 18 |
| 15. TAMPAK LUAR DAN TIRAI..... | 18 |

| | | |
|-----|--|----|
| 16. | BINATANG PELIHARAAN | 18 |
| 17. | MINUMAN KERAS DAN OBAT TERLARANG..... | 19 |
| 18. | MEDIA DAN TELEKOMUNIKASI | 19 |
| 19. | AREA BEBAS ROKOK | 19 |
| 20. | BAHAYA KEBAKARAN..... | 20 |
| 21. | BAHAN-BAHAN BERBAHAYA..... | 20 |
| 22. | PERATURAN MENCEGAH KEBAKARAN | 20 |
| 23. | KEGIATAN MEMASAK DAN BAHAN MAKANAN | 20 |
| 24. | KEPADATAN | 21 |
| 25. | KAPASITAS BEBAN LANTAI DI DALAM SATUAN UNIT KANTOR | 21 |
| 26. | PERALATAN BERAT | 21 |
| 27. | PEMAKAIAN LISTRIK | 21 |
| 28. | PENAMBAHAN DAYA LISTRIK..... | 22 |
| 29. | LIFT | 22 |
| 30. | TOILET DAN PANTRY | 23 |
| 31. | MUSHOLLA..... | 24 |
| 32. | GANGGUAN SUARA DAN KENYAMANAN | 24 |
| 33. | IKLAN..... | 24 |
| 34. | TIDAK DIPERKENANKAN UNTUK MENGINAP DI GEDUNG | 25 |
| 35. | KETENTUAN PARKIR MOBIL | 25 |
| 36. | PROSEDUR PERMOHONAN KARTU PARKIR BERLANGGANAN..... | 27 |
| 37. | KEAMANAN KENDARAAN | 27 |
| 38. | RUANG TUNGGU SUPIR | 27 |
| 39. | BAU..... | 27 |
| 40. | KUNCI AKSES PINTU MASUK | 28 |
| 41. | HAL-HAL/ORANG YANG MENCURIGAKAN | 28 |
| 42. | KARTU IDENTITAS DAN PENDAFTARAN | 28 |
| 43. | DAFTAR KARYAWAN..... | 28 |
| 44. | KARTU AKSES GEDUNG..... | 28 |
| 45. | PINTU DAN KUNCI..... | 29 |
| 46. | AKSES MASUK DAN KELUAR DI LUAR JAM OPERASIONAL..... | 29 |
| 47. | KETERTIBAN DAN KENYAMANAN | 29 |
| 48. | TIM TANGGAP DARURAT | 30 |
| 49. | KEADAAN KHUSUS..... | 30 |

| | | |
|-----|---|----|
| 50. | SISTEM PENDINGIN UDARA | 31 |
| 51. | TATA UDARA, PERLINDUNGAN KEBAKARAN, PIPA, DLL | 31 |
| 52. | INSTALASI SALURAN AIR KOTOR | 31 |
| 53. | KELUAR MASUK BARANG | 31 |
| 54. | PENGIRIMAN SURAT DAN PAKET | 32 |
| 55. | KEBERSIHAN UNIT PERKANTORAN DAN GEDUNG | 32 |
| 56. | PENGANGKUTAN SAMPAH | 33 |
| 57. | PENGENDALIAN HAMA DAN SERANGGA | 34 |
| 58. | PENYIMPANAN BARANG | 34 |
| 59. | TIDAK MENGAHALANGI BAGIAN BERSAMA | 34 |
| 60. | PAPAN NAMA PERUSAHAAN | 35 |
| 61. | KEPEDULIAN LINGKUNGAN | 35 |
| 62. | LANDSCAPE | 35 |
| 63. | IURAN PENGELOLAAN | 36 |
| 64. | IURAN DANA CADANGAN | 37 |
| 65. | TAGIHAN LISTRIK | 38 |
| 66. | TAGIHAN TELEPON | 38 |
| 67. | TAGIHAN AIR BERSIH | 39 |
| 68. | APLIKASI OVERTIME | 39 |
| 69. | BIAYA FIT OUT | 40 |
| a. | Fit Out Deposit | 40 |
| b. | Air Kerja & Sampah Pekerjaan | 40 |
| 70. | PENERTIBAN ORANG YANG MELANGGAR PERATURAN | 40 |

KATA PENGANTAR

Peraturan dan Tata Tertib Gedung Perkantoran Equity Tower ini dibuat demi kepentingan bersama seluruh Pemilik dan Penghuni selama berada di lingkungan gedung perkantoran Equity Tower.

Dokumen ini berisikan segala hal yang berhubungan dengan keselamatan, kenyamanan, operasional dan tata tertib serta peraturan gedung yang berlaku. Kontennya bersifat mengikat bagi setiap Pemilik, Penghuni dan Tamu yang berkunjung ke dalam lingkungan gedung perkantoran Equity Tower.

Peraturan dan Tata Tertib ini disusun dengan tujuan sebagai berikut

- a. Untuk menjaga dan memenuhi kebutuhan para Pemilik dan/atau Penghuni dalam menggunakan dan mengelola serta memelihara Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengatur, membina dan melindungi kepentingan para Pemilik dan/atau Penghuni sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- c. Menciptakan kehidupan yang harmonis bagi para Penghuni sehingga dapat tercapai keserasian, keselarasan dan keseimbangan di dalam lingkungan gedung perkantoran Equity Tower.
- d. Membina terciptanya kehidupan lingkungan yang sehat, tertib, aman dan nyaman di dalam lingkungan gedung perkantoran Equity Tower.

Demi kenyamanan selama menempati di lingkungan Unit Perkantoran Equity Tower, setiap Pemilik dan/atau Penghuni, maupun karyawan/karyawati serta tamunya tanpa terkecuali berkewajiban mentaati Peraturan & Tata Tertib Gedung Perkantoran Equity Tower yang diberlakukan, mengingat Tata Tertib dan Peraturan Gedung ini bersifat mengikat.

Adapun pembaharuan yang akan dilakukan pada dokumen ini terkait dengan kebijakan baru dari Perhimpunan adalah merupakan wewenang Badan Pengelola dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Atas kerjasama baiknya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Pengelola Gedung EQUITY TOWER

DAFTAR ISTILAH

Dalam Peraturan dan Tata Tertib Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian EQUITY TOWER yang dimaksud dengan:

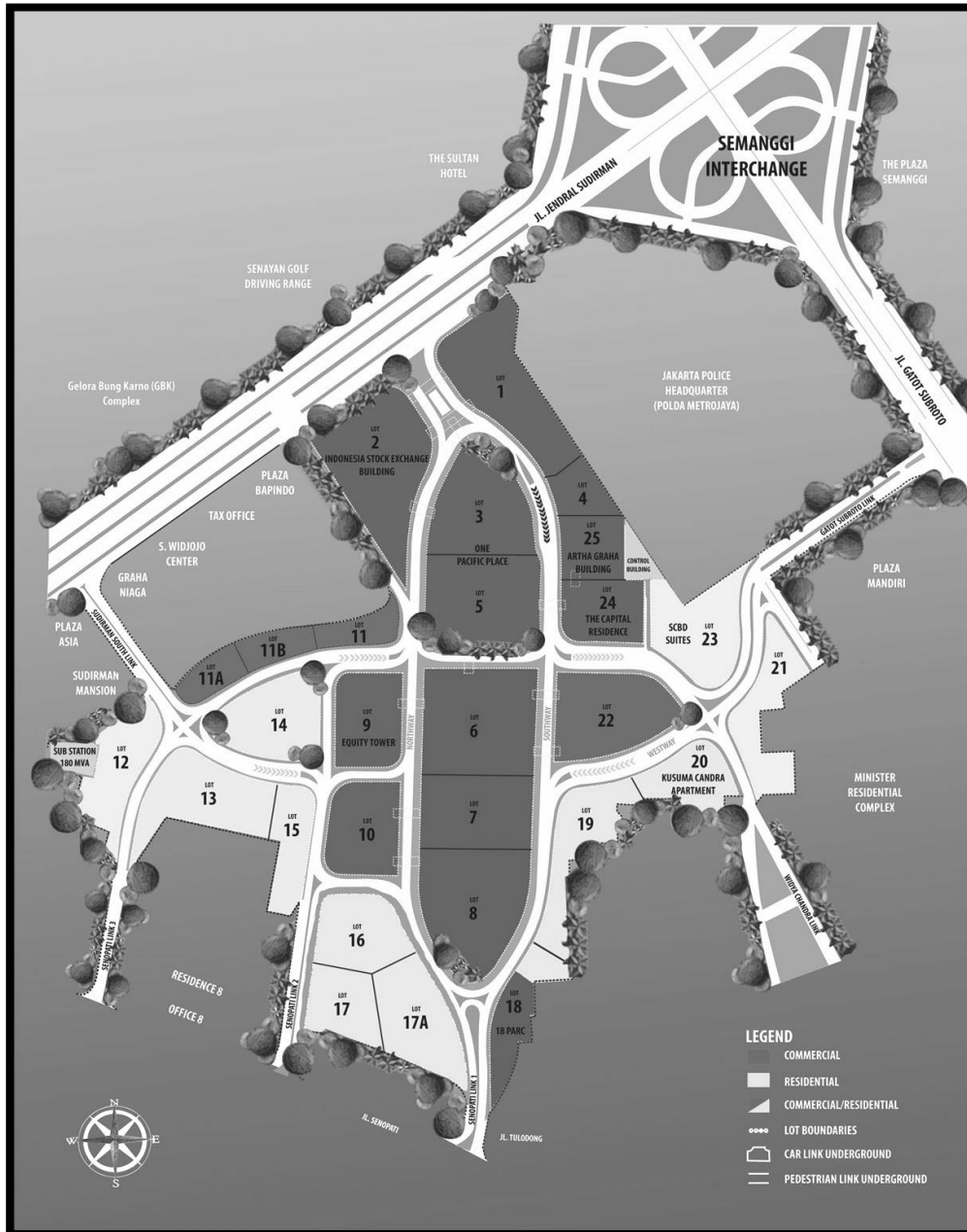
1. **Badan Pengelola** adalah suatu badan hukum yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang bergerak di bidang penyelenggaraan non-hunian, perumahan dan kawasan pemukiman dan ditunjuk oleh Pengurus Perhimpunan untuk membantu Pengurus Perhimpunan dalam mengelola Equity Tower.
2. **Bagian Bersama** adalah bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susun, seperti lahan parkir, area taman, kolom, balok, plat lantai, penutup atap dan sebagainya.
3. **Benda Bersama** adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama, seperti genset, Sewage Treatment Plant dan sebagainya
4. **Buku Keanggotaan** adalah buku yang berisi data-data mengenai Anggota Perhimpunan dan yang berkaitan dengan kepemilikan atas Satuan Rumah Susun. Hal-hal yang dicantumkan dalam daftar ini meliputi Nama Anggota, Nomor Unit Satuan Rumah Susun, Tanggal Penggunaan/Pengalihan Manfaat Satuan Rumah Susun, Lamanya Pengalihan Manfaat, Tanggal Peralihan Kepemilikan, Jenis Hak Suara yang dimiliki oleh Anggota, Surat Kuasa dan hal-hal lain yang terkait.
5. **Dana Cadangan (Sinking Fund)** adalah dana yang dihimpun dari seluruh Pemilik dan atau Penghuni untuk keperluan renovasi gedung, peremajaan, penambahan kapasitas dan/atau penggantian peralatan dan/atau spare part asset baik yang berbentuk pekerjaan sipil, interior, mekanikal dan elektrikal diluar asset yang dimiliki Pemilik dan/atau Penghuni.
6. **Equity Tower** atau selanjutnya disingkat dan disebut Gedung Perkantoran adalah suatu Rumah Susun Komersial Bukan Hunian atau disebut juga Gedung Perkantoran yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman Kav. 52-53 Lot-9, Kawasan Sudirman Central Business District (SCBD), Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kotamadya Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, berdiri di atas tanah seluas 9.525 M2 dengan sertifikat induk HGB No. 423/Senayan terdaftar atas nama PT.Graha Sampoerna yang mana HGB dimaksud terakhir telah diperpanjang berdasarkan SK Perpanjangan Hak Kepala Kantor Pertanahan Kota Administratinsi Jakarta Selatan No. 1024/HGB/BPN-74/2014
7. **Hak Suara Anggota Perhimpunan** adalah Hak Suara Kepemilikan, dan/atau Hak Suara Pengelolaan, dan/atau Hak Suara Penghunian yang melekat pada Pemilik dan/atau Penghuni Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam AD Perhimpunan dan ART Perhimpunan.

