

Daftar Isi

BAB I PENJELASAN ISTILAH-ISTILAH UMUM.....	5
1.1 Rumah Susun Hunian.....	5
1.2 Satuan Rumah Susun (Sarusun) / Unit.....	5
1.3 Pertelaan.....	5
1.4 Tanah Bersama	5
1.5 Bagian Bersama	5
1.6 Benda Bersama	5
1.7 Fasilitas Umum / Fasilitas Bersama	5
1.8 Nilai Perbandingan Proporsional (NPP).....	5
1.9 Penyelenggara Pembangunan (Pengembang).....	5
1.10 Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS).....	5
1.11 Badan Pengelola	6
1.12 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).....	6
1.13 Pemilik	6
1.14 Penghuni.....	6
1.15 Tamu.....	6
1.16 Karyawan Penghuni.....	6
1.17 Kontraktor Renovasi	6
1.18 Agen Sewa.....	6
1.19 Penyewaan Jangka Pendek (Short Stay)	6
1.20 Platform Digital Penyewaan	6
1.21 Iuran Pengelolaan (Service Charge).....	6
1.22 Dana Cadangan (Sinking Fund).....	6
1.23 Tunggakan.....	6
1.24 Pelanggaran	7
1.25 Asuransi Gedung	7
BAB II INFORMASI UMUM	8
2.1 Seputar Gedung	8
2.2 Jam Kerja Badan Pengelola	8
2.2.1 Kantor Badan Pengelola	8
2.2.2 Departemen Kebersihan (Housekeeping)	8
2.2.3 Departemen Keamanan (Security)	8
2.2.4 Departemen Teknik (Engineering).....	8
2.3 Badan Pengelola	8
2.4 Sistem Informasi dan Penyampaian Pengumuman.....	9
BAB III TATA TERTIB RENOVASI (FITTING OUT).....	10

3.1 Tujuan	10
3.2 Ketentuan Administrasi.....	10
3.3 Prosedur Renovasi	10
3.4 Persyaratan Teknis Fitting Out.....	10
3.5 Tata Tertib Pekerja	10
3.6 Kebersihan.....	11
3.7 Keamanan dan Keselamatan Kerja.....	11
3.8 Keluar Masuk Barang	11
3.9 Risiko Akibat Kelalaian	11
3.10 Perubahan Tata Tertib.....	11
3.11 Sanksi	11
3.12 Kriteria Pemotongan Security Deposit	11
BAB IV KETENTUAN UMUM, PERATURAN, DAN TATA TERTIB HUNIAN	12
4.1 Data Penghuni	12
Pendataan Penghuni.....	12
4.1.1 Dokumen Kependudukan	12
4.2 Keluhan dan Saran	12
Mekanisme Penyampaian.....	12
4.2.1 Pedoman Penanganan Kerusakan Antar Unit.....	12
4.3 Unit yang Disewakan	13
Prinsip Umum Penyewaan Unit	13
4.3.1 Klasifikasi Cara Penyewaan Unit.....	13
4.3.2 Pemilik yang Menyewakan Unit Secara Langsung	13
4.3.3 Pemilik yang Menitipkan Unit untuk Dikelola oleh Agen Sewa	13
4.3.4 Kewenangan Badan Pengelola	14
4.3.5 Penyewaan Jangka Pendek 1 – 30 hari (Short Stay).....	14
4.3.6 Perselisihan Penyewaan Unit.....	14
4.4 Ketentuan Jika Terjadi Kehilangan atau Kejadian Kejahatan	14
4.5 Keamanan Penghuni	14
4.6 Ketentuan Umum Apartemen Grand Asia Afrika	15
4.6.1 Perubahan Peraturan.....	15
4.7 Ketentuan Umum Penggunaan Unit.....	15
4.7.1 Standar Kapasitas Hunian	16
4.8 Ketentuan Penggunaan Bagian/Benda/Tanah Bersama	16
4.9 Ketentuan Pertamanan.....	16
4.10 Ketentuan AC Ledge, Balkon, dan Tampak Luar.....	16
4.11 Ketentuan Tirai Jendela.....	16
4.12 Ketentuan Penggunaan Koridor, Lobby, Trotoar, Jalan Setapak, dan Tangga Darurat.....	16

4.13 Ketentuan Listrik, Air, AC, dan Sistem Proteksi Kebakaran	17
Ketentuan Umum	17
4.13.1 Ketentuan Listrik	17
4.13.2 Ketentuan Air dan Plumbing	17
4.13.3 Ketentuan AC	17
4.13.4 Sistem Proteksi Kebakaran dan Alarm Gedung	17
4.14 Perlengkapan Pemadam Kebakaran (APAR)	17
4.15 Ketentuan Masak-Memasak	17
4.16 Ketentuan Keluar-Masuk dan Penyimpanan Barang	18
4.16.1 Penitipan Paket/Barang Kiriman	18
Jam Operasional Layanan Paket barang	18
Ketentuan masa penyimpanan paket makanan:	18
4.17 Perparkiran dan Penertiban Kendaraan	18
4.18 Kebersihan dan Keindahan (Ketentuan Umum)	19
4.19 Kebersihan dan Pembuangan Sampah	19
4.20 Penggunaan Lift	19
4.21 Ketertiban Penggunaan Fasilitas Umum	19
4.22 Penyimpanan dan Penempatan Barang	20
4.23 Penggunaan Access Card	20
Ketentuan Umum	20
4.23.1 Ketentuan Penggunaan Access Card	20
Jumlah maksimal kartu aktif per unit:	20
4.24 Sanksi dan Denda	20
4.25 Ketentuan Penagihan Denda Administratif	21
LAMPIRAN TABEL SANKSI DAN DENDA PELANGGARAN TATA TERTIB HUNIAN	22
A. Prinsip Umum Pengenaan Sanksi	22
B. Jenis Pelanggaran dan Sanksi	22
C. Ketentuan Tambahan	22
D. Tanggap Darurat dan Evakuasi	22
1. Ketentuan Umum	22
2. Prosedur Darurat Kebakaran	22
3. Prosedur Darurat Gempa Bumi	23
4. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul	23
BAB V IURAN PEMELIHARAAN (SERVICE CHARGE), IURAN CADANGAN (SINKING FUND), DAN UTILITAS	24
5.1 Iuran Pemeliharaan (Service Charge / SC)	24
5.2 Iuran Cadangan (Sinking Fund / SF)	24
5.3 Pembayaran Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan	24

5.4 Utilitas Air.....	24
5.5 Utilitas Listrik.....	24
5.6 Sanksi Keterlambatan Pembayaran.....	25
Tabel Sanksi dan Denda.....	25
Nomor Telepon Darurat dan Pelayanan Umum.....	26
Nomor Telepon Penting.....	26
Rumah Sakit	26
Kepolisian	26



BAB I PENJELASAN ISTILAH-ISTILAH UMUM

1.1 Rumah Susun Hunian

Yang dimaksud dengan Rumah Susun Hunian adalah Apartemen Grand Asia Afrika yang berlokasi di Jl. Karapitan No. 1, Kecamatan Lengkong, Kota Bandung, Jawa Barat, sebagai bangunan gedung bertingkat yang terbagi atas satuan-satuan yang dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, dilengkapi dengan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun dan peraturan pelaksanaannya.

1.2 Satuan Rumah Susun (Sarusun) / Unit

Adalah unit hunian atau unit komersial yang merupakan bagian dari Rumah Susun yang dapat dimiliki secara perseorangan atau badan hukum, beserta hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama secara tidak terpisahkan sesuai Nilai Perbandingan Proporsional (NPP).

