

KATA PENGANTAR

Kami mengucapkan selamat bergabung kepada Pemilik/Penghuni unit Apartemen Marigold NavaPark.

Sebagai lokasi yang dihuni oleh banyak penghuni, maka diperlukan adanya suatu tuntunan/peraturan maupun ketentuan yang dapat dijadikan sebagai pedoman dan dasar dalam rangka menciptakan tata kehidupan bersama yang harmonis, teratur, tertib, nyaman dan aman serta saling menghargai dan saling bertoleransi antar para Pemilik dan/atau Penghuni unit.

Buku Panduan Tata Tertib Apartemen Marigold NavaPark ini, dibagikan untuk dibaca dan dipahami dengan baik yang bertujuan memberikan tuntunan mengenai perilaku, prosedur, persyaratan dan peraturan/ketentuan yang wajib ditaati oleh para Penghuni bila berada di wilayah Apartemen Marigold NavaPark.

Semoga dapat terjalin kerja sama yang baik antara para Pemilik dan/atau Penghuni unit dengan Badan Pengelola Apartemen Marigold NavaPark dan Buku Panduan Tata Tertib Apartemen Marigold NavaPark ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Selamat menghuni dan menikmati fasilitas yang tersedia di Apartemen Marigold NavaPark.

Kami senang bersama Anda...!

Tangerang, Oktober 2025

PENDAHULUAN

1. **Pengembang atau PT Bumi Parama Wisesa**, adalah badan hukum yang mengembangkan dan mengelola kawasan NavaPark.
2. **Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan rumah Susun** atau yang disingkat menjadi **PPPSRS** adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik atau penghuni Marigold Nava Park yang terdiri dari Pengurus Perhimpunan dan Pengawas Perhimpunan.
3. **Apartemen/Rumah Susun** Marigold NavaPark adalah bangunan bertingkat yang dibangun di atas tanah bersama yang berlokasi/terletak di Kawasan NavaPark, Jl. BSD Grand Boulevard, BSD City, Tangerang 15331.
4. **Satuan Rumah Susun (SARUSUN)** / unit apartemen adalah unit rumah susun yang digunakan secara terpisah yang pemanfaatannya disesuaikan dengan fungsinya yaitu sebagai hunian
5. **Pemilik** adalah perseorangan (warga negara Indonesia) atau badan hukum Indonesia yang memiliki Satuan Rumah Susun (sarusun) Marigold NavaPark yang memenuhi syarat sebagai pemegang sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Hunian Apartemen Marigold NavaPark sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
6. **Penghuni** adalah orang yang menempati sarusun, baik sebagai pemilik maupun bukan pemilik sarusun dan dalam kondisi sarusun tidak dihuni maka penghuni adalah pemilik.
7. **Badan Pengelola (BP)**
Badan Pengelola ("BP) Apartemen Marigold NavaPark dikepalai oleh seorang Building Manager, yang bertanggung jawab kepada Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (P3SRS)
 1. Badan Pengelola (BP) terdiri dari antara lain dan tidak terbatas pada:
 - a. Building Manager
 - b. Resident Relation.
 - c. Finance & Accounting.
 - d. Engineering.
 - e. GA & HRD.
 - f. Security & Parking.
 - g. Housekeeping.

2. Waktu operasional :

	BAGIAN	HARI & JAM KERJA		
		SENIN – JUMAT	SABTU	MINGGU/LIBUR
1	Kantor BP	08.00 – 17.00	-	-
2	Kasir	08.00 – 17.00	-	-
3	Resident Relation	08.00 – 17.00	-	-
4	Housekeeping	07.00 – 19.00	07.00 – 19.00	07.00 – 19.00
5	Security & Engineering	24 jam		

3. Pelayanan Gedung
Badan Pengelola
WhatsApp (24 Jam)
Email

: 021 22232-888
: 0881-1383-249,
: bm@apartmentmarigold.com

BAB I

INFORMASI PENGELOLAAN DAN KEPENGHUNIAN

I.1. DATA PENGHUNI

1. Pendataan

Pemilik/Penghuni Apartemen Marigold NavaPark bertanggung jawab penuh atas seluruh anggota keluarganya termasuk sanak saudara, pengasuh anak (*baby sitter*), asisten rumah tangga, supir dan pihak lain yang tinggal atau bekerja di unitnya, dan juga bertanggungjawab atas segala tindakan serta kewajiban pembayaran yang ditimbulkan.