8. **Iuran Pengelolaan** adalah iuran/dana yang dihimpun dari seluruh Pemilik dan atau Penghuni untuk keperluan utilisasi dan operasionalisasi Benda Bersama, Bagian Bersama dan Tanah Bersama, seperti tercantum pada Peraturan dan Tata Tertib Perhimpunan yang selengkapnya diatur dalam Peraturan Khusus yang diterbitkan oleh Pengurus Perhimpunan atau Badan Pengelola yang disetujui Pengurus Perhimpunan.
9. **Lingkungan Equity Tower** adalah Tanah Bersama berupa Hak Guna Bangunan yang di atasnya berdiri bangunan gedung bertingkat berlapis 44 lantai dan 4 lapis basement, dengan luas total gross 142.193M2 yang dipergunakan sebagai Gedung Perkantoran berikut segala fasilitas pendukungnya, yang menerapkan kepemilikan berdasarkan sistem Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
10. **Nilai Perbandingan Proporsional (NPP)** adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Satuan Rumah Susun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang dihitung berdasarkan luas atau nilai satuan Rumah Susun secara keseluruhan Luas Satuan Rumah Susun terhadap Jumlah luas bangunan atau nilai Rumah Susun secara keseluruhan, sebagaimana yang tercantum dalam Pertelaan Rumah Susun dan Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower yang dimiliki oleh Pemilik. NPP antara lain digunakan sebagai dasar atau pedoman untuk menentukan porsi Hak Suara Kepemilikan dan Hak Suara Pengelolaan yang dimiliki Pemilik dan/atau Penghuni Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower apabila pengambilan keputusan harus dilakukan melalui mekanisme voting.
11. **Pemilik** adalah perorangan atau Badan Hukum yang sah secara hukum memiliki Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower, yang memenuhi syarat sebagai pemegang hak atas Satuan Rumah Susun Bukan Hunian Equity Tower sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
12. **Penghuni** adalah Pemilik dan/atau pihak lain (Pemilik/Penghuni atau Pemilik/Penghuni beli atau pengontrak, baik perorangan maupun badan hukum) yang mendapat kewenangan secara tertulis dan sah dari Pemilik berdasarkan suatu hubungan hukum tertentu, yang secara nyata berdomisili atau berkedudukan atau menempati dan/atau memanfaatkan Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower
13. **Pengurus Perhimpunan** adalah Pengurus Perhimpunan yang dipilih sesuai Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan.
14. **Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Komersial Bukan Hunian Equity Tower** atau disingkat P3SRSKBH ET atau Perhimpunan adalah badan hukum yang mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang, dalam hal ini, Gubernur DKI Jakarta, untuk mengelola kepentingan pemilik dan penghuni melalui pengelolaan Bagian Bersama, Benda Bersama, Tanah Bersama, Lingkungan Rumah Susun serta menetapkan Peraturan dan Pengaturan Penghunian dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan.

15. **Rapat Pengurus** adalah Rapat Pengurus Perhimpunan.
16. **Rapat Umum Perhimpunan** selanjutnya disebut “Rapat Umum” adalah rapat umum yang dihadiri oleh anggota Perhimpunan dan Pengurus, dan/atau pihak-pihak yang memiliki atau mendapatkan kuasa atas Hak Suara Anggota Perhimpunan menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam AD Perhimpunan dan ART Perhimpunan.
17. **Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun** yang selanjutnya disebut SHMSRS adalah tanda bukti kepemilikan atas sarusun di atas tanah, hak guna bangunan di atas tanah Negara, serta hak guna bangunan di atas tanah hak pengelolaan. Bagian-bagian Sertifikat ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak atas Hak Tanah Bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. Gambar Denah Lantai pada Tingkat Rumah Susun yang bersangkutan, yang menunjukkan satuan rumah susun yang dimiliki
 - c. Nilai Perbandingan Proposional (NPP) mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama bagi yang bersangkutan
18. **Tanah Bersama** adalah sebidang tanah seluas 9.525 M2 SHGB Induk No.423/Senayan atas nama PT Graha Sampoerna, dengan batas-batas jelas yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman Kavling 52-53 Lot-9, Kawasan SCBD, Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kotamadya Jakarta Selatan, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri gedung/bangunan Equity Tower.
19. **Peraturan dan Tata Tertib Perhimpunan (Rules and Regulations)** adalah peraturan dan tata tertib yang ditetapkan dan diberlakukan oleh Perhimpunan atau Badan Pengelola dengan persetujuan Rapat Pengurus, yang antara lain mengatur masalah ketertiban Perhimpunan dan penggunaan fasilitas-fasilitas bersama.

BAGIAN I

INFORMASI EQUITY TOWER



ALAMAT & KODE POS

Untuk kepentingan korespondensi, berikut adalah alamat lengkap Gedung Perkantoran Equity Tower:

EQUITY TOWER
Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53
Sudirman Central Business District (SCBD) Lot 9
Kelurahan : Senayan
Kecamatan : Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12190 – INDONESIA

FASILITAS SUDIRMAN CENTRAL BUSINESS DISTRICT (SCBD)

Equity Tower memiliki lokasi strategis di kawasan SCBD yang dilengkapi dengan:

1. Peralatan dan Personel Keselamatan dan Keamanan
2. Pos Keamanan
3. Pusat Kontrol Monitor
4. Tempat Tunggu Bus dan Taksi
5. Kontrol Listrik
6. Kontrol Air
7. Akses Jalan Tol

DATA & SPESIFIKASI GEDUNG EQUITY TOWER

Nama Gedung : Equity Tower
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53. Sudirman Central Business District (SCBD) Lot 9
Kelurahan : Senayan
Kecamatan : Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12190, Indonesia
Tahun Pembangunan : 2010 Luas Tanah (m2) : 9.525 m2
Luas Bangunan (m2) : 131.198 m2 (IMB) 142.193 m2 (semi gross)

Kantor Pengelola Gedung

Telp : (021) 515 0222
Fax : (021) 515 5267

Konsultan Pengelola Gedung:

PT. Cushman & Wakefield Indonesia

Status Gedung

Perkantoran/Strata
Jumlah Lantai : 44 lantai
Jumlah Basement : 4 basement

Lift Penumpang

| | |
|----------------|--|
| Low Zone | : 8 (delapan) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 8 sampai dengan lantai 29, dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang. |
| High Zone | : 8 (delapan) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 29 sampai dengan lantai 50, dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang |
| Executive lift | : 1 (satu) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 8 sampai dengan lantai Roof Top dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang |
| Lift Barang | : 2 (dua) unit lift untuk melayani pengangkutan barang dari dan ke lantai Basement 3 (B3) s/d Roof Top, dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang. |
| Lift Parkir | : 3 (tiga) unit lift melayani penumpang menuju area parkir dari Basemen 3 (B3) sampai dengan Podium 7 (P7) dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang. |
| Lift Kebakaran | : 1 (satu) unit lift barang yang menghubungkan Basemen 3 (B3) s/d Roof Top dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang. |

Parkir

Tersedia 4 (empat) lantai basement (LG, B1, B2, B3) dan 8 (delapan) lantai parkir podium (P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8) untuk parkir Pemilik dan/atau Penghuni dan tamu gedung Perkantoran Equity Tower.

Listrik

Cadangan (Genset) : 100%

Saluran Telepon

Sistem Analog berdasarkan permintaan dari Pemilik dan/atau Penghuni.

Pantry

Tersedia di setiap lantai satuan unit kantor

Toilet Umum

| | |
|-----------------|--|
| Toilet Pria | : 47 (empat puluh tujuh) Toilet. 1 (satu) toilet di setiap lantai unit kantor, GF – B3, P1-P7. |
| Toilet Wanita | : 41 (empat puluh satu) Toilet. 1 (satu) di setiap lantai unit kantor, GF, LG, B1, P2, P5. Toilet Eksekutif : 38 (tiga puluh delapan) Toilet. 1 (satu) di setiap lantai unit kantor. |
| Toilet Disabled | : 1 (Satu) Toilet di lantai GF. |

BAGIAN 2

PENGELOLA GEDUNG

I. TIM PENGELOLA GEDUNG

Pengelola Gedung dipimpin oleh seorang GENERAL MANAGER.

General Manager membawahi langsung IT, Procurement, Human Resources & General Administration (HRGA), Sekretaris, dan Deputy General Manager.

General Manager membawahi seluruh karyawan Kepala Bagian (Chief) yang terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu:

1. Finance & Accounting
2. Operation (Housekeeping, Landscape, Security, Parking, Pest Control)
3. Customer Relation & Fit Out
4. Engineering

Setiap Kepala Bagian (Chief) akan melaksanakan pekerjaan sesuai perincian tugas dan tanggungjawabnya masing-masing yang diberikan oleh Pengelola Gedung (General Manager).

Tim Pengelola Gedung berkantor dan bergabung menjadi satu bagian di Gedung Perkantoran Equity Tower lantai Basement 1.

Kantor Security Post di Equity Tower terletak di P2, sedangkan ruangan Fire Control Command (FCC), Engineering, dan Control Room/CCTV yang dijaga selama 24 (dua puluh empat) jam terletak di LG. Kantor Vendor Parking terletak di B1, sedangkan Housekeeping, Landscape, dan Pest Control terletak di B3.

2. JAM KERJA KANTOR PENGELOLA GEDUNG

- Senin s/d Jumat : 08.00-17.00
Sabtu : 09.00 – 12.00
Minggu : TUTUP
- Bagian Keamanan dan Teknisi:
24 jam (diatur secara bergiliran/shift)

3. NOMOR TELEPON PENGELOLA GEDUNG

Telp : (021) 515 0222
Fax : (021) 515 5267

4. ALAMAT EMAIL PENGELOLA GEDUNG

Untuk pelayanan dan informasi gedung lebih lanjut, mohon jangan sungkan untuk menghubungi Customer Relation kami di customercare@equitytower.co.id

BUILDING MANAGEMENT / PENGELOLA GEDUNG

| | |
|--|----------------|
| Building Management Office/Emergency Call/Security | (021) 515 0222 |
|--|----------------|

FIRE FIGTHING DEPARTMENT / PEMADAM KEBAKARAN

| | |
|--|-------------------------------|
| Hot Line for Fire Fighters – <i>Hot Line Pemadam Kebakaran</i> | (021) 133, 634 4215, 633 0325 |
|--|-------------------------------|

| | |
|---|--------------------------|
| Central Jakarta Fire Figters – <i>Pemadam Kebakaran Jakarta Pusat</i> | (021) 634 4215, 632 8469 |
|---|--------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| South Jakarta Fire Fighters – <i>Pemadam Kebakaran Jakarta Selatan</i> | (021) 7581 8117, 751 5054 |
|--|---------------------------|

POLICE DEPARTMENT / KANTOR KEPOLISIAN

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Kantor Polisi Pusat/Polda (Hot Line) | (021) 112 |
|--------------------------------------|-----------|

| | |
|------------------|----------------------------|
| POLDA METRO JAYA | (021) 523 4311-3, 532 4046 |
|------------------|----------------------------|

| | |
|---|--------------------------|
| Central Jakarta Police Department – <i>Kantor Polisi Resort Jakarta Pusat</i> | (021) 720 6013, 720 6011 |
|---|--------------------------|

| | |
|---|--------------------------|
| Tanah Abang Police Department – <i>Kantor Polisi Sektor Tanah Abang</i> | (021) 570 1585, 314 3873 |
|---|--------------------------|

INFORMATION / INFORMASI

| | |
|--|---------------------|
| Electricity (PLN) Call Center – <i>Call Center PLN</i> | (021) 123, 344 8750 |
|--|---------------------|

| | |
|---|-----------|
| TELKOM (Hot Line) – <i>Call Center TELKOM</i> | (021) 147 |
|---|-----------|

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Ambulance – <i>Ambulans</i> | (021) 188 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|---|-----------------|
| Hospital: Sahid Sahirman – <i>RS Sahid Sahirman</i> | (021) 5785 3911 |
|---|-----------------|

| | |
|---|-----------------|
| Hospital: MRCC Siloam Semanggi – <i>RS MRCC Siloam Semanggi</i> | (021) 2996 2888 |
|---|-----------------|

| | |
|---|----------------|
| Hospital: MMC Kuningan – <i>RS MMC Kuningan</i> | (021) 520 3435 |
|---|----------------|

| | |
|---|----------------|
| Hospital: Pertamina Kebayoran Baru – <i>RS Pertamina Kebayoran Baru</i> | (021) 721 9000 |
|---|----------------|

| | |
|---|----------------------------|
| Hospital: PGI Cikini – <i>RS PGI Cikini</i> | (021) 3193 6961, 3192 4663 |
|---|----------------------------|

OTHERS / LAIN-LAIN

| | |
|--|----------------|
| SAR (Search and Rescue) – <i>TIM SAR</i> | (021) 550 1111 |
|--|----------------|

| | |
|--|----------------|
| Indonesian Red Cross (PMI) – <i>Palang Merah Indonesia</i> | (021) 390 8422 |
|--|----------------|

| | |
|--|--------------------------|
| Earthquake Information Center – <i>Badan Metrologi Klimatologi & Geofisika</i> | (021) 424 6321, 550 6145 |
|--|--------------------------|

BAGIAN 3

PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGHUNIAN

I. KEWAJIBAN PEMILIK DAN PENGHUNI

- a. Pemilik dan/atau penghuni atau siapapun yang memanfaatkan Satuan Rumah Susun, wajib mentaati Peraturan dan Tata Tertib Penghunian ini.
- b. Setiap penghuni, pemakai, Pemilik/Penghuni, Pemilik/Penghuni beli atau siapapun yang memanfaatkan Satuan Rumah Susun wajib menggunakan Satuan Rumah Susun dimaksud sesuai peruntukannya.
- c. Setiap Anggota, Pemilik dan/atau penghuni yang memanfaatkan Satuan Rumah Susun, berhak menggunakan Bagian Bersama dan Tanah Bersama sesuai dengan sifat peruntukannya untuk kepentingan bersama, dan sama sekali tidak berhak untuk memonopoli baik sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi.

2. BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA DAN TANAH BERSAMA

- a. Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama digunakan bersama oleh Pemilik dan/atau Penghuni sedemikian rupa sehingga tidak saling mengganggu penggunaan atau kenyamanan Pemilik dan/atau Penghuni lainnya.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni harus selalu menjaga kondisi dan kebersihan Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama. Pemilik dan/atau Penghuni harus menanggung biaya perbaikan atau penggantian yang dikeluarkan Pengelola gedung atas kerusakan yang disebabkan oleh Pemilik dan/atau Penghuni.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang mencoret, mengecat, memaku atau menyekrup ke Bagian Bersama dan/atau benda bersama yang dapat menyebabkan kerusakan Bagian Bersama dan/atau benda bersama.
- d. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang mengganggu pemakaian secara sah atas Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama oleh Pemilik dan/atau Penghuni lainnya.
- e. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menggunakan atau menikmati Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama yang dengan sengaja atau tidak sengaja yang dapat mengganggu penggunaan atau kenyamanan Pemilik dan/atau Penghuni atau tamu yang lain.
- f. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang membawa atau mengizinkan untuk membawa benda bersama yang berada diluar satuan unit kantor ke dalam satuan unit kantornya kecuali dengan ijin tertulis dari Pengelola Gedung.