1.3 Pertelaan

Adalah uraian dalam bentuk gambar dan tulisan yang menjelaskan batas-batas Sarusun, Bagian Bersama, Benda Bersama, Tanah Bersama, serta NPP yang menjadi dasar hak dan kewajiban Pemilik.

1.4 Tanah Bersama

Adalah tanah tempat Rumah Susun berdiri dengan status hak sesuai ketentuan hukum yang berlaku, yang digunakan secara bersama oleh seluruh Pemilik berdasarkan NPP.

1.5 Bagian Bersama

Adalah bagian bangunan yang secara struktural dan fungsional digunakan bersama dan tidak dapat dipisahkan dari Sarusun.

1.6 Benda Bersama

Adalah benda yang berada di lingkungan Rumah Susun dan bukan merupakan bagian struktur bangunan, namun digunakan secara bersama.

1.7 Fasilitas Umum / Fasilitas Bersama

Adalah sarana dan prasarana yang tersedia untuk digunakan oleh Pemilik dan/atau Penghuni sesuai peruntukannya.

1.8 Nilai Perbandingan Proporsional (NPP)

Adalah perbandingan nilai hak dan kewajiban setiap Sarusun terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama.

1.9 Penyelenggara Pembangunan (Pengembang)

Adalah PT Kagum Lokasi Emas sebagai badan usaha yang membangun Rumah Susun Hunian.

1.10 Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS)

Adalah badan hukum yang dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan yang mewakili Pemilik dan Penghuni serta memiliki kewenangan pengelolaan Rumah Susun setelah masa transisi dari Pengembang berakhir sesuai berita acara serah kelola.

1.11 Badan Pengelola

Adalah badan yang ditunjuk oleh P3SRS untuk melaksanakan pengelolaan operasional dan administratif Rumah Susun, yang bertanggung jawab kepada P3SRS sesuai AD/ART dan perjanjian pengelolaan.

1.12 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)

Adalah ketentuan organisasi dan tata kelola yang ditetapkan melalui Rapat Umum Tahunan (RUTA) P3SRS dan disahkan oleh pejabat berwenang.

1.13 Pemilik

Adalah pihak yang tercatat secara sah sebagai pemegang hak atas Sarusun berdasarkan bukti kepemilikan yang sah menurut hukum.

1.14 Penghuni

Adalah pihak yang menempati Sarusun berdasarkan hubungan hukum yang sah dengan Pemilik, termasuk penyewa atau peminjam pakai.

1.15 Tamu

Adalah pihak di luar Pemilik dan/atau Penghuni yang memasuki lingkungan Rumah Susun untuk kepentingan tertentu dan dalam waktu terbatas.

1.16 Karyawan Penghuni

Adalah pekerja yang dipekerjakan oleh Penghuni dan terdaftar pada Badan Pengelola.

1.17 Kontraktor Renovasi

Adalah pihak yang ditunjuk oleh Pemilik untuk melaksanakan pekerjaan renovasi/fitting out di dalam unit.

1.18 Agen Sewa

Adalah pihak ketiga, baik perseorangan maupun badan usaha, yang berdasarkan penunjukan atau perjanjian dengan Pemilik melakukan kegiatan pemasaran, pengelolaan, dan/atau operasional penyewaan unit, termasuk melalui platform digital.

1.19 Penyewaan Jangka Pendek (Short Stay)

Adalah penyewaan unit dengan jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender berturut-turut atau sesuai batas waktu lain yang ditetapkan oleh P3SRS.

1.20 Platform Digital Penyewaan

Adalah sistem atau aplikasi berbasis internet yang digunakan untuk memasarkan atau memfasilitasi penyewaan unit kepada pihak ketiga.

1.21 Iuran Pengelolaan (Service Charge)

Adalah kewajiban finansial yang dibayarkan oleh Pemilik dan/atau Penghuni untuk membiayai operasional dan pemeliharaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama.

1.22 Dana Cadangan (Sinking Fund)

Adalah dana jangka panjang yang dihimpun untuk pembiayaan renovasi besar dan penggantian peralatan utama gedung.

1.23 Tunggakan

Adalah kewajiban pembayaran yang belum dilunasi setelah melewati tanggal jatuh tempo sebagaimana ditetapkan dalam House Rules atau keputusan P3SRS.

1.24 Pelanggaran

Adalah setiap tindakan atau kelalaian yang bertentangan dengan House Rules, AD/ART, atau ketentuan resmi P3SRS/Badan Pengelola. Termasuk pelanggaran berat yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan gangguan serius terhadap keamanan, keselamatan, ketertiban, atau kerugian materil bagi pihak lain.

1.25 Asuransi Gedung

Adalah perlindungan asuransi atas struktur dan fasilitas bersama gedung, yang tidak mencakup isi atau harta benda pribadi di dalam unit.



BAB II INFORMASI UMUM

2.1 Seputar Gedung

Apartemen Grand Asia Afrika merupakan Rumah Susun Hunian yang berlokasi di Jl. Karapitan No. 1, Kecamatan Lengkong, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat, yang diselenggarakan dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rumah susun.

2.2 Jam Kerja Badan Pengelola

Jam kerja operasional Badan Pengelola Apartemen Grand Asia Afrika ditetapkan sebagai berikut:

2.2.1 Kantor Badan Pengelola

- Hari kerja: Senin sampai dengan Jumat
Jam kerja: 08.30 – 17.30 WIB
- Hari Sabtu: Jam kerja: 09.00 – 15.00 WIB

2.2.2 Departemen Kebersihan (Housekeeping)

- Hari kerja: Senin sampai dengan Minggu
- Jam kerja: 06.00 – 22.00 WIB

2.2.3 Departemen Keamanan (Security)

- Hari kerja: Setiap hari
- Jam kerja: 24 (dua puluh empat) jam

2.2.4 Departemen Teknik (Engineering)

Hari kerja dan jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan operasional gedung dan kondisi darurat, dengan sistem penugasan bergilir.

Catatan: Ketentuan jam kerja dapat berubah sewaktu-waktu berdasarkan kebijakan P3SRS dan/atau Badan Pengelola dengan pemberitahuan terlebih dahulu.

2.3 Badan Pengelola

- Badan Pengelola Apartemen Grand Asia Afrika merupakan badan yang ditunjuk oleh P3SRS untuk melaksanakan pengelolaan operasional gedung, yang terdiri atas Departemen Keuangan dan Akuntansi, Departemen Keamanan (Security), Departemen Tenant Relation, Departemen Teknik (Engineering), dan Departemen General Affair.
- Setiap departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
- Badan Pengelola dipimpin oleh seorang Property Manager yang bertanggung jawab kepada P3SRS sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- Kantor Badan Pengelola berlokasi di Apartemen Grand Asia Afrika Tower C Lantai Mezzanine.

2.4 Sistem Informasi dan Penyampaian Pengumuman

- Seluruh informasi resmi kepada Pemilik dan/atau Penghuni disampaikan melalui:
- Grup WhatsApp resmi yang dikelola oleh Badan Pengelola dan/atau P3SRS;
- Aplikasi Pengelolaan Gedung yang resmi digunakan di GAA Residence
- Media display informasi, baik cetak maupun digital, yang ditempatkan di setiap lobby dan area lift;
- Spanduk atau media informasi lainnya yang dipasang di area Apartemen Grand Asia Afrika apabila diperlukan.
- Informasi yang disampaikan meliputi, namun tidak terbatas pada, pemberitahuan operasional, kebijakan pengelolaan, kegiatan sosial, pengumuman teknis, serta informasi lain yang dianggap perlu bagi Pemilik dan/atau Penghuni.
- Badan Pengelola berwenang menentukan bentuk, isi, media, dan jangka waktu penyampaian informasi dengan memperhatikan kepentingan bersama serta ketertiban lingkungan apartemen.