Para penghuni wajib menyerahkan daftar anggota keluarga yang tinggal di unit, baik yang bersifat tetap maupun tidak tetap (seperti asisten rumah tangga, *baby sitter*, supir, dsb) kepada BP (*Resident Relation*) dengan dilengkapi masing-masing 1 lembar pas foto 2x3 terbaru bagi yang berusia 1 (satu) tahun ke atas. Untuk supir, asisten rumah tangga, atau pengasuh (*baby sitter*), dsbnya wajib menyerahkan fotocopy KTP yang masih berlaku berikut 1 lembar pas foto 2x3 terbaru. Jika supir, asisten rumah tangga, atau pengasuh (*baby sitter*) berhenti bekerja maka Pemilik/Penghuni berkewajiban memberitahukan kepada BP.

2. Surat Kependudukan

Syarat untuk mengajukan permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia Penghuni Apartemen Marigold NavaPark, adalah :

- a. Surat pindah dari Dinas Kependudukan tempat tinggal asal/sebelumnya.
- b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polsek di tempat tinggal sebelumnya.
- c. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 (3 lembar).
- d. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga dari Kelurahan tempat tinggal asal/sebelumnya.
- e. KITAS/KIMS untuk Warga Negara Asing.
- f. Fotocopy paspor dan visa.
- g. Fotocopy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian.
- h. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 (3 lembar).
- i. Dokumen lain yang diperlukan.

Setelah syarat tersebut dipenuhi, BP akan memberikan surat pengantar untuk proses permohonan KTP dan KK atau KITAS/KIMS yang harus diurus sendiri oleh Pemilik/Penghuni ke kelurahan setempat, Kel./ Desa Sampora, Kecamatan Cisauk, Bumi Serpong Damai, Tangerang.

3. BP akan melakukan pendataan ulang secara berkala/minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Para Pemilik/Penghuni wajib menyerahkan daftar anggota keluarganya dilengkapi dengan pas foto terbaru.

I.2. PENGALIHAN HAK ATAS UNIT APARTEMEN

1. Apartemen Marigold NavaPark dapat dialihkan kepada pihak lain, bentuknya dapat berupa sewa menyewa ataupun tanpa didasari kepentingan bisnis. Apapun bentuknya, pengalihan Apartemen Marigold NavaPark perlu didasari pengertian bahwa Pemilik tetap akan bertanggung jawab atas semua tagihan, kewajiban, dan segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Penghuni.
2. Setiap perjanjian sewa menyewa yang dilakukan antara Pemilik dan penyewa wajib dilaporkan dan disampaikan satu salinannya kepada BP agar kepentingan bersama dapat terlindungi.
3. BP tidak bertanggung jawab apabila terjadi perselisihan antara Pemilik dan penyewa Apartemen Marigold NavaPark sehubungan dengan sewa menyewa yang dilakukan.

4. Untuk satuan unit Apartemen Marigold NavaPark yang disewakan, Pemilik setuju dan menyatakan bahwa BP berhak menganggap Pemilik telah menyerahkan semua hak untuk menggunakan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama kepada penyewa. Dengan demikian, Pemilik tidak lagi memiliki hak menggunakan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama tersebut selama masa sewa berlangsung.
5. Pemilik/penyewa/penghuni dilarang menyewakan secara harian unit Apartemen Marigold NavaPark.
6. 7 (tujuh) hari sebelum terjadinya pengalihan hak dari Pemilik antara lain dengan cara jual beli, sewa menyewa dan atau pinjam pakai; Pemilik wajib memberitahukan secara tertulis kepada BP serta menyelesaikan seluruh kewajiban yang tertunggak dan/atau kewajiban berjalan kepada BP (jika ada).
7. 7 (tujuh) hari sesudah pengalihan hak, Pemilik wajib mengisi formulir yang telah disiapkan BP, dengan melampirkan :
 - a. Foto copy KTP Pemilik dan penerima hak (pembeli / penyewa / peminjampakai / penerima).
 - b. Foto copy dokumen kepemilikan unit Apartemen Marigold NavaPark (PPJB, SHMSRS).
 - c. Foto copy dokumen pengalihan hak, keterangan hak waris atau surat hibah.
 - d. Bukti pembayaran tagihan iuran pengelolaan (*service charge*), dana endapan (*sinking fund*), air, telepon dan tagihan-tagihan lainnya dari BP (bila ada) sampai bulan terakhir.