Semua biaya yang dikeluarkan oleh Pengelola Gedung untuk mengembalikan benda bersama tersebut akan menjadi beban Pemilik dan/atau Penghuni/Pemilik unit.

3. PENGGUNAAN LOBBY DAN KORIDOR

- a. Lobby, tangga dan koridor tidak dibenarkan untuk dirusak atau digunakan untuk tujuan-tujuan lain yang tidak semestinya.
- b. Dilarang membuang, menyimpan, atau meletakkan barang-barang pribadi apapun di area lobby dan koridor.
- c. Dilarang makan dan minum di area lobby dan koridor.
- d. Dilarang memasang tanda-tanda reklame di area lobby dan koridor tanpa ijin tertulis dari Pengelola Gedung.
- e. Area lobby dan koridor dilarang digunakan untuk menempatkan alas kaki, meja, kursi Security, kursi Receptionist dan barang lainnya.
- f. Koridor merupakan Bagian Bersama demikian juga tangga darurat dan dilarang dihalangi atau digunakan secara pribadi kecuali untuk keluar masuk dari Unit Perkantoran.
- g. Lukisan, benda seni dan hiasan ruangan lainnya dilarang untuk dipajang atau ditempel pada koridor kecuali dengan ijin tertulis dari Pengelola Gedung.
- h. Koridor dan tangga adalah jalan darurat dalam hal terjadi kebakaran, oleh karena itu harus bebas dari segala halangan setiap saat.

4. PERUNTUKAN RUANG

Satuan Rumah Susun hanya digunakan untuk usaha yang telah ditetapkan dalam Akta Jual Beli dan dilarang melakukan hal-hal yang berikut:

- a. Menjadikan Satuan Rumah Susun sebagai tempat yang bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma agama dan adat istiadat, serta segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengubah peruntukan Satuan Rumah Susun dari peruntukan semula.
- c. Menambah bangunan di luar Satuan Rumah Susun, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan pihak lain dan/atau kepentingan bersama tanpa persetujuan tertulis yang sah dari Perhimpunan. Menjadikan Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama baik sebagian atau seluruhnya kepentingan pribadi.
- d. Memagari halaman tanah lantai dasar dan mengakui tanah lantai dasar sebagai milik pribadinya, termasuk mengunci pintu kehalaman/lantai dasar tersebut.
- e. Menutup bagian ruangan jalan tangga darurat.

5. PENGGUNAAN UNIT PERKANTORAN

- a. DILARANG KERAS melanggar ketentuan tentang penggunaan Unit Perkantoran dan karenanya dilarang menggunakan Unit Perkantoran untuk tujuan asusila, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik hidup, restoran, karaoke, bar, yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penggunaan Unit Perkantoran Equity Tower hanya diperuntukkan untuk kegiatan perkantoran. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menggunakan atau mengizinkan Perkantoran miliknya untuk digunakan dengan cara atau untuk tujuan yang dapat menyebabkan gangguan atau bahaya kepada Pemilik dan/atau Penghuni lain.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menggunakan Unit Perkantoran untuk tujuan yang tidak sah atau lainnya yang dapat merugikan Pemilik dan/atau Penghuni satuan unit kantor lainnya di Gedung Perkantoran Equity Tower.

6. PENGGUNAAN SATUAN RUMAH SUSUN KHUSUS (RESTORAN)

Khusus Pemilik/Penghuni Restoran serta usaha-usaha sejenis lainnya, WAJIB:

- a. Memasang alat Grease Trap (saringan lemak) yang berkapasitas lebih besar dari perkiraan dan dari jenis/ tipe yang telah disetujui oleh Pengelola Gedung sebelum dihubungkan dengan pipa jalur air kotor utama.
- b. Membersihkan *Grease Trap* (Saringan Lemak) setiap hari. Lemak dibungkus rapi dengan kantong plastik tahan panas dan dibuang ke tempat sampah yang sudah ditentukan. Saringan saluran pembuangan air secara berkala harus dibersihkan supaya tidak tersumbat.
- c. Pengelola Gedung berhak untuk mengadakan pemeriksaan pada fungsi Grease Trap dan Strainer yang terpasang setiap waktu tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu. Pemilik/Penghuni wajib mematuhi petunjuk dan permintaan dari Pengelola Gedung apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak/ kurang memuaskan.
- d. Jika terjadi penyumbatan saluran pembuangan air kotor, akibat dari perbuatan yang disebut diatas maka pihak Pengelola Gedung akan melakukan tindakan korektif dimana biaya yang timbul sehubungan dengan tindakan tersebut akan menjadi beban Pemilik/Penghuni dan akan ditagihkan kepada Pemilik/Penghuni.
- e. Mematikan kran air dan menutup rapat-rapat/melepas saluran gas ke kompor menjelang Satuan Rumah Susun tutup.
- f. Memasang Alat Penghisap Asap Dapur/(*Kitchen Hood*) yang dilengkapi dengan *Kitchen Exhaust Fan*. Alat ini harus dilengkapi dengan Oil Filter yang harus dibersihkan setiap hari untuk menghindari bahaya kebakaran.
- g. Wajib menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) berat minimal 3,5 kg sebanyak 1 unit (tergantung luas area sewa sesuai ketentuan yang berlaku) .
- h. Memasang alat deteksi kebocoran gas pada setiap saluran supply gas.
- i. Sewaktu-waktu Pengelola akan melakukan pengecekan terhadap seluruh instalasi yang ada di dalam Satuan Rumah Susun, jika terdapat kerusakan, maka Pemilik/Penghuni harus segera memperbaikinya sesuai standard yang telah ditetapkan.
- j. Wajib melakukan pengendalian hama perusak (Pest Control), minimal 1 (satu) kali sebulan oleh vendor yang bersertifikat dan melaporkan hasilnya kepada Pengelola Gedung.

7. UNIT PERKANTORAN YANG DISEWAKAN

- a. Jika Pemilik dan/atau Penghuni menyewakan Unit Perkantoran maka dianggap Pemilik dan/atau Penghuni telah menyerahkan semua haknya untuk menggunakan Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama kepada Penyewa dan Pemilik dan/atau Penghuni tidak lagi berhak untuk menggunakan Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama tersebut, kecuali atas undangan Penyewa dengan mentaati Tata Tertib yang berlaku.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni harus mengisi formulir yang disediakan yang akan menunjukkan hak-hak yang dialihkan kepada Penyewanya.

- c. Setiap Perjanjian Sewa Menyewa harus dilaporkan kepada Perhimpunan Pemilik dan Penghuni dan Pengelola gedung sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

8. PEMELIHARAAN UNIT PERKANTORAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni harus memelihara Unit Perkantoran termasuk semua peralatan, pipa air, jaringan listrik dan pendingin ruangan (AC) serta perlengkapan lainnya dalam kondisi yang baik sehingga tidak menyebabkan gangguan pada Pemilik dan/atau Penghuni lain.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni agar memperbaiki atau memelihara Unit Perkantoran dan tetap menjaganya dalam keadaan baik agar Unit Perkantoran tersebut tetap terpelihara dengan standar yang tinggi guna mempertahankan nilai Gedung Perkantoran Equity Tower secara keseluruhan.

9. ASURANSI UNIT PERKANTORAN

Pemilik dan/atau Penghuni diwajibkan untuk mengasuransikan setiap properti (material dan perlengkapan) miliknya yang ada di dalam Unit Perkantoran terhadap kerugian atau kerusakan yang terjadi akibat kebakaran atau kerusakan dan kerugian sehubungan dengan apapun atas biaya Pemilik dan/atau Penghuni serta wajib menyerahkan salinan polis asuransi kepada Pengelola Gedung. Pihak Pengelola Gedung TIDAK bertanggungjawab atas kerusakan properti (material dan perlengkapan) yang dimiliki oleh Pemilik dan/atau Penghuni yang disebabkan oleh kebakaran dan kerugian apapun.

10. ASURANSI GEDUNG

- a. Perhimpunan memiliki polis asuransi untuk melindunginya dari resiko kerugian dari kemusnahan atau kerusakan pada bangunan dan/atau peralatan akibat dari hal-hal berikut:
 - i. kebakaran,
 - ii. terorisme dan sabotase,
 - iii. bencana alam seperti gempa bumi, letusan gunung berapi, angin topan, banjir dan lain-lain,
 - iv. kerusuhan dan demonstrasi
 - v. Resiko lainnya bila dianggap perlu
- b. Polis Asuransi adalah untuk:
 - i. Menutup biaya bangun semula bangunan atau mengantinya dengan bangunan yang setara jika terjadi kemusnahan akibat dari kejadian yang disebut di ayat 1 pasal ini
 - ii. Menutup biaya perbaikan atau restorasi pada bagian-bagian bangunan yang rusak akibat dari kejadian yang disebut di ayat 1 pasal ini; Sehingga bilamana terjadi kemusnahan, setiap bagian dari bangunan yang dibangun semula dengan kondisi yang tidak kurang dari kondisi asalnya dan bilamana terjadi kerusakan, kondisi bagian yang diperbaiki itu tidak kurang dari kondisi asalnya; dan
 - iii. Menutup segala biaya untuk pembuangan puing-puing;

- iv. Menutup biaya Arsitek, Konsultan Struktur dan konsultan lainnya dimana jasanya diperlukan untuk membangun semula bangunan atau pengantian alat-alat, perbaikan dan restorasi.
- c. Yang dapat dilindungi oleh Asuransi adalah seluruh gedung kecuali penambahan dan perubahan yang dilakukan oleh Pemilik terhadap satuan rumah susun yang dimilikinya; dan peralatan-peralatan, parobot-parobot dan barang-barang yang ada didalam Satuan Rumah Susun yang dimilikinya, dimana Pemilik atau Penghuni harus mengasuransikannya atas biaya mereka sendiri.
- d. Selain dari yang tertera diatas, Perhimpunan mempunyai polis asuransi untuk memberinya perlindungan resiko dari segala tuntutan ganti rugi atas kecederaan, kematian atau kerusakan pada harta benda, kehilangan keuntungan, atau tanggungjawab hukum kepada pihak ketiga dan/atau orang umum yang mungkin diderita Perhimpunan kerana terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.
- e. Pemilik dan/atau Penghuni diwajibkan untuk mengasuransikan setiap properti (material dan perlengkapan) miliknya yang ada di dalam Unit Perkantoran terhadap kerugian atau kerusakan yang terjadi akibat kebakaran atau kerusakan dan kerugian sehubungan dengan apapun atas biaya Pemilik dan/atau Penghuni serta wajib menyerahkan salinan polis asuransi kepada Pengelola Gedung. Pihak Pengelola Gedung TIDAK bertanggungjawab atas kerusakan properti (material dan perlengkapan) yang dimiliki oleh Pemilik dan/atau Penghuni yang disebabkan oleh kebakaran dan kerugian apapun.

11. PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN BANGUNAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang mendirikan bangunan atau membuat perubahan tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung.
- b. Pengelola Gedung berwenang untuk menghentikan pembangunan yang tidak sah, penambahan-penambahan atau perubahan-perubahan setelah memberikan 7 (tujuh) hari pemberitahuan dan/atau peringatan secara tertulis kepada Pemilik dan/atau Penghuni untuk memindahkan atau membongkar bangunan/bagian tersebut dan segala biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pemindahan atau pembongkaran tersebut menjadi beban Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.

12. PERUBAHAN, PERBAIKAN DAN RENOVASI PADA SATUAN RUMAH SUSUN

- d. Pemilik/Penghuni bertanggungjawab atas setiap perbaikan atas kerusakan pada Satuan Rumah Susun yang dimiliki/dihuni kecuali kerusakan yang bersifat struktural atau pada Bagian dan/atau Benda Bersama
- e. Bilamana suatu kerusakan pada Satuan Rumah Susun mengganggu Satuan Rumah Susun yang lain dan/atau pada Bagian Bersama atau membahayakan orang lain, maka Perhimpunan berwenang untuk melakukan pekerjaan perbaikan pada Satuan Rumah Susun tersebut apabila Pemilik/Penghuni gagal atau lalai untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan atas kerusakan tersebut. Dalam hal ini, segala biaya perbaikan akan dibebankan kepada Pemilik/Penghuni Satuan Rumah Susun tersebut.
- f. Pemilik/Penghuni dilarang melakukan perubahan dan penambahan apapun di Satuan Rumah Susun tanpa persetujuan tertulis Pengelola Gedung. Jika memang diperlukan, Pemilik/Penghuni dapat mengajukan secara tertulis kepada Pengelola Gedung dan mengikuti tata tertib dan peraturan Fit Out yang telah ditentukan.

- g. Dilarang memasang paku, mengebor atau menyekrup ke bagian tembok dari bagian bersama gedung tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

13. PERLINDUNGAN TERHADAP GEDUNG DAN FASILITASNYA

- a. Pemilik dan/atau Penghuni atau karyawannya, tamunya, agennya, rekanannya dilarang merusak, memindahkan atau menambahkan bagian dari gedung atau sistemnya, peralatan atau perlengkapan tambahan di luar dari penggunaan normal dan dilarang digunakan untuk kepentingan apapun selain dari peruntukannya serta dilarang membuang sampah jenis apapun atau benda asing apapun ke dalam peralatan-peralatan tersebut.
- b. Biaya untuk perbaikan, kebersihan atau penggantian kehilangan, kerusakan atau menambahkan peralatan atau perlengkapan atau bagian manapun dari gedung yang timbul akibat dari tindakan orang yang tidak bertanggungjawab akan menjadi beban Pemilik dan/atau Penghuni yang mempekerjakan orang tersebut atau yang berhubungan dengan orang tersebut, akan bertanggungjawab semua biaya yang timbul.