BAB III TATA TERTIB RENOVASI (FITTING OUT)

3.1 Tujuan

Pedoman Fitting Out ini disusun sebagai acuan bagi Pemilik Unit yang akan melaksanakan pekerjaan penataan ruang/renovasi di Apartemen Grand Asia Afrika, agar seluruh pekerjaan dapat dilakukan secara tertib, aman, dan sesuai ketentuan. Ketentuan ini bertujuan untuk melindungi aset gedung, menjaga keselamatan, serta menjamin kenyamanan seluruh penghuni selama proses renovasi berlangsung.

3.2 Ketentuan Administrasi

Pekerjaan Fitting Out hanya dapat dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Unit telah dilakukan Serah Terima atau Pinjam Pakai dari Pengembang kepada Pemilik Unit.
- Bebas tunggakan Service Charge, Sinking Fund dan Utility
- Pemilik Unit/Kontraktor wajib membayar Security Deposit Renovasi sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) kepada Badan Pengelola.
- Pemilik Unit/Kontraktor wajib membayar biaya kebersihan dan supervisi yang besarnya ditentukan dalam peraturan fitout untuk jangka waktu 30 hari.
- Pemilik Unit/Kontraktor menandatangani surat pernyataan kesanggupan mematuhi seluruh tata tertib Fitting Out dan menggunakan material dan standar pekerjaan sesuai dengan peraturan teknis fitout.
- Memperoleh Izin Kerja Fitting Out tertulis dari Badan Pengelola.
- Menyerahkan gambar layout rencana dan jadwal kerja.
- Menyerahkan data penanggung jawab kontraktor serta daftar nama pekerja.
- Menyerahkan gambar As Built Drawing setelah pekerjaan selesai.

3.3 Prosedur Renovasi

- Pemilik Unit mengajukan permohonan Fitting Out kepada Badan Pengelola dengan melampirkan gambar perencanaan dan jadwal kerja.
- Pemilik Unit melengkapi seluruh persyaratan administrasi dan keuangan.
- Pemilik Unit wajib menunjuk pengawas kontraktor yang bertanggung jawab selama pekerjaan berlangsung.
- Badan Pengelola menerbitkan izin kerja setelah permohonan disetujui dan ditandatangani oleh Building Manager.
- Sebelum memulai pekerjaan, kontraktor wajib melapor kepada Security dengan menunjukkan surat izin kerja dan menyerahkan data pekerja.
- Security berhak melakukan pencatatan, pemeriksaan identitas, serta memberikan tanda pengenalan pekerja.
- Setelah pekerjaan selesai setiap hari, pekerja dan pengawas kontraktor wajib melapor kembali kepada Security.

3.4 Persyaratan Teknis Fitting Out

Ketentuan teknis, spesifikasi material, pekerjaan sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing, AC, fire system, jaringan, jam kerja renovasi, serta penggunaan fasilitas gedung wajib mengikuti standar teknis yang ditetapkan Badan Pengelola dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Tata Tertib Pekerja

- Pekerja wajib keluar masuk melalui akses yang ditentukan Badan Pengelola.
- Pekerja wajib menggunakan lift service.
- Setiap awal dan akhir pekerjaan wajib melapor kepada Security.
- Pekerja wajib mengenakan tanda pengenalan selama berada di area apartemen.

- Kehilangan tanda pengenal dikenakan denda sesuai ketentuan.
- Pekerja dilarang merokok di area kerja, menimbulkan kebisingan, atau melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban.
- Setiap keluar masuk barang harus tercatat di security dan dilengkapi dengan dokumen surat jalan. Apabila ada kerusakan gedung dan fasilitas yang diakibatkan kegiatan keluar-masuk barang menjadi tanggungjawab pemilik unit.

3.6 Kebersihan

Pemilik Unit dan Kontraktor bertanggung jawab penuh atas kebersihan unit, koridor, lift servis, dan area yang dilalui selama pekerjaan renovasi berlangsung, dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan.

3.7 Keamanan dan Keselamatan Kerja

- Dilarang menggunakan api terbuka, melakukan pengelasan, atau pekerjaan berisiko tinggi tanpa izin tertulis.
- Seluruh pekerja yang bermalam di unit maupun area apartemen, wajib melaporkan ke BM dan Security.
- Dilarang merubah peletakan sprinkler, pipa dan alarm system di unit tanpa seizin pengelola.

3.8 Keluar Masuk Barang

1. Seluruh kegiatan loading dan unloading wajib melalui area yang ditentukan (Basement 2) dan dilengkapi dokumen resmi yang diketahui Pemilik Unit.
2. Barang tidak boleh disimpan di koridor dan public area lainnya

3.9 Risiko Akibat Kelalaian

Segala resiko kerusakan, kecelakaan kerja, dan kehilangan akibat kegiatan renovasi menjadi tanggung jawab Pemilik Unit dan/atau Kontraktor.

3.10 Perubahan Tata Tertib

Tata tertib renovasi ini dapat disesuaikan berdasarkan keputusan P3SRS dan/atau Badan Pengelola dengan pemberitahuan resmi kepada Pemilik dan Penghuni.

3.11 Sanksi

Badan Pengelola berwenang menghentikan pekerjaan, mengenakan denda, memotong security deposit, serta meminta penggantian kerugian atas pelanggaran tata tertib renovasi.

3.12 Kriteria Pemotongan Security Deposit

Ketentuan pemotongan security deposit renovasi mengikuti daftar sanksi dan nilai pemotongan sebagaimana ditetapkan Badan Pengelola dan diumumkan secara resmi.

BAB IV KETENTUAN UMUM, PERATURAN, DAN TATA TERTIB HUNIAN

4.1 Data Penghuni

Pendataan Penghuni

- Setiap Pemilik/Penghuni wajib melakukan pendataan penghuni unit dan dilaporkan kepada Badan Pengelola, termasuk namun tidak terbatas pada anggota keluarga, Penyewa, Peminjam Pakai, dan pekerja baik yang menetap maupun tidak menetap.
- Data pendataan sekurang-kurangnya meliputi: nama, nomor identitas, nomor telepon, hubungan/status hunian (Pemilik/Penyewa/Peminjam Pakai), serta foto terbaru untuk kebutuhan kartu akses/identifikasi internal.
- Apabila ada perubahan anggota hunian seperti pekerja/pegawai berhenti bekerja atau diberhentikan, Penghuni wajib melaporkan kepada Badan Pengelola paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat jam) sejak yang bersangkutan tidak lagi bekerja/beraktivitas di lingkungan apartemen.
- Badan Pengelola akan melakukan pembaruan data secara berkala (misalnya setiap 3 (tiga) bulan untuk memastikan akurasi data penghuni).

4.1.1 Dokumen Kependudukan

Pengurusan dokumen kependudukan (misalnya KTP, surat domisili, atau administrasi kependudukan lainnya) mengikuti ketentuan instansi pemerintah setempat. Badan Pengelola dapat memberikan surat pengantar sesuai kebutuhan administratif, sepanjang permohonan memenuhi persyaratan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2 Keluhan dan Saran

Mekanisme Penyampaian

- Keluhan dan saran terkait layanan, fasilitas, atau operasional apartemen dapat disampaikan secara tertulis melalui formulir/kanal pengaduan yang disediakan, atau secara lisan kepada Tenant Relation pada jam kerja.
- Di luar jam kerja, untuk kondisi darurat teknis dan/atau keamanan, Penghuni dapat menghubungi petugas Engineering atau Security sesuai kanal yang ditetapkan.