I.3. IURAN PENGELOLAAN (*SERVICE CHARGE*), DANA ENDAPAN (*SINKING FUND*), PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN

1. Iuran pengelolaan (*service charge*) wajib dibayar oleh para Pemilik/Penghuni untuk membiayai dan tidak terbatas pada:
 - a. Operasional dan pemeliharaan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.
 - b. Operasional kantor, imbalan jasa (gaji dan tunjangan) seluruh staff dan karyawan BP serta biaya jasa Konsultan/management.
 - c. Biaya pengelolaan lingkungan/kawasan.
 - d. Pajak-pajak, perijinan dan biaya penyelesaian perselisihan (jika ada).
2. Iuran pengelolaan (*service charge*) TIDAK/BUKAN digunakan untuk dan tidak terbatas pada:
 - a. Membiayai hal-hal sehubungan dengan penggunaan /penghunian unit Apartemen Marigold NavaPark.
 - b. Pajak Bumi dan Bangunan, asuransi unit dan barang-barang yang ada didalamnya, Undang-Undang Gangguan, Perpanjangan / Pembaharuan Hak Guna Bangunan.
 - c. Perijinan untuk Sarusun dengan peruntukan Non Hunian (Toko Kantor/Rumah Kantor/Kios), misalnya ijin untuk usaha yang akan dijalankannya di dalam Sarusunnya.

Pemilik/Penghuni tetap wajib membayar iuran pengelolaan (*service charge*) sesuai ketentuan yang berlaku, walaupun unit Apartemen Marigold NavaPark tidak digunakan/dihuni.

BP atau P3SRS apabila telah terbentuk, berhak melakukan penyesuaian besarnya iuran pengelolaan (*service charge*) dan dana endapan (*sinking fund*) setiap saat, sejalan dengan kenaikan biaya-biaya yang terjadi berkaitan dengan kebijakan pemerintah antara lain kenaikan tarif dasar listrik, air, bahan bakar minyak (BBM), upah minimum regional (UMR) dan sebagainya.

3. Keterlambatan atau tidak membayar iuran pengelolaan (*service charge*) adalah besar pengaruhnya terhadap kelancaran operasional Apartemen Marigold NavaPark. Oleh

sebab itu pembayaran iuran pengelolaan (*service charge*) secara rutin dan tepat waktu adalah suatu keharusan/kewajiban bagi Pemilik/Penghuni guna memastikan terselenggaranya pengelolaan, pemeliharaan, serta penyediaan layanan bersama secara optimal dan berkelanjutan

4. Dana Endapan (*sinking fund*) merupakan tabungan yang dipergunakan untuk perbaikan-perbaikan besar/renovasi dan atau penggantian dan atau pengadaan baru yang dinilai perlu. Pemilik/Penghuni tetap wajib membayar *dana endapan (sinking fund)* sesuai ketentuan walaupun unit Apartemen Marigold NavaPark tidak digunakan/dihuni.
5. Tagihan iuran pengelolaan (*service charge*) dan *dana endapan (sinking fund)* wajib dibayar 3 (tiga) bulan dimuka, selambat-lambatnya pada setiap tanggal 15 pada bulan pertama setiap periode (satu periode adalah 3 bulan).
6. Tagihan air wajib dibayar selambat-lambatnya pada tanggal 15 setiap bulannya.
7. Listrik PLN dengan sistem meteran.
BP akan menagih biaya pemakaian listrik sesuai pemakaian setiap bulannya. Pemakaian didasari pada catatan meteran listrik pada tanggal 15 setiap bulannya yang dilakukan pencatatannya oleh badan pengelola bersama penghuni.
8. Tagihan lainnya (bila ada) wajib dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penagihan yang dikeluarkan resmi dari BP atau P3SRS apabila telah terbentuk.
9. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara penyetoran dana di bank yang akan ditentukan kemudian oleh BP, bukti setor/transfer wajib diberikan kepada petugas di kantor BP, karena tanpa bukti tersebut pembayaran dianggap belum dilaksanakan. Apabila tanggal jatuh tempo bukan pada hari kerja bank, maka pembayaran wajib dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.
10. Tagihan (*invoice*) akan dikirim melalui aplikasi Whatsapp atau email atau ke *mailbox*. Jika sampai dengan tanggal 10, Pemilik/Penghuni belum menerima tagihan (*invoice*), Pemilik/Penghuni dapat menanyakan jumlah tagihannya ke kantor Customer Service NavaPark, 021-2958 0285 pada hari dan jam kerja.
Tanggal 15 adalah batas tanggal terakhir pembayaran/penyetoran iuran pengelolaan (*service charge*), *dana endapan (sinking fund)*, air, listrik, dan lain-lain untuk bulan berjalan. Pada tanggal 16 dan seterusnya, terhadap keterlambatan pembayaran atas tagihan-tagihan tersebut akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) per hari dari jumlah pokok terhutang.
Bila salah satu pembayaran/penyetoran, baik iuran Pengelolaan (*service charge*), *dana endapan (sinking fund)*, air, listrik, dan lain-lain belum dilakukan, maka BP dapat menghentikan sementara aliran air dan listrik ke unit Apartemen Marigold NavaPark, serta menonaktifkan kartu akses (*access card*), sampai dilakukan realisasi pembayaran dengan pemberitahuan baik secara tertulis ataupun elektronik (Whatsapp) dengan tenggang waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak dikirim.
Pengaktifan kembali dilaksanakan setelah diterimanya oleh BP pelunasan total tagihan, denda dan biaya penyambungan dari Pemilik/Penghuni.
11. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
Para Pemilik/Penghuni Apartemen Marigold NavaPark diwajibkan untuk membayar dan melunasi PBB langsung melalui kantor pajak yang telah ditunjuk oleh pemerintah.