14. RUANGAN UTILITAS DAN PERALATAN, SERTA ATAP GEDUNG

- a. Tidak seorangpun selain staf Pengelola Gedung diijinkan untuk memasuki area di dalam gedung yang terdapat peralatan mekanik, elektrikal, mesin-mesin termasuk ruang panel listrik yang berlokasi di setiap lantai.
- b. Tidak seorangpun diijinkan untuk memasuki area di atas gedung (atap) selain orang yang memang diberikan kuasa oleh Pengelola Gedung.

15. TAMPAK LUAR DAN TIRAI

- a. Gedung Perkantoran Equity Tower tidak memiliki jenis jendela yang dapat dibuka. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang memasang kaca film ataupun pelapis lainnya pada kaca yang dapat berakibat menghalangi pematangan dan berdampak pada estetika gedung secara keseluruhan.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni diharuskan memasang jenis tirai yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang melakukan suatu pekerjaan yang dapat mempengaruhi tampak permukaan luar bangunan Gedung Perkantoran Equity Tower, dilarang didekorasi dalam bentuk dan cara apapun.
- d. Dilarang untuk menempelkan sesuatu di kaca jendela yang dimaksudkan agar dapat terlihat dari luar bangunan Gedung Perkantoran Equity Tower.

16. BINATANG PELIHARAAN

Dilarang memelihara jenis binatang apapun di Gedung Perkantoran Equity Tower baik di dalam maupun di luar Gedung Perkantoran. Apabila diketahui memelihara atau membawa binatang di Gedung Perkantoran Equity Tower maka akan dikenakan denda sebesar yang akan ditentukan

oleh Badan Pengelola. Badan Pengelola berwenang untuk menegur dan mengeluarkan binatang peliharaan dari lokasi Gedung Perkantoran Equity Tower.

17. MINUMAN KERAS DAN OBAT TERLARANG

Dilarang keras menjual minuman keras di dalam Gedung Perkantoran tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Jika diketahui Pemilik dan/atau Penghuni melanggar ketentuan ini, maka Pengelola Gedung berhak untuk melakukan tindakan disiplin.

18. MEDIA DAN TELEKOMUNIKASI

- a. Dilarang memasang antena telekomunikasi ataupun media apapun di dalam dan di luar Gedung Perkantoran tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Pemilik dan/atau Penghuni akan dibatasi dalam menggunakan TV, radio atau suara bising mesin di dalam Unit Perkantoran yang dapat berakibat mengganggu kenyamanan Pemilik dan/atau Penghuni lainnya.
- b. Jika menurut keputusan Pengelola Gedung suara bising atau gangguan frekuensi dari radio atau peralatan media telekomunikasi lainnya menyebabkan gangguan pada kenyamanan, Pemilik dan/atau Penghuni diminta untuk mengurangi penggunaan tersebut sehingga tidak mengganggu.
- c. Pengelola Gedung telah menunjuk perusahaan penyedia jasa telekomunikasi dan siaran televisi di Gedung Perkantoran Equity Tower yaitu PT. Arthatelekomindo (Arthatel).
- d. Setiap Unit Perkantoran dapat mengajukan permohonan sambungan line telepon, data dan internet kepada pihak penyedia jasa telekomunikasi di Gedung Perkantoran Equity Tower secara langsung, dan setiap Unit Perkantoran dapat mengajukan permohonan sambungan siaran televisi kepada pihak penyedia jasa jaringan TV cable dari Gedung Perkantoran Equity Tower.
- e. Tagihan rekening pemakaian telepon, data, internet, siaran televisi dari masing-masing satuan unit kantor akan dikirim secara langsung dari pihak penyedia jasa telekomunikasi dari Gedung Perkantoran Equity Tower.
- f. Masing-masing Unit Perkantoran dapat melakukan pembayaran atas tagihan rekening telepon, data dan internet, serta siaran televisi yang dipergunakan secara langsung kepada pihak penyedia jasa telepon di Gedung Perkantoran Equity Tower.

19. AREA BEBAS ROKOK

- a. Gedung Perkantoran Equity Tower adalah AREA BEBAS ROKOK, sehingga Pemilik dan/atau Penghuni, pekerjanya, agennya, karyawannya, tamunya, maka sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI no. 50 tahun 2012, perihal pedoman pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, dan penegakan hukum Kawasan Dilarang Merokok.
- b. DILARANG KERAS MEROKOK di area manapun baik dalam gedung maupun sekitar Gedung Perkantoran Equity Tower. Pengelola Gedung telah memasang beberapa spanduk pemberitahuan terkait dengan larangan tersebut.

20. BAHAYA KEBAKARAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni tidak diijinkan atau diperbolehkan untuk membawa atau menyimpan bahan kimia atau bahan lainnya yang dapat menyebabkan bahaya kebakaran atau melanggar peraturan atau tata tertib dan peraturan yang berhubungan dengan hukum dan yuridiksi atas gedung atau fasilitas yang tersedia.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni tidak diijinkan atau diperbolehkan untuk membawa atau menyimpan peralatan memasak atau peralatan lainnya yang dapat menyebabkan bahaya kebakaran atau melanggar peraturan atau tata tertib dan peraturan yang berhubungan dengan hukum dan yuridiksi atas gedung atau fasilitas yang tersedia.
- c. Dilarang melakukan aktivitas memasak di dalam Unit Perkantoran
- d. Dilarang membakar sampah di dalam ataupun di luar Gedung Perkantoran.

21. BAHAN-BAHAN BERBAHAYA

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menyimpan, menggunakan atau mengijinkan pada Unit Perkantoran atau pada Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama, segala jenis senjata api, amunisi, kerosene, bensin atau material/bahan peledak atau bahan mudah terbakar atau barang berbahaya, cairan/gas, bahan kimia atau zat kimia beracun dimaksudkan untuk digunakan bagi keperluannya.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menyimpan suatu bahan yang mudah meledak atau terbakar yang menyebabkan asuransi kebakaran menjadi tidak berlaku atau meningkatkan premi asuransi.

22. PERATURAN MENCEGAH KEBAKARAN

- a. Masing-masing Unit Perkantoran telah dilengkapi dengan peralatan pemadam kebakaran seperti sprinkler, pendeteksi asap dan alat pemadam kebakaran ringan. Seluruh peralatan ini harus terhubung dengan sistem pemadam kebakaran utama kecuali alat pemadam kebakaran ringan. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang melakukan perubahan atau menutup seluruh peralatan pemadam kebakaran tersebut tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- b. Bilamana operasional sistem utama terpengaruh oleh pekerjaan ataupun perubahan apapun yang telah dilakukan tanpa ijin dari Pengelola Gedung maka seluruh biaya perbaikan yang timbul untuk memperbaiki masalah tersebut akan dibebankan kepada Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.

23. KEGIATAN MEMASAK DAN BAHAN MAKANAN

- a. Tidak diijinkan untuk melakukan kegiatan memasak termasuk kegiatan sejenis lainnya dan menyimpan bahan makanan di dalam Unit Perkantoran.
- b. Penggunaan microwave hanya untuk menghangatkan makanan dan dilakukan di tempat yang telah ditentukan.

24. KEPADATAN

- a. Untuk menghindari adanya kepadatan yang berlebihan, maka ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung bahwa jumlah orang-orang yang bekerja di satuan unit kantor tidak melebihi 1 (satu) orang untuk tiap 10 (sepuluh) m² dari ruangan yang dihuni.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni wajib memberikan daftar nama-nama karyawannya setiap tahun dan harus diperbaharui jika ada perubahan pada daftar nama-nama karyawan tersebut.

25. KAPASITAS BEBAN LANTAI DI DALAM SATUAN UNIT KANTOR

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang meletakkan barang apapun di dalam Unit Perkantoran yang berlebihan atau berakibat pada kelebihan beban. Beban yang diperbolehkan maksimum adalah sebesar 250 kg/m².
- b. Semua kerusakan yang terjadi pada gedung atau bagian manapun dari gedung atau isi gedung dalam proses kegiatan pindahan masuk atau perpindahan harus dilakukan dengan baik dan benar oleh Pemilik dan/atau Penghuni. Sebelum barang-barang berat dipindahkan ke dalam ataupun ke luar gedung, Pemilik dan/atau Penghuni harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni harus memberitahukan kepada Pengelola Gedung selambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan perpindahan tersebut.

26. PERALATAN BERAT

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang membawa ke dalam Unit Perkantoran peralatan berat kecuali dengan alasan tertentu atau benar untuk penggunaan Unit Perkantoran seperti yang dibutuhkan.
- b. Dalam hal apapun dilarang membawa alat-alat atau peralatan yang mempunyai ukuran dan dampak yang menurut pendapat Pengelola Gedung dapat mengakibatkan kerusakan pada struktur atau pada lantai atau fasilitas umum di dalam Gedung Perkantoran.
- c. Sebelum membawa masuk peralatan-peralatan tersebut ke dalam Unit Perkantoran atau fasilitas umum, Pemilik dan/atau Penghuni harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dengan mencantumkan detail lengkap tipe, jenis, ukuran dan berat dari barang tersebut.

27. PEMAKAIAN LISTRIK

- a. Memadamkan lampu penerangan atau peralatan listrik yang digunakan dalam Satuan Rumah Susun apabila tidak diperlukan.
- b. Dilarang memasang, menambah, merubah instalasi listrik di dalam Satuan Rumah Susun tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- c. Menghidupkan lampu pada jam operasional sesuai standard penerangan yang telah ditentukan dalam Buku Panduan Renovasi. (*Fit Out Guidelines*)
- d. Hal-hal yang dilarang dilakukan :
 - i. Menggunakan daya listrik dari luar area sewa/koridor umum.

- ii. Menghubungkan/menghidupkan satu atau beberapa peralatan listrik yang dayanya melebihi daya yang dapat ditampung oleh stop kontak.
- iii. Menutup Panel listrik/Meteran Listrik dengan barang dagangan atau barang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk kelancaran Teknisi Pengelola Gedung dalam melakukan pendataan rutin bulanan dan dalam keadaan darurat.
- iv. Merusak segel KWH meter dan panel listrik. Hal ini akan mengakibatkan diputuskannya aliran listrik serta dikenakan sanksi administrasi sesuai aturan PLN.
- v. Memindahkan meteran listrik tanpa seijin Pengelola Gedung.
- vi. Menggunakan genset, diesel atau alat penerangan lainnya (selain lampu) yang mudah terbakar untuk penerangan di dalam area sewa, kecuali emergency light (lampu emergency).
- vii. Pemilik/Penghuni atas biayanya sendiri berkewajiban untuk mengganti setiap bola/tabung lampu listrik yang rusak atau pecah atau tidak menyala di dalam Satuan Rumah Susunnya.

28. PENAMBAHAN DAYA LISTRIK

- a. Listrik di Gedung Perkantoran Equity Tower dipasok dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) dengan Genset cadangan pada tegangan 380 V – 400 V, 50 Hz.
- b. Apabila Pemilik dan/atau Penghuni ingin menambah daya listrik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dan mengisi Formulir Permohonan Penambahan Daya Listrik dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN/Tagihan pembayaran listrik dapat mengalami perubahan sesuai dengan kenaikan tarif listrik PLN.

29. LIFT

a. Lift Penumpang

1. Gedung Perkantoran Equity Tower menyediakan lift penumpang antara lain:
 - I. Low Zone : 8 (delapan) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 8 sampai dengan lantai 29, dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang.
 - II. High Zone : 8 (delapan) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 29 sampai dengan lantai 50, dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang.
 - III. Executive lift: 1 (satu) unit lift melayani penumpang dari dan ke lantai dasar, lantai 8 sampai dengan lantai Roof Top dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang.
 - IV. Lift Parkir : 3 (three) unit lift melayani penumpang menuju area parkir dari Basemen 3 (B3) sampai dengan Podium 7 (P7) dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang
 - V. Lift Kebakaran : 1 (satu) unit lift barang yang menghubungkan Basemen 3 (B3) s/d Roof Top dengan kapasitas 1600 kg, 24 orang.
2. Pada jam-jam tertentu, 3 (tiga) kali sehari pada pagi, sore dan malam hari maka lift akan dibersihkan dan diharapkan Pemilik dan/atau Penghuni dapat menggunakan lift yang lainnya. Demikian pula lift yang sedang di service dan dalam perbaikan.

3. Barang-barang yang tergolong besar dan/atau berat dilarang dibawa menggunakan lift penumpang.
4. Hanya lift tersebut di atas yang dapat dipergunakan untuk keperluan memindahkan dan mengantar barang.
5. Apabila mengangkat barang yang berat, misalnya brankas, dan lain-lain, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung dan pengangkatan barang tersebut akan disupervisi oleh Petugas Security dari Pengelola Gedung.
6. Untuk keperluan membawa bahan-bahan renovasi atau perbaikan Unit Perkantoran, penggunaan lift harus berdasarkan jadwal yang akan diatur oleh Pengelola Gedung dan harus mendapatkan ijin tertulis sebelum membawa masuk bahan-bahan terkait.