4.2.1 Pedoman Penanganan Kerusakan Antar Unit

- Kerusakan di suatu unit yang mengakibatkan kerusakan pada unit lain menjadi tanggung jawab unit sumber kerusakan, termasuk biaya perbaikan dan penggantian.
- Penanganan kerusakan dilakukan setelah ada laporan/temuan dan pemeriksaan awal oleh Badan Pengelola.
- Kerusakan dapat berdampak pada unit di bawah/di atas/di samping kiri-kanan.
- Badan Pengelola dapat bertindak sebagai mediator untuk membantu identifikasi penyebab, estimasi biaya, dan penentuan metode/material kerja.
- Setiap kegiatan perbaikan/renovasi akibat kerusakan di dalam unit wajib diketahui dan dikoordinasikan dengan Badan Pengelola.
- Pelaksanaan perbaikan dapat dilakukan oleh Badan Pengelola atau pihak lain yang ditunjuk Pemilik, sepanjang mendapat persetujuan/koordinasi Badan Pengelola.
- Penghuni yang menyebabkan sumber kerusakan wajib memberikan akses yang wajar untuk pemeriksaan dan perbaikan, dengan tetap memperhatikan ketertiban dan keamanan.

4.3 Unit yang Disewakan

Prinsip Umum Penyewaan Unit

Pemilik Satuan Rumah Susun diperbolehkan menyewakan unitnya kepada pihak lain sepanjang digunakan sesuai fungsi hunian, tidak bertentangan dengan Tata Tertib Hunian, House Rules, AD/ART P3SRS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta dilaporkan dan tercatat pada Badan Pengelola.

Setiap kegiatan penyewaan unit tidak menghapus tanggung jawab Pemilik atas unit yang dimilikinya, baik penyewaan dilakukan secara langsung maupun melalui pihak lain.

4.3.1 Klasifikasi Cara Penyewaan Unit

Untuk kepentingan pengawasan, ketertiban, dan penegakan aturan, penyewaan unit diklasifikasikan menjadi dua kategori:

- Pemilik yang menyewakan unit secara langsung;
- Pemilik yang menitipkan unitnya untuk dikelola oleh Agen Sewa.

4.3.2 Pemilik yang Menyewakan Unit Secara Langsung

Yang dimaksud dengan Pemilik yang menyewakan unit secara langsung adalah Pemilik Satuan Rumah Susun yang melakukan kegiatan penyewaan unit tanpa menunjuk atau menggunakan Agen Sewa, baik secara mandiri, melalui media offline, maupun melalui platform digital/aplikasi daring.

Dalam hal ini, Pemilik bertindak sepenuhnya sebagai pengelola sewa atas unit tersebut dan oleh karenanya:

- WAJIB melaporkan setiap penyewa/tamu kepada Badan Pengelola paling lambat 1 (satu) x 24 jam sejak unit ditempati, termasuk untuk penyewaan harian atau jangka pendek.
- WAJIB menyerahkan data penyewa/tamu, sekurang-kurangnya meliputi nama, identitas diri, nomor telepon aktif, dan lama masa tinggal.
- Bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas penyewa/tamu di dalam unit maupun lingkungan apartemen.
- Menanggung seluruh risiko, gangguan, kerugian, dan sanksi akibat pelanggaran Tata Tertib Hunian dan House Rules oleh penyewa/tamu.

Penyewaan unit secara langsung yang bersifat harian atau jangka pendek termasuk sebagai penyewaan berisiko tinggi dan berada dalam pengawasan Badan Pengelola.

4.3.3 Pemilik yang Menitipkan Unit untuk Dikelola oleh Agen Sewa

Yang dimaksud dengan Pemilik yang menitipkan unitnya untuk dikelola adalah Pemilik Satuan Rumah Susun yang menunjuk pihak ketiga (Agen Sewa) untuk melakukan pemasaran dan/atau pengelolaan penyewaan unit, dengan atau tanpa perjanjian tertulis.

Dalam hal ini:

- Agen Sewa WAJIB terdaftar dan diakui oleh Badan Pengelola.
- Pelaporan data penyewa WAJIB dilakukan paling lambat 1 (satu) x 24 jam sejak unit ditempati, termasuk untuk penyewaan harian.
- Dilarang melakukan segala bentuk transaksi, serah terima kunci unit, serta menunggu atau menerima tamu di area lobby, koridor, dan seluruh area umum maupun fasilitas umum apartemen. Seluruh aktivitas tersebut wajib dilakukan di dalam kantor agen masing-masing atau pada area yang telah ditetapkan oleh pengelola. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- Pemilik tetap bertanggung jawab atas unit yang dimilikinya, meskipun pengelolaan sewa dilakukan oleh Agen Sewa.

- Pelanggaran yang dilakukan oleh penyewa menjadi tanggung jawab berjenjang: Penyewa, Agen Sewa, dan Pemilik Unit.

4.3.4 Kewenangan Badan Pengelola

Dalam rangka menjaga keamanan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan hunian, Badan Pengelola berwenang melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan penyewaan unit, meminta kelengkapan dan klarifikasi data penyewa, memberikan teguran, pembatasan, atau penghentian kegiatan penyewaan, serta menjatuhkan sanksi sesuai ketentuan House Rules.

4.3.5 Penyewaan Jangka Pendek 1 – 30 hari (Short Stay)

Dalam rangka menjaga ketertiban, kenyamanan, dan keamanan lingkungan apartemen, Badan Pengelola dan P3SRS tidak merekomendasikan penyewaan unit secara harian atau jangka waktu singkat, apalagi perjam, karena berpotensi mengganggu keamanan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan hunian.

Selain kewajiban pelaporan dan tanggung jawab sebagaimana diatur pada Pasal 4.3.3 dan/atau 4.3.4, apabila short stay tetap dilakukan pada kondisi tertentu, maka Pemilik/Agen Sewa wajib:

- Melakukan registrasi tamu/penyewa kepada Badan Pengelola sebelum masuk;
- Melakukan verifikasi identitas (menunjukkan identitas asli untuk diperiksa);
- Memberikan jaminan/booking deposit
- Mematuhi batas hunian, jam tenang, dan ketentuan penggunaan fasilitas.

4.3.6 Perselisihan Penyewaan Unit

- Perselisihan antara Pemilik, Agen Sewa, dan/atau Penyewa merupakan tanggung jawab para pihak dan bukan tanggung jawab Badan Pengelola.
- Apabila perselisihan tersebut mengganggu ketertiban, keamanan, atau operasional gedung, Badan Pengelola berwenang mengambil tindakan administratif sesuai House Rules.
- Pemilik tetap bertanggung jawab secara administratif atas unitnya sampai perselisihan diselesaikan.

4.4 Ketentuan Jika Terjadi Kehilangan atau Kejadian Kejahatan

- Setiap kehilangan/pencurian wajib segera dilaporkan kepada Tenant Relation dan/atau Security untuk dilakukan tindak lanjut internal. Atas permintaan Penghuni, Security dapat membantu memfasilitasi pelaporan kepada Kepolisian.
- Apabila terjadi dugaan tindak pidana di dalam unit, Penghuni disarankan tidak memindahkan barang-barang di sekitar lokasi kejadian sebelum pemeriksaan dilakukan.
- Penghuni dan saksi yang mengetahui kejadian wajib memberikan keterangan yang benar kepada Badan Pengelola dan/atau pihak berwenang.
- Security dapat membatasi akses pihak yang tidak berkepentingan pada area kejadian untuk kepentingan pengamanan.
- Kehilangan di dalam unit menjadi tanggung jawab Penghuni yang bersangkutan.
- Badan Pengelola dan/atau P3SRS tidak memberikan kompensasi atas kehilangan di dalam atau di luar unit; oleh karena itu Penghuni wajib menjaga barang berharganya dan disarankan mengasuransikan barang pribadi.