BAB II

KETENTUAN UMUM, PERATURAN DAN TATA TERTIB

II.1. Ketentuan Umum Penggunaan Apartemen

1. Hanya diperuntukkan penggunaannya sesuai dengan fungsinya; apartemen sebagai tempat tinggal dan Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas kebersihan unit apartemen dan wajib turut menjaga kebersihan area bersama lainnya demi kenyamanan seluruh penghuni.
2. Pemilik/Penghuni wajib mengambil tindakan yang patut dan layak untuk memastikan tamu-tamunya untuk tidak melakukan tindakan atau perilaku yang dapat mengganggu ketenangan dan keamanan penghuni atau pihak lain.
3. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan biaya sendiri segala permasalahan yang timbul, antara lain kerusakan unit apartemen lainnya dan atau bagian bersama dan atau benda bersama yang diakibatkan oleh kerusakan/hal-hal lain yang berasal dari unit apartemennya.
4. Jika ada Penghuni unit apartemen yang terjangkit penyakit menular atau penyakit yang telah menjadi wabah, maka Penghuni wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada BP.
5. Hal-hal yang tidak boleh dilakukan :
 - a. Menggunakan apartemen untuk aktivitas yang dapat menimbulkan gangguan atau bahaya kepada Pemilik/Penghuni lain yang dapat menimbulkan keluhan dari lingkungan sekitar Penghuni lain dan atau digunakan untuk kegiatan/tindakan ilegal.
 - b. Menggunakan apartemen untuk tujuan atau hal-hal yang bertentangan dengan kesusilaan, norma-norma agama, adat istiadat atau peraturan perundangan yang berlaku.
 - c. Menggunakan apartemen yang dapat merugikan kepentingan bersama.
 - d. Menggunakan apartemen sebagai kantor atau mengizinkan orang lain untuk berkantor di salah satu ruangan apartemen.
 - e. Membawa atau memasukkan barang dan meletakkan peralatan, mesin, kabinet, brankas atau benda-benda berat yang beratnya melebihi 250 kg/m² atau yang menurut pertimbangan BP, benda-benda tersebut dapat mengakibatkan kerusakan struktural, kerusakan lainnya atau membahayakan penghuni lainnya, sesuai dengan penilaian BP.
 - f. Melakukan aktivitas berbahaya yang dapat menyebabkan kebakaran (*hazardous*) atau kepanikan.
6. Pemilik/Penghuni harus mengizinkan BP untuk sewaktu-waktu memasuki unit apartemen (dengan pemberitahuan terlebih dahulu) untuk melaksanakan :
 - a. Perbaikan dan/atau pemeliharaan.
 - b. Pengecekan/memeriksa kerusakan.
 - c. Tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh BP.

Terhadap fasilitas-fasilitas bersama (benda bersama) yang berada pada unit apartemen tersebut ataupun karena adanya keluhan dari Pemilik/Penghuni lainnya, bilamana dalam 2 (dua) kali pemberitahuan baik secara lisan/tertulis, penghuni unit dengan alasan apapun juga tidak memberikan jawaban atas pemberitahuan tersebut, maka BP berhak memasuki unit apartemen yang dimaksud secara paksa dan segala kerusakan yang timbul dari tindakan ini menjadi tanggung jawab dari Pemilik/Penghuni.