Catatan:

Apabila baik Pemilik dan/atau Penghuni atau tamunya dengan sengaja merusak atau menyebabkan rusaknya sebagian atau seluruh bagian lift yang bersangkutan, maka pihak Pengelola Gedung dapat menuntut pertanggungjawaban dari Pemilik dan/atau Penghuni dan sanksi-sanksinya.

b. Lift Barang

1. Lift Barang : 2 (dua) unit lift untuk melayani pengangkutan barang dari dan ke lantai Basemen 3 (B3) s/d Roof Top, dengan kapasitas 1600 kg dan dimensi 1.7 m x 2.8 m x 2.1 m, 24 orang.
2. Lift service hanya dipergunakan untuk mengangkut barang yang berat dan besar.

30. TOILET DAN PANTRY

- a. Pengelola Gedung atas biaya yang diterima dari Iuran Pengelolaan akan memelihara toilet dan peralatan di dalamnya yang digunakan secara bersama oleh para Pemilik dan/atau Penghuni di lantai yang sama dan/atau di dalam Gedung Perkantoran. Pengelola Gedung bertugas untuk memelihara dan mempertahankan kualitas kebersihan serta melakukan perbaikan selayaknya.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni tidak akan menggunakan atau mengizinkan untuk menggunakan atau mengizinkan untuk menggunakan janitor, toilet, wastafel, urinoir, tempat cuci piring, saluran pembuangan dan fasilitas pemipaan lainnya di area bersama atau untuk tujuan selain dari peruntukkan dari peralatan tersebut disediakan.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni, atau karyawannya, agennya, pekerjanya, kliennya dilarang menyimpan atau mengizinkan untuk bekas pembuangan, sampah, daun kering, bekas makanan ataupun sampah lainnya.
- d. Setiap kerusakan ataupun hal lain yang akibat dari kesalahan penggunaan, maka Pemilik dan/atau Penghuni bertanggungjawab untuk perbaikannya termasuk biaya yang timbul.
- e. Pemilik dan/atau Penghuni agar menginstruksikan kepada para karyawan wanitanya untuk memperhatikan kebersihan dalam hal pembuangan bekas pembalut ke dalam tempat sampah yang telah disediakan di setiap toilet, dilarang keras untuk dibuang ke dalam closet.

- f. Pengelola Gedung menyediakan Petugas Cleaning Service untuk merawat dan membersihkan area toilet publik antara lain:
- Mengelap dan membersihkan cermin, dispenser dan semua peralatan di area toilet yang terbuat dari besi, aluminium
 - Mencuci, dan membersihkan closet termasuk dudukan closet, urinoir, wastafel, dan dinding-dinding di area toilet di setiap lantai
 - Membersihkan debu dan pinggiran-pinggiran dinding bagian bawah ataupun atas
 - Mengisi ulang baik tissue maupun hand soap di toilet setiap lantai
 - Mengelap setiap meja yang ada di area wastafel, pintu, kaca, partisi, tombol lampu, dll.
 - Memeriksa dan mengisi ulang plastik untuk pembuangan bekas pembalut yang ada di setiap kubikal toilet wanita termasuk plastik-plastik tempat sampah
 - Menyapu dan mengepel lantai.

31. MUSHOLLA

Dilarang untuk menggunakan tempat tersebut untuk kegiatan diluar sholat/sembahyang, seperti tidur, bersenda gurau dan lain sebagainya.

32. GANGGUAN SUARA DAN KENYAMANAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang mengeluarkan atau memperbolehkan suara-suara keras di dalam Unit Perkantoran atau di area bersama dari Gedung Perkantoran yang dapat berakibat mengganggu, menjengkelkan atau menimbulkan kerusakan atau gangguan pada Pemilik dan/atau Penghuni lainnya di dalam Gedung Perkantoran terutama pada jam kerja. Pengelola gedung berhak atas keputusannya sendiri untuk memutuskan apakah suara-suara tersebut mengganggu atau tidak.
- b. Pemilik/Penghuni tidak dibenarkan memainkan alat musik di dalam Unit Perkantorannya dimana suara dari alat musik tersebut dapat terdengar dari luar Satuan Unit Perkantoran tersebut.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni tidak diperbolehkan atau mengizinkan untuk melakukan sesuatu di dalam Gedung Perkantoran (termasuk tetapi tidak terbatas pada hal yang menjengkelkan, kegaduhan, mengganggu atau tindakan tidak sopan) atau membawa atau menyimpan apapun yang dapat berakibat menghalangi atau mengganggu hak dan kewajiban Pemilik dan/atau Penghuni lainnya atau di dalam berbagai hal berakibat pada gangguan, kerusakan, kenyamanan dan keselamatan dan kebersihan kepada Pengelola Gedung atau Pemilik dan/atau Penghuni lain atau hal lain yang melanggar hukum atau peraturan daerah DKI Jakarta dan/atau Republik Indonesia.

33. IKLAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang membuat atau mengizinkan untuk membuat iklan atau promosi apapun juga, pemakaian alat termasuk foto atau coretan pada Gedung Perkantoran kecuali dinyakan dan disetujui secara tertulis oleh Pengelola Gedung.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menggunakan atau mengizinkan untuk menggunakan area bersama atau area parkir dimanapun atau bagian manapun untuk melakukan kegiatan bisnis atau komersial atau memajang atau mempromosikan barang-barang atau jasa-jasa atau secara umum mempunyai tujuan selain dari tujuan yang sebenarnya.
- c. Dilarang memasang papan iklan, tiang bendera, iklan atau pengumuman dengan cara menulis, mengecat atau menempelkan dengan cara menulis, mengecat atau menempelkan atau memajang barang-barang tersebut di bagian manapun baik dalam maupun luar Gedung Perkantoran, kecuali dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Setiap kerusakan pada dinding, partisi ataupun perlengkapan yang ada sebagai akibat dari pekerjaan pemasangan papan iklan tersebut menjadi tanggungjawab Pemilik dan/atau Penghuni dan harus dikembalikan dalam keadaan baik.
- d. Segala jenis periklanan yang terpasang di dalam area Unit Perkantoran yang dihuni dan sudah disetujui oleh Pengelola Gedung maka untuk biaya-biaya yang timbul akan menjadi tanggungjawab Pemilik dan/atau Penghuni terkait. Pada saat Pemilik dan/atau Penghuni tidak akan lagi menempati Unit Perkantoran di Gedung Perkantoran Equity Tower, maka Pemilik dan/atau Penghuni harus membersihkan, melepaskan, apapun yang berhubungan dengan pengumuman, iklan, dekorasi, dan lain-lain yang ada di Unit Perkantoran minimal 3 (tiga) bulan sebelum tanggal Pemilik dan/atau Penghuni meninggalkan Gedung Perkantoran Equity Tower. Jika ada kerusakan atas pekerjaan tersebut di atas, Pemilik dan/atau Penghuni bertanggungjawab penuh untuk perbaikannya termasuk biaya-biaya yang timbul.

34. TIDAK DIPERKENANKAN UNTUK MENGINAP DI GEDUNG

Pemilik/Penghuni tidak diperbolehkan tidur/menginap di dalam Satuan Rumah Susun, atau mengizinkan karyawannya atau tamunya untuk tidur dalam Satuan Rumah Susunnya.

35. KETENTUAN PARKIR MOBIL

- a. Sistem parkir di Gedung Perkantoran Equity Tower terdiri dari *Unreserved Parking* dan *Casual Parking*.
Unreserved Parking berlokasi di LG, B1, B2, B3. Sistem parkir ini tidak diberikan lot khusus bagi Pemilik dan/atau Penghuni. Ratio parkir Unreserved adalah 1:2 (1 unit untuk 2 parking lot). Pemilik dan/atau Penghuni harus mendaftarkan nomor polisi yang dapat memarkir kendaraannya di dalam gedung. Biaya Parkir Unreserved beserta perubahannya akan ditentukan oleh Pengelola Gedung. Pengemudi bebas untuk memarkir kendaraannya dimanapun di area LG hingga B3 dengan basis "First Come First Served".
Casual Parking berlokasi di P1 sampai dengan P8.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni berhak memperoleh kartu parkir Unreserved dalam jumlah tertentu, berdasarkan luas area dari Unit Perkantoran yang dihuni/disewa/dimiliki.
- c. Pemilik dan/atau Penghuni dipersilahkan untuk menghubungi staf Divisi Operation di kantor Pengelola Gedung untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan dan ketentuan tarif parkir yang berlaku.

- d. Pemilik dan/atau Penghuni diharuskan menyerahkan fotocopy STNK mobil kepada Pengelola Gedung untuk data dan keperluan pendataan dan pemberian kartu parkir kendaraan untuk parkir di dalam area parkir Gedung Perkantoran Equity Tower.
- e. Kartu Parkir yang diberikan telah ditulis sesuai dengan nomor polisi yang berlaku dan tidak dapat dipergunakan atau dipindahkan untuk mobil lainnya.
- f. Kendaraan selain kendaraan Pemilik dan/atau Penghuni (tamu) hanya diperkenankan untuk parkir di area *Casual Parking*.
- g. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas dapat dikenakan sanksi pemasangan rantai pada roda mobil. Pemilik mobil harus melapor pada Petugas Keamanan untuk melepas rantai dan akan dikenakan denda sesuai ketentuan tarif yang berlaku.
- h. Bila Pemilik mobil melakukan 2 (dua) kali pelanggaran, Pengelola Gedung akan mengeluarkan kendaraannya dari area parkir Gedung Perkantoran Equity Tower dengan biaya ditanggung oleh Pemilik dan/atau Penghuni. Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab terhadap keamanan dan keutuhan kendaraan yang telah diderek keluar dari area parkir Gedung Perkantoran Equity Tower.
- i. Kartu Parkir yang diberikan telah ditulis sesuai dengan nomor polisi yang berlaku dan tidak dapat dipergunakan atau dipindahkan untuk mobil lainnya.
- j. Tempat parkir hanya digunakan untuk memarkir kendaraan dan bukan untuk tempat bermain, menyimpan peralatan, mengerjakan perbaikan terhadap kendaraan atau lainnya.
- k. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang memarkir atau meninggalkan mobil atau kendaraan lain sedemikian rupa sehingga menghalangi jalan kendaraan lain.
- l. Parkirlah kendaraan Anda dengan posisi menghadap kedepan untuk memudahkan keluar apabila terjadi keadaan darurat.
- m. Kartu Parkir yang hilang dapat diminta penggantinya ke Pengelola Gedung dengan dikenakan biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya apabila dikemudian hari Kartu Parkir yang hilang tersebut ditemukan kembali maka kartu tersebut dianggap tidak berlaku lagi.
Untuk parkir berlangganan, penggantian atas kehilangan dikenakan biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- n. Bongkar muat barang-barang dari kendaraan pengangkut harus dilakukan di tempat yang khusus disediakan untuk melakukan kegiatan tersebut yaitu di area *loading dock* yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung di LG dan tinggi kendaraan maksimal 2,1 m yang masuk area parkir basement agar disesuaikan dengan kondisi fisik di lapangan.
- o. Gedung Perkantoran Equity Tower tidak menyediakan tempat untuk pencucian kendaraan/mobil dan motor, sehingga Pemilik dan/atau Penghuni **DILARANG KERAS** mencuci mobil dan motor dengan cara apapun di seluruh area parkir Gedung Perkantoran Equity Tower. Jika ada pengemudi yang melakukan hal tersebut, maka Pengelola Gedung akan menegor langsung kepada pemilik kendaraan tersebut Pemilik dan/atau Penghuni dan dapat diberikan sanksi untuk hal tersebut.
- p. **DILARANG KERAS** para pengemudi bermain judi, ataupun merokok ataupun melakukan tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di area Gedung Perkantoran Equity Tower, termasuk area parkir.
- q. **DILARANG KERAS** para pengemudi untuk mencoret-coret atau merusak dinding ataupun kendaraan lain yang berada di area parkir.

- r. DILARANG KERAS melakukan kegiatan lainnya yang melanggar hukum pemerintah, dan sesuai dengan peruntukkan area parkir yang tersedia. Terhadap pelanggaran yang tersebut di atas, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

36. PROSEDUR PERMOHONAN KARTU PARKIR BERLANGGANAN

- a. Pemilik/Penghuni dapat mengajukan permohonan untuk parkir berlangganan ke Pengelola Gedung sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan atau diluar kuota jika masih ada lot tersedia dengan melampirkan:
 - Fotocopy STNK yang masih berlaku
 - Bukti Kepemilikan/Kepenghunan Satuan Rumah Susun Equity Tower atau surat pengantar dari perusahaan
- b. Surat Persetujuan dari Pengelola Gedung dapat langsung diberikan kepada Manajemen Parkir yang ditunjuk di kantor Operator Parkir untuk mendapatkan kartu parkir berlangganan. Kartu berlangganan parkir harus ditunjukkan pada petugas parkir di pintu keluar.
- c. Persyaratan berlangganan parkir dikenakan biaya yang telah ditentukan dengan minimum berlangganan selama 1 bulan.
- d. Pembayaran dapat dilakukan di kantor secure parkir dengan membawa surat pengajuan tenant serta foto copy STNK.
- e. Tarif parkir berlangganan akan ditentukan oleh Pengelola Gedung dan diberitahukan kepada Pemilik/Penghuni. (Tariff dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu sesuai dengan Keputusan Pengurus Perhimpunan dan/atau ketentuan Pemerintah).

37. KEAMANAN KENDARAAN

Pada waktu parkir kendaraan mobil, setiap Pemilik dan/atau Penghuni harus mengikuti peraturan dan ketentuan parkir yang telah ditentukan. Pastikan pintu dan jendela mobil telah terkunci dan tidak meninggalkan barang berharga di dalam kendaraan. Segala kerusakan, kehilangan termasuk barang-barang yang berada di dalam mobil sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pemilik kendaraan.

38. RUANG TUNGGU SUPIR

Supir Pemilik dan/atau Penghuni dilarang berjudi, merokok dan melakukan kegiatan lainnya yang mengganggu ketertiban umum di Ruang Tunggu Supir.