4.5 Keamanan Penghuni

Penghuni wajib menjaga keamanan unit masing-masing dan memperhatikan hal-hal berikut:

- Disarankan mengganti silinder kunci utama unit.
- Mengunci pintu sebelum bepergian dan memastikan kunci dibawa.
- Mematikan kompor, listrik, air, gas, dan peralatan lainnya sebelum meninggalkan unit.

- Apabila unit ditinggalkan kosong lebih dari 1 x 24 jam, Penghuni disarankan memberitahukan Badan Pengelola dan mengisi formulir yang tersedia.
- Anak-anak di bawah usia 6 tahun wajib berada dalam pengawasan orang dewasa saat berada di area bersama (lift, driveway, tangga, koridor, parkir, dan fasilitas gedung lainnya).
- Jika melihat orang mencurigakan, keributan, atau kejadian yang mengganggu keamanan, segera laporkan kepada Security.
- Tamu wajib dilaporkan kepada Badan Pengelola minimal 1 x 24 jam.

4.6 Ketentuan Umum Apartemen Grand Asia Afrika

- Setiap Pemilik/Penghuni wajib mematuhi House Rules dan ketentuan operasional yang ditetapkan P3SRS dan/atau Badan Pengelola.
- Setiap pelanggaran dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan.
- Pengalihan pemakaian unit dari pemilik kepada pihak lain (sewa/pinjam pakai) wajib dilaporkan kepada Badan Pengelola.

4.6.1 Perubahan Peraturan

Perubahan, penambahan, atau penyesuaian House Rules dilakukan oleh P3SRS sesuai mekanisme AD/ART dan/atau keputusan RUTA, serta diberitahukan secara resmi melalui:

- Grup WhatsApp resmi;
- Display informasi (cetak/digital) di lobby dan area lift;
- Media komunikasi resmi lainnya.

4.7 Ketentuan Umum Penggunaan Unit

- Unit dilarang digunakan bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan.
- Unit hunian hanya digunakan sebagai tempat tinggal, kecuali unit yang secara peruntukan/pertelaan ditetapkan sebagai unit usaha/komersial.
- Penghuni menanggung biaya yang timbul akibat pelanggaran, termasuk biaya penertiban dan pemulihan.
- Dilarang melakukan aktivitas yang membahayakan atau mengganggu penghuni lain.
- Dilarang membuang benda apa pun ke luar jendela/balkon.
- Dilarang menyelenggarakan kegiatan yang bertentangan dengan hukum.
- Dilarang menggunakan unit sebagai kantor atau aktivitas usaha/home industry pada unit hunian, termasuk namun tidak terbatas pada catering skala usaha dan produksi garmen.
- Dilarang memelihara hewan di unit maupun area bersama, kecuali ikan dalam aquarium.
- Dilarang menempatkan benda berat melebihi batas beban lantai 250 kg/m² atau yang berpotensi merusak struktur.
- Dilarang menyimpan barang terlarang (narkotika, senjata api tanpa izin, dan barang lain yang dilarang hukum).
- Penghuni yang menggunakan perangkat yang berpotensi mengganggu sistem/alat gedung wajib memperoleh persetujuan tertulis.
- Dalam hal terdapat penyakit menular yang berpotensi berdampak pada lingkungan (mis. DBD, wabah), Penghuni wajib melaporkan secara tertulis kepada Badan Pengelola untuk penanganan yang diperlukan.

4.7.1 Standar Kapasitas Hunian

Untuk menjaga kenyamanan, ketertiban, dan keamanan, Penghuni wajib mematuhi kapasitas hunian sebagai berikut:

- Tipe 1 BR: maksimal 2 (dua) orang dewasa;
- Tipe 2 BR: maksimal 4 (empat) orang dewasa;
- Tipe 3 BR: maksimal 6 (enam) orang dewasa.

4.8 Ketentuan Penggunaan Bagian/Benda/Tanah Bersama

- Area bersama digunakan secara tertib dan tidak mengganggu kenyamanan Penghuni lain.
- Penghuni wajib menjaga kebersihan dan bertanggung jawab atas kerusakan akibat kelalaiannya.
- Dilarang mengotori, mengecat, mencorat-coret, memaku, menyekrup, atau melakukan tindakan yang merusak area bersama tanpa persetujuan tertulis.
- Dilarang mengambil atau memindahkan Benda Bersama.
- Dilarang memasang antena/perangkat pada dinding luar/atap/bagian yang terlihat dari luar tanpa persetujuan tertulis.
- Area bersama hanya digunakan sesuai fungsi dan tidak boleh dimonopoli untuk kepentingan pribadi.

4.9 Ketentuan Pertamanan

- Penghuni dilarang merusak taman, halaman, pohon, dan fasilitas pertamanan.
- Menanam atau menempatkan pot tanaman pribadi pada Tanah Bersama hanya diperbolehkan dengan izin tertulis dan harus serasi dengan konsep pertamanan.
- Penghuni dilarang menempatkan tanaman pada area yang berisiko jatuh/berbahaya.
- Dilarang menanam tanaman yang dilarang hukum.

4.10 Ketentuan AC Ledge, Balkon, dan Tampak Luar

- Dilarang menempatkan benda apa pun pada tepi railing balkon.
- Dilarang menggantung cucian/handuk/pakaian pada AC ledge, jendela, atau railing.
- Badan Pengelola berhak menegur dan melakukan penertiban atas pemasangan alat yang membahayakan atau barang-barang di balkon yang merusak estetika.
- Dilarang mengubah/menambah struktur balkon yang sudah ada, kecuali mendapatkan izin Badan Pengelola.

4.11 Ketentuan Tirai Jendela

Untuk menjaga keseragaman dan estetika, Penghuni dihimbau menggunakan tirai berwarna putih atau broken white.

4.12 Ketentuan Penggunaan Koridor, Lobby, Trotoar, Jalan Setapak, dan Tangga Darurat

- Area-area tersebut merupakan fasilitas bersama dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.
- Dilarang memasang reklame/aksesori tanpa izin.
- Dilarang meletakkan sepatu/sandal/keset/sepeda atau benda apa pun di koridor.
- Dilarang mengubah bentuk/warna/finishing pintu utama, pintu balkon, pintu servis, dan jendela yang memengaruhi keseragaman.
- Koridor dan tangga darurat wajib bebas hambatan karena merupakan jalur evakuasi.
- Dilarang bermain/berolahraga di area yang tidak diperuntukkan.

4.13 Ketentuan Listrik, Air, AC, dan Sistem Proteksi Kebakaran

Ketentuan Umum

Setiap pekerjaan yang berkaitan dengan sistem listrik, air, tata udara (AC), dan sistem proteksi kebakaran wajib mengacu dan tunduk sepenuhnya pada Standar Teknis Renovasi Unit Grand Asia Afrika Residence (GAA) serta berada di bawah pengawasan Building Management (BM).

4.13.1 Ketentuan Listrik

- Penambahan daya listrik pada unit hunian tidak diizinkan dalam bentuk apa pun.
- Penambahan daya hanya dapat dipertimbangkan untuk unit komersial, dengan memperhatikan fungsi ruang, kapasitas sistem gedung, serta wajib memperoleh persetujuan tertulis dari BM.
- Setiap perubahan instalasi listrik wajib mengikuti pemisahan jalur sesuai standar teknis (jalur lampu, stop kontak, AC, water heater, dan beban khusus lainnya).
- Dilarang melakukan modifikasi panel utama gedung, tapping listrik, atau penambahan beban tanpa izin tertulis.