Dalam keadaan darurat, BP berhak masuk ke dalam unit Apartemen tanpa ijin terlebih dahulu dari Pemilik/Penghuni.
7. Pemilik/Penghuni wajib melaporkan kepada BP jika melihat/mendengar hal-hal yang mencurigakan yang bertentangan dengan hukum, agar oleh BP dapat dilakukan antisipasi.

II.2. Ketentuan Penggunaan Bagian/Benda/Tanah Bersama

1. Bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama digunakan bersama oleh Pemilik/Penghuni dengan cara yang tidak mengganggu kepentingan atau kenyamanan, ketenangan penghuni lainnya.
2. Pemilik/Penghuni wajib menjaga kebersihan,keutuhan, dan kelestarian lingkungan pada bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama dan wajib menanggung biaya perbaikan/penggantian atas kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian Pemilik/Penghuni.
3. Dilarang mengotori, mengecat, memaku, menyekrup dan atau melakukan pekerjaan yang mengakibatkan kerusakan pada bagian bersama, benda bersama, tanpa persetujuan tertulis dari BP.
4. Pemilik/Penghuni/siapapun dilarang membawa/mengambil/menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah bersama kecuali dengan ijin tertulis dari BP. Semua biaya yang dikeluarkan oleh BP untuk mengembalikan pada kondisi semula akan menjadi tanggungan Pemilik/Penghuni yang bersangkutan.
5. Bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama hanya dipergunakan sesuai dengan peruntukannya untuk kepentingan bersama dan tidak boleh dimonopoli sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi.
6. Dilarang memasang antena radio, televisi atau perangkat lain pada atap apartemen/area bersama maupun di area yang dapat terlihat dari luar dikarenakan akan merusak penampilan bangunan secara estetika serta menghalangi/mengganggu penghuni lainnya.

II.3. Ketentuan Umum Mengenai Pertamanan

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk bagian/tanah bersama :
 - a. Dilarang memindahkan / mengambil / menanam / merusak halaman rumput, taman, pohon-pohon, semak-semak, tanaman atau bunga yang menjadi benda bersama atau menggunakan taman pada tanah bersama untuk tujuan pribadi/kelompok.
 - b. Tidak diperbolehkan merusak daerah yang berumput, jalan setapak atau bagian dari benda bersama atau tanah bersama karena penggunaan kendaraan, mesin-mesin atau peralatan.
 - c. Dilarang menitipkan, menyimpan tanaman-tanaman atau pot-pot tanaman pribadi di daerah tanah bersama.
 - d. Dilarang menuang cairan apapun ke tanah dan atau tanaman yang dapat mengakibatkan kerusakan pada tanah dan atau kerusakan/kematian pada tanaman.
 - e. Segala biaya untuk memperbaiki kerusakan dan atau pemindahan barang/tanaman penghuni menjadi beban Pemilik/Penghuni bersangkutan.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan bagi Penghuni apartemen :
 - a. Dilarang menaruh tanaman-tanaman yang terlalu besar di balkon, sehingga merusak estetika/mengganggu kenyamanan penghuni lainnya.
 - b. Tidak diperbolehkan menaruh tanaman terlalu banyak yang merusak estetika, lingkungan apartemen secara keseluruhan.
 - c. Dilarang menanam tanaman yang dilarang oleh pihak yang berwajib dan tanaman beracun yang dapat mengganggu kesehatan penghuni lain khususnya dan lingkungan pada umumnya.
 - d. Tidak diperbolehkan membuang tanaman yang telah mati di sembarang tempat, sehingga merusak estetika dan kebersihan.

II.4. Ketentuan Umum Penggunaan Balkon

Untuk keamanan, keselamatan dan keindahan unit apartemen secara bersama, Pemilik/Penghuni dilarang untuk:

1. Menempatkan benda-benda di tepi railing balkon, karena akan membahayakan orang/benda yang berada di bawah balkon apabila benda tersebut jatuh.
2. Menggantungkan cucian, handuk, sprei, pakaian, jemuran maupun benda-benda lain pada balkon atau di luar apartemennya.
3. Mengadakan kegiatan bentuk apapun dan atau bermain di area balkon
4. Menggunakan tirai dengan corak/warna yang mencolok, memasang kaca film atau sejenisnya yang dapat merubah estetika bagian luar apartemen.
5. Membuat perubahan dan atau penambahan pada balkon tanpa seijin BP.

BP berhak untuk menegur dan melarang Pemilik/Penghuni jika menempatkan sesuatu yang dianggap berbahaya atau merusak pandangan/estetika.