39. BAU

Pemilik dan/atau Penghuni tidak diperbolehkan atau mengijinkan sesuatu bau tidak wajar dan tidak menyenangkan tercium dan tersebar keluar Unit Perkantoran, termasuk tetapi tidak terbatas

pada bau kurang sedap yang berasal dari buah-buahan atau makanan, seperti durian, cempedak, dan lain-lain.

40. KUNCI AKSES PINTU MASUK

Demi pengamanan lebih ketat, sangat disarankan setiap Pemilik dan/atau Penghuni memasang kunci akses pintu masuk dengan menggunakan system access card sehingga hanya orang-orang/karyawan tertentu saja yang diijinkan masuk ke dalam Unit Perkantoran.

41. HAL-HAL/ORANG YANG MENCURIGAKAN

Demi keamanan bersama dan sebagai Pemilik dan/atau Penghuni bertanggungjawab, jika Pemilik dan/atau Penghuni melihat hal-hal/orang yang mencurigakan, harap segera menginformasikannya kepada Petugas Keamanan/Pegeola Gedung. Pengelola Gedung akan menindaklanjuti setiap informasi yang disampaikan.

42. KARTU IDENTITAS DAN PENDAFTARAN

Setiap karyawan Pemilik dan/atau Penghuni dan tamu diharuskan menggunakan Kartu Identitas (ID Card) dari perusahaan masing-masing. Setiap perusahaan wajib memberikan Kartu Identitas kepada karyawannya. Karyawan atau tamu yang tidak menggunakan ID Card maka Petugas Security Pengelola Gedung berhak untuk sewaktu-waktu menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang tak dikenal yang berada di lingkungan Gedung Perkantoran Equity Tower dengan alasan keamanan.

43. DAFTAR KARYAWAN

Pemilik/Penghuni akan membuat daftar karyawannya, agennya, pekerjajanya dan pembantunya yang mempunyai wewenang untuk memasuki Satuan Rumah Susun. Pemilik/Penghuni harus menyerahkan fotocopy dari daftar ini ke Pengelola Gedung untuk dicatatkan data-datanya. Namun demikian, Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab bilamana orang lain masuk ke dalam Satuan Rumah Susun.

44. KARTU AKSES GEDUNG

- a. Akses Gedung Perkantoran di Equity Tower menggunakan kartu akses.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni harus mendaftarkan karyawannya, agennya, dan pekerjajanya ke Pengelola Gedung yang mempunyai wewenang untuk memasuki Gedung Perkantoran ataupun berkantor di Gedung Perkantoran Equity Tower. Formulir pendaftaran tersebut harus disimpan oleh Pengelola Gedung. Pengelola Gedung berhak untuk melarang siapapun yang memasuki Unit Perkantoran milik Pemilik dan/atau Penghuni jika orang tersebut melanggar ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Gedung Perkantoran Equity Tower.

- c. Kartu akses diberikan ke setiap karyawan Pemilik dan/atau Penghuni maupun Penyewa sesuai dengan permintaan tertulis yang diajukan ke Pengelola Gedung dengan diketahui oleh pihak General Affair dari Pemilik dan/atau Penghuni maupun Penyewa.
- d. Kartu akses tersebut adalah milik Pengelola Gedung yang diberikan kepada Pemilik dan/atau Penghuni maupun Penyewa untuk didistribusikan kepada para karyawannya.
- e. Permintaan penggantian kartu dikarenakan kehilangan atau kartu rusak merupakan tanggungjawab pemegang kartu yang akan dikenakan biaya penggantian oleh Pengelola Gedung.
- f. Pemilik dan/atau Penghuni berhak untuk mengajukan permohonan 1 kartu akses dengan rasio 1 : 10 m² yang mana biaya pembuatan kartu akan ditentukan oleh Pengelola Gedung. Sedangkan Pemilik dan/atau Penghuni berhak mendapatkan 1 kartu akses Eksekutif secara gratis dengan rasio 1 : 150 m². Permohonan kartu akses diluar rasio ini akan dikenakan biaya yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung. kartu hilang/rusak merupakan tanggungjawab pemegang kartu yang akan dikenakan biaya penggantian oleh Pengelola Gedung.
- g. Kartu akses dilarang untuk dipindahtangankan kepada Pihak manapun, maka segala resiko terhadap pemindahtanganan kartu tersebut menjadi tanggung jawab pemilik kartu.
- h. Pemilik dan/atau Penghuni maupun karyawannya, agennya, dan pekerjanya yang bekerja di Gedung Perkantoran Equity Tower harus selalu menggunakan Kartu Identitas Diri berlogo perusahaannya, dan Kartu Akses Gedung yang disediakan oleh Pengelola Gedung selama berada di dalam Gedung Perkantoran Equity Tower.
- i. Kartu Identitas Diri berlogo perusahaan Pemilik dan/atau Penghuni harus tercantum foto, nama, perusahaan dan logo perusahaan. Laporkan setiap perubahan data karyawan, agen, pekerjanya Pemilik dan/atau Penghuni ke Pengelola Gedung.

45. PINTU DAN KUNCI

Pemilik/Penghuni dilarang meninggalkan pintu Satuan Rumah Susun dalam keadaan tidak terkunci pada saat Satuan Rumah Susun dalam keadaan kosong atau pada saat menutup Satuan Rumah Susun di akhir jam operasional. Pengelola Gedung berhak untuk mengambil alih atau menunjuk orang yang berwenang untuk memasuki Satuan Rumah Susun dan menguncinya dan setelahnya akan diberitahukan ke Pemilik/Penghuni terkait.

46. AKSES MASUK DAN KELUAR DI LUAR JAM OPERASIONAL

Semua karyawan Pemilik/Penghuni yang akan memasuki atau meninggalkan area gedung sebelum dan sesudah jam operasional harus menjalankan pemeriksaan oleh Petugas Keamanan gedung.

47. KETERTIBAN DAN KENYAMANAN

- a. Semua kendaraan yang memasuki Gedung Perkantoran Equity Tower akan dihentikan di gerbang masuk untuk melalui proses pemeriksaan dengan menggunakan alat Hand Metal Detector, Under Vehicle Surveillance System (UVSS) untuk mengetahui segala kemungkinan adanya obyek yang dapat menimbulkan bahaya seperti bahan peledak, atau senjata api.

- b. Semua tamu dan Pemilik dan/atau Penghuni Unit Perkantoran yang akan masuk ke dalam Gedung Perkantoran Equity Tower akan melalui proses pemeriksaan dengan Hand Metal Detector termasuk tas dan paket barang bawaannya
- c. Khusus tamu dan Pemilik dan/atau Penghuni Unit Perkantoran yang masuk ke dalam Gedung Perkantoran Equity Tower melalui pintu gerbang utama lantai dasar harus melalui proses pemeriksaan dengan menggunakan alat *Walk Through Metal Detector* dan *X-ray* untuk tas dan paket barang bawaannya.
- d. Dilarang mengambil foto dengan kamera jenis apapun di Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama. Jika Pemilik dan/atau Penghuni berkepentingan untuk mengambil foto, maka Pemilik dan/atau Penghuni wajib menginformasikan Pihak *Customer Relation Officer* Equity Tower di *Information Desk*, Lobby Utama, sebelum pengambilan foto apapun.
- e. Dilarang membawa tabung gas LPG untuk kepentingan apapun ke dalam gedung, kecuali ke tenant restoran di lantai LG dan GF.
- f. Dilarang memasang antenna radio, televisi atau meletakkan standing banner dan benda ke dalam Gedung Perkantoran Equity Tower.
- g. Pemilik/Penghuni akan mengizinkan Petugas Sekuriti yang dipekerjakan oleh Perhimpunan untuk melakukan pemeriksaan orang dan barang-barang masuk/keluar jika dianggap perlu dilakukan.
- h. Pemilik/Penghuni agar secepatnya melaporkan kepada Pengelola Gedung pada saat Pemilik/Penghuni menemukan kerusakan pada bagian-bagian struktur gedung termasuk tetapi tidak terbatas lift, AC, dan fasilitas lainnya.
- i. Pemilik/Penghuni dilarang melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban, keselamatan terhadap penghuni lain, bangunan serta lingkungan Rumah Susun.
- j. Pemilik/Penghuni dilarang mengambil manfaat secara tidak sah atas nilai aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM), Saluran telepon pribadi pemilik lain maupun saluran telepon umum.

48. TIM TANGGAP DARURAT

- a. Gedung Perkantoran Equity Tower memiliki struktur organisasi untuk Tim Tanggap Darurat yang siap sedia untuk melakukan tugas dan tanggungjawabnya pada saat keadaan darurat terjadi. Tim Tanggap Darurat tersebut terdiri dari personil-personil yang telah dilatih untuk cepat tanggap jika keadaan darurat terjadi terkait dengan keselamatan, kesehatan maupun ancaman.
- b. Setiap Pemilik dan/atau Penghuni wajib mendaftarkan nama kontak 2 (dua) orang perwakilan Unit Perkantoran (*Floor Warden* dan *Deputy Floor Warden*).
- c. Silakan melengkapi Formulir Data Kontak Floor Warden (*Mohon hubungi Kantor Pengelola untuk Form Request*) untuk setiap Pemilik dan/atau Penghuni dan mengembalikannya ke Pengelola Gedung agar dapat mengupdate data tersebut jika ada perubahan kontak.

49. KEADAAN KHUSUS

Pada keadaan khusus atau kejadian *Force Majeure* seperti terjadinya kerusakan, perang atau gangguan lainnya yang menurut pendapat Pengelola Gedung bahwa keadaan yang dapat membahayakan gedung atau orang di dalamnya, Pengelola Gedung berhak untuk menutup dan

membiarkan tertutup semua pintu-pintu bagian luar dari gedung selama atau setelah waktu operasional normal dan menetapkan prosedur khusus untuk masuk dan keluar gedung.

50. SISTEM PENDINGIN UDARA

Sistem pendinginan Gedung Perkantoran Equity Tower menggunakan sistem VRV (Variable Refrigerant Volume). Di area publik beroperasi pada jam kerja kantor, yaitu:

- Senin s/d Jumat : 08.00 – 22.00 WIB
- Sabtu : 08.00 – 14.00 WIB
- Minggu/Libur Nasional : TIDAK BEROPERASI

51. TATA UDARA, PERLINDUNGAN KEBAKARAN, PIPA, DLL

- a. Gedung telah dilengkapi sistem AC VRV (AC) di setiap satuan rumah susun dan bagian bersama Gedung. Pemilik/Penghuni tidak diperbolehkan merubah atau melakukan tambahan atau mengganti setiap bagian dari sistem AC dimanapun di dalam gedung maupun di Satuan Rumah Susun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung, dan jika persetujuan diberikan maka semua penggantian atau penambahan tersebut menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni.
- b. Hal serupa juga berlaku terhadap sistem pencegahan kebakaran, sistem pemipaan, lift dan semua sistem mekanikal dan elektrikal lainnya baik di dalam Satuan Rumah Susun atau dimanapun di dalam gedung. Pemilik/Penghuni akan membayar ganti rugi kepada Perhimpunan jika Pemilik/Penghuni melanggar ketentuan ini atas segala kerusakan yang terjadi.

52. INSTALASI SALURAN AIR KOTOR

- a. Pemilik/Penghuni atau karyawannya, pembantunya, atau pekerjanya dilarang untuk membuang, sampah makanan atau sampah lainnya ke saluran air kotor.
- b. Jika terjadi penyumbatan saluran pembuangan air kotor, akibat dari perbuatan yang disebut diatas maka pihak Pengelola Gedung akan melakukan tindakan korektif dimana biaya yang timbul sehubungan dengan tindakan tersebut akan menjadi beban Pemilik/Penghuni dan akan ditagihkan kepada Pemilik/Penghuni.

53. KELUAR MASUK BARANG

- a. Loading Dock telah disediakan oleh Pengelola Gedung di LG, karenanya kendaraan roda empat pengangkut barang tidak dapat melebihi tinggi 2.1 m untuk masuk ke dalam basement dimana Loading Dock berada.
- b. Barang yang diangkut harus melalui lift service/barang dan berat/besarnya dilarang melebihi kapasitas maksimum dari lift service tersebut (dimensi lift service adalah 1.7 m x 2.8 m x 2.1 m). Khusus pengangkutan barang berat seperti mebel, peralatan, material/bahan, dan lainnya, Penghuni harus mendapat ijin dari Pengelola Gedung sekurangngnya 24 jam sebelum

penggunaan lift service. Orang yang mengangkut barang harus berpakaian layak dan bersepatu sol karet untuk alasan keselamatan, dan diwajibkan untuk menukarkan Kartu Identitas Diri (KTP) dan/atau SIM dengan kartu visitor.

- c. Bongkar muat barang dari kendaraan pengangkut dilakukan di tempat yang sudah ditentukan yaitu di area loading dock terletak di LG, pada jam yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung:

| | |
|-------------------|---------------------|
| Hari Kerja | : 17.00 – 05.00 WIB |
| Sabtu | : 14.00 – 05.00 WIB |
| Minggu/Hari Libur | : 09.00 – 05.00 WIB |
- d. Dilarang mengeluarkan dan memasukkan barang di luar jam yang ditentukan oleh Pengelola Gedung. Setiap pengeluaran dan pemasukkan barang harus disertai dengan surat pengantar dari masing-masing Pemilik dan/atau Penghuni dan melengkapi Formulir Keluar Masuk Barang (*Mohon hubungi Kantor Pengelola untuk Form Request*) untuk persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- e. Pihak yang hendak membawa masuk/keluar barang melalui Loading/Unloading Dock harus terlebih dahulu menunjukkan surat ijin dari Pengelola Gedung, dan melapor ke meja security area Loading/Unloading di LG dengan menukarkan Kartu Identitas Diri dan/atau SIM di meja security.
- f. Pihak yang hendak membawa masuk/keluar barang melalui Loading/Unloading Dock harus menggunakan pakaian yang layak dan memakai sepatu bersol karet demi alasan keselamatan selama melakukan Loading/Unloading.
- g. Barang yang diangkut harus melalui lift service/barang dan berat serta besarnya dilarang melebihi kapasitas maksimum dari lift barang tersebut, yaitu 1600 kg dengan dimensi 1.7 m x 2.8 m x 2.1 m.