4.13.2 Ketentuan Air dan Plumbing

- Penggunaan air wajib mengikuti sistem distribusi gedung dan digunakan secara bijak.
- Dilarang membuang limbah, sisa adukan semen, material bangunan, atau benda padat ke dalam saluran air.
- Kebocoran, kerusakan instalasi, atau pemborosan air yang terjadi di dalam unit menjadi tanggung jawab penuh pemilik/penghuni.
- Tidak diberikan keringanan tagihan, kompensasi, atau penghapusan denda akibat kelalaian, kebocoran, atau kerusakan instalasi di dalam unit.

4.13.3 Ketentuan AC

- Pemasangan dan/atau penambahan AC wajib mengikuti Standar Teknis Renovasi Unit GAA, termasuk kewajiban penggunaan MCB terpisah dan jalur khusus.
- Dilarang mengubah sistem pembuangan air AC, merusak façade, atau memasang unit outdoor di luar area yang telah ditentukan.
- Setiap pekerjaan AC wajib mendapat mengurus izin kerja dan standar BM

4.13.4 Sistem Proteksi Kebakaran dan Alarm Gedung

- Dilarang keras menutup, memindahkan, menonaktifkan, atau mengubah sistem sprinkler, smoke detector, heat detector, fire alarm, maupun perangkat proteksi kebakaran lainnya tanpa izin tertulis dari BM.
- Setiap perubahan interior wajib memastikan sistem proteksi kebakaran tetap aktif dan berfungsi sesuai standar keselamatan gedung.
- Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi administratif, kewajiban pembongkaran, serta tindakan lain sesuai House Rules dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.14 Perlengkapan Pemadam Kebakaran (APAR)

- Setiap unit komersial yang memiliki dapur wajib menyediakan minimal 1 (satu) unit APAR jenis Powder ABCE kapasitas minimal 2 kg.
- APAR yang telah digunakan/kedaluwarsa wajib diisi ulang/diganti dengan biaya Penghuni.

4.15 Ketentuan Masak-Memasak

- Penghuni wajib memasang grease trap pada kitchen sink.
- Dilarang memasak makanan yang menimbulkan bau menyengat/menyebar secara berlebihan yang mengganggu Penghuni lain.

4.16 Ketentuan Keluar-Masuk dan Penyimpanan Barang

- Keluar-masuk barang wajib menggunakan formulir/surat jalan yang disediakan Security/Badan Pengelola dan mengikuti ketentuan lift servis.
- Segala risiko kerusakan akibat kegiatan pemindahan barang menjadi tanggung jawab Pemilik/Penghuni.
- Dilarang menyimpan/menitipkan barang di luar unit. Barang yang ditinggalkan dapat ditertibkan setelah peringatan.

4.16.1 Penitipan Paket/Barang Kiriman

- Penerimaan paket oleh petugas (Security/TRO/Reception) bersifat bantuan layanan (best effort) dan hanya untuk paket bersegel; petugas tidak melakukan pemeriksaan isi paket.

Jam Operasional Layanan Paket barang

- Senin – Jumat : 07.00 – 19.00 WIB
- Sabtu : 08.00 – 18.00 WIB
- Minggu : 10.00 – 16.00 WIB
- Hari Libur nasional / tanggal merah, LIBUR
- Paket yang memerlukan pembayaran (COD), barang bernilai tinggi (uang/emas/perhiasan), barang mudah rusak (makanan/minuman segar), serta paket berukuran besar wajib diterima langsung oleh Pemilik/Penghuni atau kuasanya.
- Badan Pengelola dapat menyediakan area penitipan paket dengan batas waktu pengambilan dengan ketentuan:
- Paket barang dapat disimpan maksimal 1 (satu) bulan sejak diterima petugas.
- Paket yang melewati batas waktu penyimpanan menjadi di luar tanggung jawab pengelola.
- Penerimaan paket makanan hanya dilayani di Lobby Tower A dan D.

Ketentuan masa penyimpanan paket makanan:

- Bahan makanan mentah → maksimal 1 × 24 jam sejak diterima
- Makanan basah / siap saji → maksimal 1 × 24 jam sejak diterima
- Makanan kering / kemasan → maksimal 3 × 24 jam sejak diterima
- Paket yang sudah melewati batas waktu penyimpanan akan dipindahkan ke tempat penyimpanan sementara dan akan diperlakukan sesuai kebijakan pengelola.
- Pengambilan paket wajib menunjukkan identitas (kartu akses/identitas unit) dan/atau kode verifikasi; pencatatan (foto resi, waktu terima/serah) dapat dilakukan untuk keamanan.
- Kehilangan/kerusakan paket akibat kelalaian pihak pengirim/kurir menjadi tanggung jawab pengirim/kurir. Tanggung jawab Badan Pengelola dibatasi sepanjang sesuai prosedur penerimaan dan penyimpanan yang ditetapkan.

4.17 Perparkiran dan Penertiban Kendaraan

- Fasilitas member parkir merupakan fasilitas bersama yang terbatas dan diperuntukkan hanya bagi Pemilik dan/atau Penghuni yang telah terdaftar pada Badan Pengelola.
- Setiap unit hunian diperkenankan mendaftarkan kendaraan roda 4 (empat) maksimal 2 (dua) unit kendaraan. Kepemilikan dan/atau penggunaan kendaraan wajib dibuktikan dengan dokumen yang sah (KTP, STNK, dan data unit).
- Jumlah kendaraan lebih dari 1 unit, baik roda 2 dan roda 4, (sesuai kebijakan P3SRS) akan dikenakan tarif progresif sesuai kebijakan yang ditetapkan dan diumumkan oleh Badan Pengelola.
- Dilarang parkir di jalur sirkulasi, area hydrant, ramp, tikungan, jalur evakuasi, area loading, dan area yang diberi rambu larangan. Setiap pelanggaran parkir dikenakan sanksi berupa denda

administratif dan/atau tindakan penertiban (clamping atau pemindahan kendaraan) sesuai ketentuan yang berlaku.

- Batas kecepatan kendaraan di area gedung maksimal 10 (sepuluh) km/jam.
- Kendaraan yang ditinggalkan atau diparkir secara tidak wajar dalam jangka waktu lama (lebih dari 30 hari) akan diberikan teguran dan denda.
- Badan Pengelola berwenang melakukan pengaturan ulang tata parkir, pembatasan akses, dan/atau kebijakan penyesuaian kapasitas parkir dalam kondisi tertentu demi kepentingan keselamatan, ketertiban, dan operasional gedung.

4.18 Kebersihan dan Keindahan (Ketentuan Umum)

- Pemilik/Penghuni wajib menjaga kebersihan unit dan lingkungan.
- Sampah wajib dibuang di tempat yang ditentukan.
- Dilarang merokok di area yang bertanda larangan merokok.

Catatan: Ketentuan rinci mengenai pembuangan sampah diatur pada Pasal 4.19.

4.19 Kebersihan dan Pembuangan Sampah

- Penghuni wajib menjaga kebersihan unit dan lingkungan serta membuang sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Sampah rumah tangga wajib dikemas dengan rapi, tertutup, tidak bocor, dan dibuang ke TPS/Trash Room koridor sesuai ketentuan.
- Penghuni dilarang membuang barang-barang selain sampah rumah tangga ke TPS koridor.
- Sampah renovasi (fit-out), material bangunan, puing, barang bekas, kardus bekas elektronik atau furniture, serta barang berukuran besar wajib dibuang ke TPS Fit Out yang berada di area belakang Grand Asia Afrika Residence.
- Pembuangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Badan Pengelola.
- Dilarang membuang material, sampah, atau limbah ke dalam saluran pembuangan yang dapat menyebabkan sumbatan atau kerusakan sistem plumbing gedung.
- Dilarang membuang sampah melalui jendela, balkon, shaft, tangga darurat, koridor, atau area bersama lainnya yang tidak diperuntukkan sebagai tempat pembuangan sampah.
- Sampah berukuran besar wajib mendapat persetujuan dan pengaturan waktu pembuangan dari Badan Pengelola.
- Pelanggaran atas ketentuan dalam pasal ini dapat dikenakan sanksi berupa teguran tertulis, denda, kewajiban pengangkutan ulang, dan/atau penggantian biaya penanganan yang timbul, yang dibebankan kepada Pemilik dan/atau Penghuni.