II.5. Ketentuan Umum Penggunaan Lobby, Koridor dan Tangga Darurat

Area lobby, koridor dan tangga darurat dibuat serta disediakan untuk digunakan sesuai fungsinya.

Pemilik/Penghuni dilarang untuk :

1. Menggunakan area lobby, tangga darurat dan koridor untuk hal-hal yang dapat menimbulkan kerusakan pada lantai, seperti: penggunaan sepeda, sepatu roda, menyantap makanan/minuman, dan lain-lain.
2. Membuang, menyimpan dan atau meletakkan barang-barang pribadi apapun di area lobby, koridor dan tangga darurat.
3. Makan dan minum, merokok di area lobby, koridor dan tangga darurat.
4. Memasang gambar/lukisan, benda-benda seni, tanda-tanda reklame barang/jasa (*billboard*) atau bentuk-bentuk promosi lainnya di area lobby, koridor dan tangga darurat tanpa seijin dari BP.
5. Mempergunakan area lobby/koridor dan tangga darurat sebagai tempat bermain bentuk dan atau jenis apapun.
6. Merubah bentuk dan warna cat pintu masuk utama dan pintu service, jendela-jendela, pada bagian luar baik yang menghadap keluar maupun yang menghadap ke koridor dari standar bentuk, warna dan finishing. Hal ini akan berpengaruh terhadap keseragaman tampak atau interior koridor.
7. Melakukan permainan *aero modelling*, layang-layang atau permainan sejenisnya, permainan bola dan lempar-lemparan di ruang lobby, koridor dan tangga darurat dan *roof garden*.
8. Berkumpul atau mengobrol di ruang lobby, koridor dan tangga darurat.

Koridor dan tangga darurat adalah jalan darurat apabila terjadi kebakaran, oleh karena itu kedua area tersebut harus bebas dari segala halangan dalam bentuk apapun setiap saat.

II.6. Ketentuan Umum Bongkar Muat/Keluar Masuk Barang

1. Pemilik/Penghuni apartemen yang akan melaksanakan pemindahan barang diwajibkan menghubungi bagian *Resident Relation* di kantor BP minimal 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam sebelumnya.
2. Bagi Penghuni yang masih memiliki tunggakan pembayaran apapun, diwajibkan menyelesaikan pembayarannya terlebih dahulu sebelum mengeluarkan barang.
3. Pemilik/Penghuni apartemen bertanggung jawab penuh atas pengawasan dan keamanan barang-barang miliknya yang dipindahkan dari dan atau ke apartemen.
4. Setiap barang yang dibawa keluar/masuk apartemen wajib dilengkapi dengan surat ijin masuk/keluar barang yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pemilik/Penghuni apartemen dengan bagian *Resident Relation*. Surat ijin keluar/masuk barang tersedia di kantor BP dan dapat diambil pada jam kerja.

5. Pemasukan/pengeluaran barang wajib selalu dilaporkan ke Pos Security terlebih dahulu atau dapat juga diberitahukan secara tertulis kepada BP (*Resident Relation*).
6. Bongkar muat barang hanya diperbolehkan :
 - Senin s/d Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB.
 - Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB.
7. Bongkar muat diluar hari dan jam tersebut dimungkinkan apabila dalam keadaan terpaksa/darurat dan wajib dengan sepengetahuan dan persetujuan BP (*Resident Relation*).
8. Pengangkutan barang dari tempat bongkar muat ke lantai yang dituju atau sebaliknya dengan menggunakan lift barang (*service lift*) yang telah disediakan dan diatur oleh petugas yang ditunjuk oleh BP.
9. Pemilik/Penghuni apartemen bertanggung jawab penuh atas pengawasan dan keamanan barang-barang miliknya yang dipindahkan dari dan atau ke unit apartemennya.
10. Segala jenis barang tidak diijinkan untuk ditiptkan/disimpan di area manapun di luar satuan unit apartemennya. BP akan mengeluarkan surat peringatan atas pelanggaran ketentuan ini sebanyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu 2 (dua) hari. Apabila sampai batas waktu yang diberikan pemilik barang tetap mengabaikan, maka BP berhak untuk membuang barang tersebut, dan seluruh biaya yang ditimbulkan akan dibebankan kepada pemilik barang.