54. PENGIRIMAN SURAT DAN PAKET

- a. Surat-surat atau paket baik terdaftar ataupun tidak, harus disampaikan atau diantar langsung kepada Pemilik dan/atau Penghuni. Setiap surat atau paket yang datang ke Gedung Perkantoran Equity Tower tertuju untuk Pemilik dan/atau Penghuni maka akan diperiksa lebih dulu oleh Petugas Security di lobby utama lantai dasar untuk selanjutnya kurir yang bersangkutan dapat langsung mengantarkan surat/paket ke Unit Perkantoran dengan terlebih dahulu menukar Kartu Identitas Diri dengan Kartu Visitor yang digunakan untuk akses ke dalam lift penumpang.
- b. Jika Pemilik dan/atau Penghuni tidak dapat menerima surat atau bingkisan atau sedang tidak berada di satuan unit kantornya (akhir pekan, Sabtu atau Minggu), maka kurir akan diminta untuk datang kembali pada hari kerja atau hari berikutnya. Receptionist tidak akan menerima ataupun menyimpan surat atau paket yang tertuju untuk Pemilik dan/atau Penghuni.

55. KEBERSIHAN UNIT PERKANTORAN DAN GEDUNG

- a. Pemilik dan/atau Penghuni harus menjaga kebersihan Unit Perkantoran dan seluruh Bagian Bersama di dalam Gedung Perkantoran Equity Tower.
- b. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menempatkan bekas puing-puing, sampah, atau menolak atau mengizinkan untuk menempatkan atau meletakkan di dalam area Unit Perkantoran maupun di luar Unit Perkantoran, kecuali di tempat yang memang sudah disediakan oleh

Pengelola Gedung sesuai peruntukannya, dan Pemilik dan/atau Penghuni tidak diperbolehkan menimbun sampah bekas fit out, sampah rumah tangga, sampah basah/kering di dalam maupun di luar Unit Perkantoran.

- c. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menempatkan atau menimbun sampah apapun di bagian depan Gedung Perkantoran atau akses masuk Unit Perkantoran, tempat pejalan kaki atau dimanapun di bagian luar Unit Perkantoran atau luar Gedung Perkantoran.

56. PENGANGKUTAN SAMPAH

- a. Semua sampah yang berasal dari Pemilik dan/atau Penghuni ataupun kontraktornya harus dikategorikan ke dalam tempat sampah sesuai dengan jenisnya (sampah basah/sampah kering) sesuai dengan peraturan dari pemerintah.
- b. Pisahkan antara sampah basah, sampah kering ataupun sampah yang dapat di daur ulang menurut kebijakan masing-masing Unit Perkantoran.
- c. Harap sampah yang sudah dimasukkan ke dalam plastik terpisah sesuai dengan jenisnya untuk selanjutnya diletakkan di tempat pembuangan sementara yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung di setiap lantai. Pada jam-jam tertentu, Petugas Cleaning Service Pengelola Gedung akan mengambil plastik-plastik sampah tersebut untuk selanjutnya diletakkan di Tempat Pembuangan Sampah Sementara.
- d. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang membuang sampah, kotoran, debu atau benda-benda lainnya yang dapat mengganggu kenyamanan Pemilik dan/atau Penghuni lain. Pemilik dan/atau Penghuni harus menjaga kebersihan Bagian Bersama dan area bersama di Gedung Perkantoran Equity Tower.
- e. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang membuang sampah, kain-kain bekas, atau sampah-sampah lain atau meletakkan benda-benda yang sudah tidak terpakai di dalam Unit Perkantoran, ataupun Bagian Bersama dan area bersama seperti tangga darurat, lobi, koridor, ataupun tempat lainnya yang mengakibatkan terganggunya kepentingan bersama. Segala biaya yang dikeluarkan oleh Pengelola Gedung untuk menyingkirkan atau membersihkan sampah tersebut menjadi beban Pemilik dan/atau Penghuni Unit Perkantoran.
- f. Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab pada sampah-sampah bekas fit out yang dilakukan oleh Pemilik dan/atau Penghuni pada saat melakukan renovasi Unit Perkantoran. Pemilik dan/atau Penghuni berkewajiban dengan biayanya sendiri untuk mengangkut bersih semua sampah bekas fit out. Jika Pemilik dan/atau Penghuni tidak melakukan hal tersebut pada saat setelah melakukan fit out, maka Pengelola Gedung akan mengambil tindakan untuk melakukan pengangkutan sampah tersebut dengan biaya dibebankan ke Pemilik dan/atau Penghuni terkait.
- g. Sampah-sampah dilarang dibakar di Unit Perkantoran ataupun di area bersama Gedung Perkantoran Equity Tower. Pemilik dan/atau Penghuni harus memastikan untuk sampah pembuangan seperti bahan kimia dan material yang berbahaya termasuk tinta printer dan bahan material berbahaya lainnya harus ditangani dengan seksama dan benar menurut peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Pada saat sampah akan diambil menurut jam pengambilan sampah, Pemilik dan/atau Penghuni diharapkan telah menempatkan sampah yang telah ditentukan oleh Pengelola gedung yang kemudian akan dikumpulkan oleh Petugas Cleaning Service. Jika Pemilik dan/atau Penghuni ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar, diharuskan untuk memberitahu Pengelola Gedung terlebih dahulu untuk pengaturan waktu pembuangannya dan apabila diperlukan biaya, maka harus dibayar oleh Pemilik dan/atau Penghuni. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang meletakkan barang-barang apapun di area Bagian Bersama.

57. PENGENDALIAN HAMA DAN SERANGGA

- a. Untuk Unit Perkantoran menjadi tanggungjawab masing-masing Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan untuk pembasmian serangga/hama di areanya tersebut. Pemilik dan/atau Penghuni dapat menghubungi Pengelola Gedung untuk pemesanan melakukan pekerjaan tersebut dengan biaya menjadi beban Pemilik dan/atau Penghuni. Harga dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan tertulis sebelumnya. Direkomendasikan untuk Unit Perkantoran agar dilakukan pembasmian serangga/hama minimal 1 (satu) kali dalam sebulan agar Unit Perkantoran tetap terjaga bersih dan bebas dari serangga/hama.
- b. Jika Pemilik dan/atau Penghuni sudah memiliki rekanan perusahaan penyedia jasa pembasmian serangga, mohon agar memberitahukan Pengelola Gedung minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan di Unit Perkantoran. Pengelola Gedung berhak menolak untuk dilakukan pekerjaan tersebut oleh rekanan Pemilik dan/atau Penghuni jika dirasa ada pertimbangan khusus. Pekerjaan pembasmian serangga di Unit Perkantoran tidak dapat dilakukan sebelum ada persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

58. PENYIMPANAN BARANG

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang menggunakan area di atas langit-langit/plafon di dalam Unit Perkantoran untuk menyimpan segala jenis barang.
- b. Dilarang untuk menyimpan atau meletakkan segala jenis barang milik perusahaan dan/atau pribadi yang masih baik atau yang rusak dengan alasan apapun baik di tempat yang terlihat atau ditempat tersembunyi di luar Unit Perkantoran atau di Area Bersama, Benda Bersama, dan/atau Tanah Bersama.
- c. Jika barang ditinggal/disimpan di luar Unit Perkantoran, Pengelola Gedung akan membersihkan Area Luar Unit, Area Bersama, Benda Bersama dan/atau Tanah Bersama atas barang tersebut. Pengelola Gedung lalu akan mengirimkan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dan apabila tidak ada respon dari Pemilik dan/atau Penghuni, maka Pengelola Gedung berhak membuang barang tersebut.
- d. Apabila Pengelola Gedung mengeluarkan biaya pembuangan barang, Pengelola Gedung akan menagihkannya kepada Pemilik dan/atau Penghuni sesuai dengan ketentuan tagihan yang telah ditetapkan.
- e. Apabila Pengelola Gedung menganggap barang yang ditinggalkan di luar Unit Perkantoran berpotensi membahayakan keselamatan dan keamanan Gedung, maka Pengelola Gedung berhak membuang barang tersebut tanpa sepengetahuan Pemilik dan/atau Penghuni.
- f. Barang-barang berat brankas dan sebagainya penempatannya harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung dan pengangkutannya disupervisi oleh Pengelola Gedung

59. TIDAK MENGAHALANGI BAGIAN BERSAMA

Pemilik/Penghuni ataupun karyawannya, tamunya atau pekerjanya dilarang menghalangi setiap bagian dari jalan kecil, jalan besar, area parkir mobil, pintu masuk, jalan pintas, aula, lift dan tangga darurat atau dilarang menggunakan area-area tersebut untuk kepentingan lain selain untuk kepentingan pribadi. Namun demikian peraturan ini tidak berlaku bagi area jalan pintas

atau aula di dalam Satuan Rumah Susun dan area lainnya dimana Pemilik/Penghuni berhak tanpa mengabaikan tanggungjawab Pemilik/Penghuni untuk meninjau semua tata tertib dan peraturan setiap saat berkenaan dengan dan oleh karena kebakaran dan hal lain demi keselamatan umum.

60. PAPAN NAMA PERUSAHAAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dilarang mendirikan papan reklame, memasang iklan, plakat, pemberitahuan atau tulisan-tulisan lain pada bagian dalam yang terlihat dari luar bangunan Gedung Perkantoran Equity Tower. Selain pada papan pengumuman dan *totem pole* yang dibuat khusus untuk hal tersebut.
- b. Untuk menjaga penampilan Gedung Perkantoran Equity Tower tetap bagus dan selaras, maka Pengelola Gedung bertanggungjawab dalam hal koordinasi pemasangan papan nama perusahaan (*building directory*) untuk petunjuk nama perusahaan Pemilik dan/atau Penghuni yang merupakan satu bagian dengan prosedur Renovasi/Fit Out.
- c. Jika ada kebutuhan untuk pemasangan tersebut, ataupun perubahannya, silakan menghubungi kantor Pengelola Gedung di nomor telp. (021) 515 0222
- d. Pengelola Gedung akan senantiasa memperbaharui papan nama perusahaan para Pemilik dan/atau Penghuni yang berada di main lobby dan di setiap lantai jika diperlukan. Nama perusahaan pada papan nama akan ditambahkan bagi Pemilik dan/atau Penghuni yang baru masuk gedung oleh Pengelola Gedung dengan jumlah baris akan ditentukan oleh Pengelola Gedung.

61. KEPEDULIAN LINGKUNGAN

- a. Pemilik dan/atau Penghuni harus memperhatikan dan mengatur untuk kepedulian lingkungan atas masalah "Green Building". Pemilik dan/atau Penghuni harus menggunakan sumber-sumber dan energi secara efektif dan efisien.
- b. Kepedulian lingkungan termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Pembatasan penggunaan listrik dan air
 - ii. Pengaturan sampah dan puing-puing untuk daur ulang
 - iii. Dianjurkan menggunakan barang hasil daur ulang untuk melakukan fitting out di Unit Perkantoran.
 - iv. Penggunaan peralatan kantor yang hemat energi.
 - v. Pemilik dan/atau Penghuni harus memelihara Unit Perkantorannya termasuk semua peralatan, pipa air (khusus restoran), jaringan listrik dan pendingin (AC) ruangan serta perlengkapan lainnya dalam kondisi yang baik sehingga tidak menyebabkan gangguan kepada Pemilik dan/atau Penghuni yang lain.
 - vi. Pemilik dan/atau Penghuni agar memperbaiki atau memelihara Unit Perkantorannya dan tetap menjaganya tetap terpelihara dengan standar tinggi guna mempertahankan nilai gedung secara keseluruhan.

62. LANDSCAPE

Pemilik dan/atau Penghuni DILARANG:

- a. Merusak halaman rumput, taman, pohon-pohon, semak-semak, tanaman atau memetik bunga yang menjadi Tanah Bersama.
- b. Menitipkan atau menyimpan tanaman-tanaman atau pot-pot tanaman pribadi di area Tanah Bersama, Benda Bersama dan Bagian Bersama.
- c. Dilarang menanam tanaman apapun di taman bersama (Tanah Bersama) untuk tujuan individu atau merusak tanaman dengan berjalan di atas rumput, atau penggunaan mesin atau peralatan, atau memetik Bunga, atau menitipkan pot tanaman, atau membuang sampah. Kerusakan atau kecelakaan akibat kegiatan tersebut oleh Pemilik dan/atau Penghuni atau pegawainya, maka biaya perbaikan menjadi tanggung jawab Pemilik dan/atau Penghuni terkait.