4.20 Penggunaan Lift

- Passenger lift diperuntukkan untuk mengangkut orang. Penggunaan untuk barang besar/berat wajib melalui service lift sesuai ketentuan.
- Dilarang merokok di dalam lift, mengganjal pintu, atau tindakan yang merusak.
- Anak kecil wajib dalam pengawasan orang dewasa.
- Service lift digunakan untuk barang/keperluan pindahan/renovasi sesuai jadwal dan ketentuan pengelola.

4.21 Ketertiban Penggunaan Fasilitas Umum

- Ketentuan penggunaan fasilitas (misalnya kolam renang) mengikuti jam operasional dan aturan keselamatan yang diumumkan oleh Badan Pengelola/P3SRS.
- Jumlah pengguna fasilitas umum dibatasi sesuai peraturan kapasitas hunian maksimal per unit.

4.22 Penyimpanan dan Penempatan Barang

- Dilarang menyimpan barang di luar unit, kecuali sudah dikoordinasikan dengan Badan Pengelola.
- Dilarang menyimpan barang/bahan mudah terbakar, meledak, atau berbahaya.

4.23 Penggunaan Access Card

Ketentuan Umum

- Untuk meningkatkan keamanan, akses ke lobby dan area hunian menggunakan access card.
- Pengadaan/penambahan access card dilakukan melalui kantor Badan Pengelola sesuai prosedur dan biaya yang ditetapkan.
- Kehilangan access card wajib dilaporkan; pemblokiran kartu dapat dilakukan untuk keamanan.

4.23.1 Ketentuan Penggunaan Access Card

- Setiap unit diberikan kartu akses sesuai kuota yang ditetapkan P3SRS/Badan Pengelola (misalnya 2 kartu/unit) dan kartu akses tersebut diberikan dengan biaya sesuai ketentuan yang berlaku. Penambahan kartu dikenakan biaya pengadaan dan/atau deposit sesuai ketentuan.

Jumlah maksimal kartu aktif per unit:

- Tipe 36, 40, 42, 56, & 74 : maksimal 4 kartu aktif
- Tipe 22 & 25 : maksimal 3 kartu aktif
- Access card bersifat personal dan dilarang dipinjamkan/dititipkan kepada pihak yang tidak terdaftar (termasuk tamu, kurir, atau pihak ketiga). Penyalahgunaan dapat dikenakan sanksi dan pemblokiran kartu.
- Kartu akses tamu/vendor bersifat sementara, hanya untuk tujuan tertentu, dan wajib dikembalikan pada saat keluar. Badan Pengelola dapat menerapkan registrasi tamu (QR/daftar manual) sebagai prasyarat penerbitan kartu sementara.
- Kehilangan/kartu rusak wajib dilaporkan segera. Penggantian kartu dikenakan biaya sesuai tarif; pemblokiran kartu dilakukan sesegera mungkin untuk keamanan.
- Apabila Pemilik/Penghuni memiliki tunggakan yang telah melewati tahapan pemberitahuan tertulis sesuai mekanisme penagihan, Badan Pengelola dapat melakukan pembatasan akses kartu secara bertahap (tidak berlaku untuk akses darurat/evakuasi dan layanan keselamatan).
- Untuk menjaga keamanan sistem akses Gedung dan memastikan kesesuaian data penghuni dan hak akses, akan dilakukan pembaruan (update) kartu akses 1 (satu) tahun sekali.
- Dilarang melakukan copy/penggandaan kartu, pemindahtanganan tanpa izin manajemen. Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan kartu akses dikenakan sanksi denda Rp1.000.000 (Satu Juta Rupiah).

4.24 Sanksi dan Denda

Sanksi dikenakan secara proporsional sesuai pelanggaran (teguran lisan/tertulis, denda administratif, pemulihan kerusakan, pembatasan akses fasilitas, hingga pelaporan kepada pihak berwenang untuk tindak pidana).

4.25 Ketentuan Penagihan Denda Administratif

- Setiap sanksi denda administratif yang dijatuhkan atas pelanggaran House Rules akan langsung dibebankan kepada unit terkait dan dimasukkan ke dalam invoice/tagihan resmi unit yang bersangkutan.
- Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari kewajiban pembayaran Pemilik dan/atau Penghuni serta tunduk pada ketentuan jatuh tempo dan sanksi keterlambatan sebagaimana diatur dalam Bab luran dan Utilitas.
- Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Penyewa, Agen Sewa, tamu, atau pihak lain yang terkait dengan unit, tanggung jawab administratif tetap berada pada Pemilik unit.
- Untuk pelanggaran yang terjadi dalam rangka pekerjaan renovasi (fit out), mekanisme penyelesaian mengikuti ketentuan Tata Tertib Renovasi, termasuk pemotongan Security Deposit apabila relevan.

Tabel sanksi dan denda pelanggaran hunian merupakan lampiran yang dapat diperbarui oleh P3SRS/Badan Pengelola dan diumumkan secara resmi.



LAMPIRAN TABEL SANKSI DAN DENDA PELANGGARAN TATA TERTIB HUNIAN

A. Prinsip Umum Pengenaan Sanksi

- Sanksi dikenakan secara proporsional, objektif, dan bertahap sesuai tingkat pelanggaran.
- Pengenaan sanksi bertujuan menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan bersama, bukan sebagai bentuk penghukuman semata.
- Setiap sanksi administratif tidak menghapus kewajiban Penghuni/Pemilik untuk mengganti kerugian apabila timbul kerusakan atau kerugian pihak lain.

B. Jenis Pelanggaran dan Sanksi

C. Ketentuan Tambahan

- Besaran denda dapat ditinjau dan disesuaikan berdasarkan keputusan P3SRS dan diumumkan secara resmi.
- Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Penyewa, tanggung jawab administratif tetap berada pada Pemilik Unit.

D. Tanggap Darurat dan Evakuasi

1. Ketentuan Umum

a. Keadaan darurat adalah kondisi yang membahayakan keselamatan jiwa dan/atau bangunan, termasuk namun tidak terbatas pada:

- Kebakaran
- Gempa bumi
- Ledakan
- Kebocoran gas
- Gangguan struktur bangunan
- Bencana alam lainnya

b. Dalam kondisi darurat, seluruh Pemilik, Penghuni, Penyewa, dan Tamu wajib:

- Mematuhi instruksi Security dan/atau Building Management
- Tidak panik dan tidak menghalangi jalur evakuasi
- Mengutamakan keselamatan jiwa
- Badan Pengelola berwenang melakukan tindakan darurat termasuk pemutusan listrik, pembatasan akses, dan evakuasi tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pemilik Unit.

2. Prosedur Darurat Kebakaran

a. Apabila terdengar alarm kebakaran:

- Segera hentikan aktivitas
- Matikan kompor/peralatan listrik jika memungkinkan
- Jangan menggunakan lift
- Gunakan tangga darurat terdekat

b. Setelah keluar dari gedung, menuju titik kumpul (assembly point) yang telah ditentukan.

c. Dilarang:

- Kembali ke unit sebelum dinyatakan aman
- Menutup atau merusak sprinkler dan smoke detector
- Menghalangi hydrant atau APAR

3. Prosedur Darurat Gempa Bumi

a. Saat terjadi gempa:

- Lakukan prinsip Drop, Cover, and Hold
- Berlindung di bawah meja atau struktur kuat
- Jauhi kaca dan benda gantung
- Jangan langsung menuju tangga saat guncangan berlangsung

b. Setelah guncangan berhenti:

- Evakuasi melalui tangga darurat
- Jangan menggunakan lift
- Menuju titik kumpul yang ditetapkan dan menjauh dari bangunan / kaca

4. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul

- Koridor dan tangga darurat wajib bebas dari barang pribadi.
- Jalur evakuasi tidak boleh dipergunakan untuk penyimpanan barang dalam bentuk apa pun.
- Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai Pasal 4.25.