II.7. Peraturan dan Tata Tertib Perparkiran

1. Parkir di tempat yang telah ditentukan untuk parkir. Pihak BP tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan kendaraan maupun isi kendaraan yang diparkir di komplek Marigold NavaPark.
2. Pemilik/Penghuni kendaraan diharapkan tidak meninggalkan barang berharga, kartu parkir, kunci kontak di dalam kendaraan dan memastikan bahwa semua pintu kendaraan telah terkunci sebelum meninggalkan kendaraan.
3. Setiap permintaan penambahan/penggantian kartu parkir dapat diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui *Tenant Relation* Badan Pengelola dengan dikenakan biaya sebesar **Rp. 150.000 per pcs**, yang merupakan biaya penggantian, pencetakan, dan aktivasi kartu. Besaran biaya ini dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan.
4. Mobil/kendaraan tamu tidak diperbolehkan parkir di area parkir Pemilik/Penghuni apartemen.
5. Mobil/kendaraan tamu yang menginap wajib dilaporkan kepada petugas Security dengan mengisi formulir yang disediakan. Mobil/kendaraan tamu tidak diperbolehkan menginap lebih dari 2 malam, kecuali dengan ijin khusus dari BP.
6. Tidak diperbolehkan memarkir atau meninggalkan mobil/kendaraan dalam keadaan menghalangi jalan kendaraan lainnya/lalu lintas perparkiran.
7. Dilarang bermain, menyimpan peralatan, memperbaiki dan mencuci kendaraan bermotor di tempat parkir.
8. Mencuci mobil hanya dapat dilakukan di tempat yang telah disediakan (jika ada) dan penghuni bertanggung jawab untuk membersihkan tempat dari minyak, gemuk, lumpur dan kotoran lainnya dari kendaraannya.
9. Dalam keadaan darurat BP berhak memindahkan kendaraan penghuni/tamu penghuni ke tempat lain. Resiko dan biaya yang timbul menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
10. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas akan dikenakan sanksi berupa pemasangan segel pada kendaraan, pemilik kendaraan wajib melapor ke BP untuk melepas segel dan dikenakan denda sesuai ketentuan.
11. Bila melakukan 2 (dua) kali pelanggaran, BP akan menderek kendaraannya keluar area apartemen dengan biaya ditanggung oleh pemilik kendaraan tersebut. BP tidak

bertanggung jawab terhadap kendaraan yang telah diderek keluar dari lokasi Marigold NavaPark.

12. Area parkir bersama digunakan untuk kepentingan umum yang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh BP.

II.8. Peraturan dan Tata Tertib Kebersihan

1. Penghuni wajib membuang sampah pada tempatnya dengan tertib dan baik, demi menjaga kebersihan tempat pembuangan sampah dan menjaga kesehatan bersama.
2. Dilarang mengecat, menempel sesuatu, mencoret-coret, menulis atau membuang benda apapun di lingkungan Apartemen Marigold NavaPark.
3. Kawasan Marigold NavaPark adalah kawasan bebas asap rokok.
4. BP dapat memberikan sanksi/denda atas pelanggaran tata tertib kebersihan ini yang besarnya akan ditentukan oleh BP.

II.9. Peraturan dan Tata Tertib Pembuangan Sampah

1. Pemilik/Penghuni wajib menjaga kebersihan unit apartemennya dengan tidak membuang sisa makanan, sampah, tissue, dan sejenisnya ke dalam lubang bak pencuci piring, *floor drain* kamar mandi, saluran kloset dan saluran-saluran lainnya yang dapat mengakibatkan penyumbatan. Segala biaya untuk membersihkan, memperlancar atau memperbaiki saluran tersebut serta seluruh dampak yang timbul menjadi tanggungan Pemilik/Penghuni.
2. Pemilik/Penghuni membuang sampah rumah tangga dengan menggunakan kantong plastik yang layak, memisahkan antara sampah kering dan sampah basah, diikat rapat sehingga rapi dan tidak bocor serta wajib ditempatkan di tempat sampah yang tersedia di setiap lantai.
3. Pemilik/Penghuni dilarang keras membuang benda apapun dari jendela atau balkon unit apartemennya atau pada bagian bersama lainnya.
4. Untuk pembuangan sampah atau barang berukuran besar, Pemilik/Penghuni wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada BP, agar dapat diatur waktu pembuangannya dan biaya yang harus dibayar oleh Pemilik/Penghuni.