63. IURAN PENGELOLAAN

Iuran Pengelolaan adalah tagihan biaya yang digunakan untuk operasional dan pemeliharaan Bagian Bersama, benda bersama dan Tanah Bersama diantaranya terdiri dari:

- a. Perbaikan dan penggantian suku cadang peralatan gedung.
- b. Kontrak service perawatan dan operasional gedung
- c. Penggunaan utilitas listrik dan air di area bersama
- d. Asuransi gedung/fasilitas dan area bersama
- e. Pajak, perijinan dan pembayaran lainnya kepada Pihak Ketiga tetapi tidak terbatas pada konsultan, kontraktor perbaikan, dll
- f. Keamanan gedung
- g. Kebersihan gedung
- h. Biaya-biaya yang timbul untuk menjamin gedung tetap beroperasi dengan baik
- i. Imbalan jasa (gaji dan tunjangan) seluruh staf dan karyawan Pengelola Gedung

Tagihan iuran pengelolaan (*service charge*) dilaksanakan pada setiap awal bulan untuk pembayaran 3 (tiga) bulan dimuka, besarnya adalah:

3 bulan x tarif *service charge*/m²/bulan x luas semi gross satuan unit kantor (m²)

Unit Perkantoran yang belum dan/ atau dihuni dan/atau disewakan dan/atau digunakan dalam keadaan dan kondisi apapun, tetap akan dikenakan tagihan Iuran Pengelolaan (*service charge*).

Besarnya tarif Iuran Pengelolaan (*service charge*) per m² per bulan akan disesuaikan setiap tahun atau setiap saat sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi (misalnya karena kebijakan pemerintah, kenaikan tarif listrik BBM, dan lain-lain).

Setiap Pemilik dan/atau Penghuni diwajibkan membayar seluruh tagihan yang dibebankan, sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, yaitu 7 (tujuh) hari setelah tanggal invoice setiap bulannya. Bilamana adanya keterlambatan pembayaran, maka akan dikenakan denda 1‰ (satu per mil) per hari dari total outstanding yang ada.

Secara sistem untuk info pembayaran, pihak Pengelola Gedung akan memberikan pemberitahuan kepada para Pemilik dan/atau Penghuni yaitu:

- Reminder 1 dikeluarkan 7 hari setelah tanggal jatuh tempo tiap bulannya, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran
- Reminder 2 dikeluarkan 7 hari setelah tanggal reminder 1 dikeluarkan, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran
- Reminder 3 dikeluarkan 7 hari setelah tanggal reminder 2 dikeluarkan, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran
- Final Reminder dikeluarkan 7 hari setelah tanggal reminder 3 dikeluarkan, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran

Bilamana Surat Final Reminder masih belum juga ada tanggapan maupun konfirmasi pembayaran dari Pemilik dan/atau Penghuni, pihak Pengelola Gedung akan melakukan eksekusi pemutusan utilitas yaitu AC, air dan listrik. Eksekusi pemutusan ini dilakukan sampai adanya seluruh pembayaran outstanding dari Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.

Jika pada tanggal yang sudah ditentukan Pemilik dan/atau Penghuni belum melakukan kewajiban pembayaran, maka Pengelola Gedung berhak untuk melakukan pemblokiran/penyegelan Unit Perkantoran.

Untuk biaya aktivasi kembali maka akan ditentukan kemudian oleh Pengelola Gedung.

Iuran Pengelolaan tersebut di atas akan ditagihkan dengan tambahan pajak-pajak yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

64. IURAN DANA CADANGAN

Dana Cadangan adalah Dana Cadangan untuk perbaikan besar terutama untuk pembiayaan *capital expenditures*, pengembangan dan penggantian peralatan-peralatan mekanik dan elektrik gedung yang sudah tidak layak pakai lagi.

Peraturan Pemerintah RI no. 4 tahun 1988 tentang Rumah Susun, Pasal 61 ayat 2, dan Pasal 69 mengatur kewajiban Pemilik Unit/ Pemilik dan/atau Penghuni untuk menyediakan Dana Cadangan yang diperlukan untuk perbaikan besar seperti tercantum tersebut di atas.

Tagihan Dana Cadangan terpisah dari tagihan Iuran Pengelolaan, dan dilaksanakan pada setiap awal bulan untuk pembayaran 3 (tiga) bulan dimuka, besarnya:

3 bulan x tarif Dana Cadangan/m²/bulan x luas semi gros satuan unit kantor (m²)

Perihal untuk *Dana Cadangan* ini sama diaturnya dengan Iuran Pengelolaan, artinya setiap ada tagihan, Pemilik dan/atau Penghuni wajib membayar sejumlah yang ditagihkan oleh Pengelola Gedung.

Besarnya tarif *Dana Cadangan* akan disesuaikan setiap tahun atau setiap saat sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi (misalnya kebijakan pemerintah, kenaikan tarif listrik, kenaikan tarif BBM, dan sebagainya).

65. TAGIHAN LISTRIK

- a. Pembacaan meteran listrik setiap Unit Perkantoran akan dilakukan oleh Teknisi Pengelola Gedung bersama dengan Pemilik dan/atau Penghuni pada hari pertama dilakukannya Serah Terima Unit Perkantoran dan untuk pencatatan rutinnya adalah pada setiap tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan.
- b. Perhitungan pembayaran listrik sesuai dengan tarif yang dikenakan oleh PLN berdasarkan pemakaian yang tertera pada masing-masing kWh meter Pemilik dan/atau Penghuni ditambah dengan Biaya Administrasi (Penerangan Jalan Umum/ PJU).
- c. Apabila Pemilik dan/atau Penghuni ingin menambah daya listrik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dan mengisi Formulir Permohonan Penambahan Daya Listrik dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN/Tagihan pembayaran listrik dapat mengalami perubahan sesuai dengan kenaikan tarif listrik PLN.
- d. Invoice penagihan penggunaan listrik akan dikirim pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya. Pembayaran harus sudah diterima oleh Pengelola Gedung selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal invoice.
- e. Keterlambatan pembayaran tagihan listrik akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari sejak tanggal jatuh tempo dan akan mengakibatkan diputusnya hubungan listrik apabila melewati batas waktu 14 (empat belas hari) setelah tanggal jatuh tempo pembayaran. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan beserta dendanya.
- f. Secara sistem untuk info pembayaran, pihak Pengelola Gedung akan memberikan pemberitahuan kepada para Pemilik dan/atau Penghuni yaitu:
 - i. Reminder dikeluarkan 7 (tujuh) hari setelah invoice due date, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran
 - ii. Bilamana Surat Reminder masih belum juga ada tanggapan maupun konfirmasi pembayaran dari Pemilik dan/atau Penghuni, pihak Pengelola Gedung akan melakukan eksekusi pemutusan utilitas yaitu AC, air dan listrik. Eksekusi pemutusan ini dilakukan sampai adanya seluruh pembayaran outstanding dari Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.
 - iii. Jika pada tanggal yang sudah ditentukan Pemilik dan/atau Penghuni belum melakukan kewajiban pembayaran, maka Pengelola Gedung berhak untuk melakukan pemblokiran/penyegelan Unit Perkantoran.
 - iv. Untuk biaya aktivasi kembali maka akan ditentukan kemudian oleh Pengelola Gedung.

66. TAGIHAN TELEPON

- a. Setiap Unit Perkantoran mendapatkan sambungan telepon sesuai permintaan.
- b. Apabila Pemilik dan/atau Penghuni ingin menambah line telepon harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dengan mengisi (Formulir Permohonan Sambungan Telepon & Penambahan).
- c. Tagihan telepon dihitung mulai sejak pertama kali Pemilik dan/atau Penghuni melakukan serah terima Unit Perkantoran.

- d. Pemilik dan/atau Penghuni harus membayar tagihan telepon masing-masing Unit Perkantoran langsung ke instansi terkait (Arthatel). Periode penagihan oleh Arthatel akan berdasarkan penggunaan yang telah ditetapkan oleh Arthatel.

67. TAGIHAN AIR BERSIH

- a. Pembacaan meter unit dilakukan oleh Pengelola Gedung bersama dengan Pemilik dan/atau Penghuni pada hari pertama dilakukannya Serah Terima Unit Perkantoran dan untuk pencatatan rutinnya adalah pada setiap tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan.
- b. Biaya pemakaian air disesuaikan dengan tarif dari DANAYASA ESTATE MANAGEMENT (belum termasuk Pajak PPn dan PPh) berdasarkan pemakaian yang tertera pada masing-masing meteran air Pemilik dan/atau Penghuni. Tagihan pemakaian air akan dikirim selambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya (periode penagihan sebelumnya).
- c. Pembayaran harus sudah diterima oleh Pengelola Gedung selambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo pada bulan yang sama dengan tagihan.
- d. Keterlambatan pembayaran tagihan air akan dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu per mil) per hari sejak tanggal jatuh tempo dan akan mengakibatkan diputusnya aliran air apabila melewati batas waktu 14 (empat belas hari) setelah tanggal jatuh tempo pembayaran. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan beserta dendanya.
- e. Secara sistem untuk info pembayaran, pihak Pengelola Gedung akan memberikan pemberitahuan kepada para Pemilik dan/atau Penghuni yaitu:
 - i. Reminder dikeluarkan 7 (tujuh) hari setelah invoice due date, memberitahukan jumlah outstanding pembayaran
 - ii. Bilamana Surat Reminder masih belum juga ada tanggapan maupun konfirmasi pembayaran dari Pemilik dan/atau Penghuni, pihak Pengelola Gedung akan melakukan eksekusi pemutusan utilitas yaitu AC, air dan listrik. Eksekusi pemutusan ini dilakukan sampai adanya seluruh pembayaran outstanding dari Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.
 - iii. Jika pada tanggal yang sudah ditentukan Pemilik dan/atau Penghuni belum melakukan kewajiban pembayaran, maka Pengelola Gedung berhak untuk melakukan pemblokiran/penyegelan Unit Perkantoran.
 - iv. Untuk biaya aktivasi kembali maka akan ditentukan kemudian oleh Pengelola Gedung
- f. Untuk air kran di area Gedung Perkantoran tidak memenuhi syarat untuk diminum langsung. Tidak direkomendasikan untuk menggunakan air kran untuk dikonsumsi sebagai air minum. Pemilik dan/atau Penghuni dapat berlangganan air minum mineral dalam botol dan mesin dispenser. Silakan Pemilik Unit/Pemilik dan/atau Penghuni menghubungi ke supplier langsung untuk pemesanannya.

68. APLIKASI OVERTIME

- a. Pemilik dan/atau Penghuni dapat mengajukan permintaan overtime kepada Pengelola Gedung untuk di area publik. Ada beberapa jenis overtime yaitu:

i. Overtime Normal

Adalah overtime perpanjangan jam kerja yang berlaku pada hari kerja Senin s/d Jumat, dimulai pukul 22.00 WIB dan pada hari Sabtu setelah pukul 14.00. Pengajuan overtime harus diajukan ke kantor Pengelola Gedung selambat-lambatnya 3 (tiga) jam sebelum kantor Pengelola Gedung tutup.

ii. Overtime Hari Minggu/Hari Libur Nasional

Adalah overtime yang diberlakukan kepada Pemilik dan/atau Penghuni pada hari Minggu/Libur Nasional. Apabila Pemilik dan/atau Penghuni ingin melakukan overtime pada hari tersebut maka harus memberitahukan Pengelola Gedung selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

b. Adapun prosedur pengajuan overtime dari Pemilik dan/atau Penghuni adalah sebagai berikut:

1. Pemilik dan/atau Penghuni melengkapi Formulir "*Company Overtime Request*" dan menyerahkannya kepada Pengelola Gedung.
2. Biaya overtime akan ditentukan oleh Pengelola Gedung dari waktu ke waktu, dan akan ditagihkan akhir bulan oleh Pengelola Gedung bersama dengan tagihan listrik.
3. Apabila biaya overtime tidak dibayarkan Pemilik dan/atau Penghuni sebelum tanggal jatuh tempo, maka sanksi pembayaran terlambat Tagihan Listrik akan diberlakukan.

69. BIAYA FIT OUT

a. Fit Out Deposit

- i. Pemilik dan/atau Penghuni diwajibkan membayar fit out deposit sebesar Rp 25,000 per m2 kepada Pengelola Gedung sebelum melakukan pekerjaan fit out yang bertujuan untuk menjaga Tanah Bersama, Bagian Bersama dan benda bersama dari kerusakan yang ditimbulkan oleh pekerjaan fit out. Pengelola Gedung berhak memotong fit out deposit sesuai dengan kerusakan di area bersama yang ditimbulkan oleh kontraktor Pemilik dan/atau Penghuni yang bersangkutan.
- ii. Pemilik dan/atau Penghuni berhak mengambil fit out deposit sesuai dengan nominal yang tersisa dari Pengelola Gedung paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya masa berlaku surat ijin fit out terakhir dan apabila telah dinilai oleh Pengelola Gedung bahwa Pemilik dan/atau Penghuni telah memenuhi seluruh persyaratan penarikan fit out deposit. Apabila Pemilik dan/atau Penghuni tidak menggunakan haknya untuk mengambil fit out deposit dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya masa berlaku surat ijin fit out terakhir, maka fit out deposit dianggap hangus.

b. Air Kerja & Sampah Pekerjaan

- i. Selama pekerjaan fit out berlangsung, Pemilik dan/atau Penghuni diwajibkan membayar tagihan air kerja dengan tarif Rp 1,000 per m2 luasan semigross per bulan sesuai dengan yang tercantum di invoice masing-masing Unit dan biaya pembuangan sampah pekerjaan dengan tarif Rp 1,500 per m2 luasan semigross per bulan sesuai dengan yang tercantum di invoice masing-masing Unit.
- ii. Untuk rincian biaya, sanksi, kelengkapan dokumen dan prosedur pekerjaan fit out, dapat dipelajari lebih lanjut di dalam **Fit Out Guidelines**.

70. PENERTIBAN ORANG YANG MELANGGAR PERATURAN

Pengelola Gedung berhak untuk mengusir setiap orang yang melanggar peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung termasuk tetapi tidak terbatas pada orang mabuk, atau orang yang melanggar Peraturan dan Tata Tertib Gedung Perkantoran Equity Tower, ataupun hal-hal yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Indonesia.