5. Simulasi dan Kepatuhan

- Badan Pengelola dapat menyelenggarakan simulasi evakuasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- Seluruh Penghuni wajib mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan simulasi keselamatan.

BAB V IURAN PEMELIHARAAN (SERVICE CHARGE), IURAN CADANGAN (SINKING FUND), DAN UTILITAS

5.1 Iuran Pemeliharaan (Service Charge / SC)

Iuran Pemeliharaan adalah iuran yang dipungut dari Pemilik dan/atau Penghuni untuk membiayai operasional, pengelolaan, dan pemeliharaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama Apartemen Grand Asia Afrika, yang meliputi antara lain:

- Operasional dan pemeliharaan area dan fasilitas bersama, termasuk namun tidak terbatas pada taman, kondisi fisik dan arsitektur gedung, instalasi dan peralatan listrik bersama, penyediaan listrik cadangan, sistem tata udara, peralatan elektronik dan fire alarm, instalasi plumbing dan hydrant, pompa-pompa, lift, sistem air bersama, material/suku cadang, bahan bakar, serta perawatan kolam renang.
- Biaya ketenagakerjaan seluruh staff dan karyawan Badan Pengelola
- Biaya operasional kantor, peralatan kerja, serta kendaraan operasional Badan Pengelola dan/atau P3SRS.
- Biaya kebersihan dan housekeeping area bersama.
- Biaya pengamanan dan keamanan gedung.

5.2 Iuran Cadangan (Sinking Fund / SF)

Iuran Cadangan (Sinking Fund) adalah dana cadangan jangka panjang yang dikumpulkan dari Pemilik dan/atau Penghuni dan dipergunakan untuk:

- Renovasi besar, penggantian, atau pembaruan peralatan mekanikal, elektrik, dan plumbing gedung, termasuk peralatan fasilitas umum yang telah mencapai usia teknis atau tidak layak pakai.
- Pekerjaan perbaikan gedung berskala besar, termasuk namun tidak terbatas pada pengecatan ulang dinding eksterior gedung, perbaikan struktur, dan pekerjaan mayor lainnya.

5.3 Pembayaran Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan

- Besaran Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan ditinjau secara berkala (minimal satu kali dalam satu tahun) dan ditetapkan berdasarkan keputusan P3SRS sesuai mekanisme AD/ART, serta diinformasikan secara resmi kepada seluruh Pemilik dan/atau Penghuni.
- Pembayaran Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan dilakukan melalui transfer bank atau metode pembayaran lain yang ditetapkan oleh Badan Pengelola.
- Pembayaran Iuran Pemeliharaan dan Iuran Cadangan dilakukan untuk periode 3 (tiga) bulan di muka, terhitung sejak tanggal Serah Terima Unit.
- Selanjutnya, pembayaran dilakukan setiap per periode 3 (tiga) bulan dan wajib dilunasi paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan ke-2 periode berjalan.

5.4 Utilitas Air

- Pembayaran tagihan pemakaian air dilakukan setiap bulan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
- Apabila tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari Minggu atau hari libur resmi, maka batas akhir pembayaran dimajukan ke hari kerja sebelumnya.

5.5 Utilitas Listrik

- Pembelian token Listrik dapat dilakukan melalui aplikasi atau melalui kasir
- Pembelian token maksimal adalah 500 ribu/transaksi.

5.6 Sanksi Keterlambatan Pembayaran

- Apabila Pemilik dan/atau Penghuni lalai membayar luran Pemeliharaan, luran Cadangan, biaya utilitas, dan/atau biaya lain yang menjadi kewajibannya sampai dengan tanggal jatuh tempo, maka dikenakan denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per mil) per hari dari jumlah tunggakan, dihitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pelunasan.
- Selain pengenaan denda, Badan Pengelola berhak menerapkan sanksi administratif berupa pembatasan sementara layanan tertentu, termasuk namun tidak terbatas pada pembatasan akses kartu, penghentian sementara layanan listrik dan/atau air unit, serta pembatasan penggunaan fasilitas bersama, dengan tetap memperhatikan aspek keselamatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Setelah seluruh tunggakan dan denda dilunasi, Badan Pengelola akan memulihkan kembali layanan yang dibatasi. Biaya pemulihan/penyambungan kembali layanan Listrik dan/atau air dikenakan sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan menjadi beban Pemilik Sarusun.

Apabila membuka segel dan pembatasan layanan sementara dibuka tanpa izin dan sepengetahuan BM-GAA Residence maka akan dikenakan sanksi sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) yang akan menjadi beban dan tanggung jawab pemilik unit sarusun.

Tabel Sanksi dan Denda

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi Administratif / Denda
1	Membuang sampah tidak pada tempatnya di koridor/area bersama, termasuk sampah nonrumah tangga	Teguran tertulis dan denda Rp100.000
2	Membawa/memelihara hewan peliharaan tanpa izin	Pengusiran hewan dan denda Rp500.000
3	Menimbulkan kebisingan/keributan di unit atau area GAA	Teguran tertulis dan pembatasan akses fasilitas sementara
4	Menyebabkan kebocoran/kerusakan ke unit lain (termasuk tidak memasang grease trap)	Biaya perbaikan sesuai nilai kerusakan + denda pelanggaran
5	Merusak fasilitas gedung/area bersama	Denda Rp1.000.000 + penggantian biaya perbaikan
6	Penyalahgunaan fungsi unit (bukan sebagai hunian)	Denda Rp500.000 dan penertiban penggunaan unit
7	Mengotori/merusak Bagian Bersama tanpa izin tertulis	Denda Rp500.000 + biaya pemulihan
8	Meletakkan barang pribadi di koridor/area bersama	Teguran tertulis; penyitaan sementara bila berulang
9	Merokok di area terlarang	Teguran atau denda Rp500.000
10	Pelanggaran berat (narkotika, tindak pidana)	Penertiban hunian dan pelaporan kepada aparat berwenang

Nomor Telepon Darurat dan Pelayanan Umum

Nomor Telepon Penting

Layanan / Instansi	Nomor
Ambulans	118
Polisi	110
Pemadam Kebakaran	113
Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Kota Bandung	(255) 3526258
PMI	(021) 4207051
PMI Daerah Jabar Cabang Kota Bandung	(022) 4207052
Info perbaikan dan gangguan listrik (Call Center PLN)	123

Rumah Sakit

Layanan / Instansi	Nomor
RS Hasan Sadikin	(022) 2551111, (022) 2034953
RSUD Ujung Berung Kota Bandung	(022) 7800017
RS Astanaanyar	(022) 5201139
RS Mata Cicendo	(022) 4231280
RS Jiwa Bandung	(022) 4205447
RS Advent	(022) 2038006-9
RS Immanuel	(022) 5201051
RS Santo Yusuf	(022) 7208172, (022) 7202420, (022) 723174
RS Muhammadiyah	(022) 7301062
RSI Al-Islam	(022) 7562046, 7565588
RS St. Borromeus	(022) 2552000

Kepolisian

Layanan / Instansi	Nomor
Polrestabes Bandung	(022) 4203500, 4244444
Darurat 24 Jam	110
Polsek Lengkong	(022) 7300958