II.10. Peraturan dan Tata Tertib Penyimpanan Barang

1. Segala jenis barang dalam kondisi baik ataupun rusak dilarang disimpan dan/atau ditiptikan dengan alasan apapun, baik di tempat yang terlihat maupun di tempat tersembunyi di luar unit apartemen atau ruang lainnya pada bagian bersama.
2. Apabila ditemukan barang yang ditinggalkan atau disimpan di luar unit apartemen, BP akan memperingatkan melalui surat kepada pemilik barang tersebut sebanyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 1x24 jam, jika tidak ada jawaban (*respon*) maka BP berhak untuk membuang barang tersebut. Segala biaya yang timbul akibat pelanggaran tersebut menjadi tanggungan Pemilik barang/Pemilik/Penghuni unit.
3. Penghuni tidak diperbolehkan menyimpan makanan/buah-buahan yang berbau sangat menyengat, yang dapat mengganggu kenyamanan dan kebersihan lingkungan hunian
4. Pemilik/Penghuni dilarang menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar, bahan kimia yang berbahaya, bahan peledak/mudah meledak, petasan, senjata api atau bahan bakar lainnya yang dapat mengancam keselamatan bersama dan menimbulkan bahaya kebakaran termasuk segala bentuk benda/bahan yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan dan pihak berwajib.

II.11. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Lift

1. Apabila terjadi masalah di dalam lift, penumpang lift dapat menghubungi petugas di ruang pengendali melalui tombol panggilan darurat (*emergency call button*).
2. Dalam keadaan darurat, seperti gempa bumi dan kebakaran, dilarang menggunakan lift, melainkan wajib menggunakan tangga darurat.
3. Dilarang menahan, mengganjal atau melakukan tindakan lainnya yang dapat membuat pintu lift terbuka lebih lama dari yang seharusnya.
4. Saat terjadi kebakaran, lift akan turun ke lantai *ground* (lobby) dan pintu lift secara otomatis akan terbuka, sedangkan bila terjadi pemadaman listrik, lift akan berhenti dan pintu lift secara otomatis akan terbuka pada lantai terdekat dan tidak dapat digunakan.
5. Lift Penumpang (*Passenger Lift*).
 - a. Penggunaannya khusus untuk Pemilik/Penghuni dan tamu apartemen serta orang-orang lain yang berhak, dengan kapasitas maksimal 15 orang untuk setiap lift.
 - b. Hanya dapat dioperasikan dengan menggunakan kartu akses (*access card*).
 - c. Anak-anak berusia dibawah 5 tahun wajib disertai orang dewasa saat menggunakan lift.
 - d. Apabila penghuni atau tamu penghuni menyebabkan kerusakan atas sebagian atau seluruh bagian lift, akan dituntut pertanggung-jawaban dari pihak Pemilik / Penghuni.
6. Lift Barang (*Service Lift*).
 - a. Lift barang diperuntukkan untuk memindahkan barang dari dan ke unit apartemen.
 - b. Barang-barang tertentu, baik ukuran maupun bentuknya yang tidak memungkinkan untuk diangkut dengan lift, wajib dipindahkan melalui tangga darurat.
 - c. Pengangkutan barang berat (brankas, furniture, dsb) dan barang material untuk renovasi wajib mendapatkan persetujuan dan pengawasan dari BP.
 - d. Apabila Penghuni dan atau tamu penghuni menyebabkan kerusakan atas sebagian atau seluruh bagian lift, akan dituntut pertanggungjawaban dari pihak Pemilik/ Penghuni.
 - e. Berfungsi sebagai *Fireman Lift* yang akan turun ke lantai *semi basement* (LG). Pemilik/Penghuni bertanggungjawab atas penggunaan lift sesuai dengan peruntukannya dan wajib untuk ikut serta menjaga kebersihan dan ketertiban penggunaan lift tersebut.

II.12. Peraturan dan Tata Tertib Penambahan Utilitas Unit

1. Penambahan Daya Listrik.
 - a. Pemilik/Penghuni mengajukan permohonan penambahan daya listrik ke BP (selama supply listrik masih mencukupi).
 - b. BP akan memberikan rincian biaya penambahan daya listrik secara tertulis.
 - c. Pemilik/Penghuni membayar biaya penambahan daya listrik ke BP dan setelah pembayaran dilakukan, Engineering BP akan melakukan pekerjaan penambahan daya listrik dan menandatangani berita acara penambahan daya listrik.
2. Aktifasi dan Penambahan Line Telepon.
 - a. Setiap unit apartemen telah dilengkapi dengan jaringan telepon. Pemilik/Penghuni dapat mengajukan permohonan aktifasi line telepon dengan mengisi formulir serta melakukan pembayaran biaya aktifasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pemilik/Penghuni juga dapat menambah line telepon (jika line telepon masih tersedia) dengan mengisi formulir penambahan line telepon dan melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan.

- c. Pembayaran tagihan pemakaian telepon setiap bulannya dilakukan sendiri di tempat yang telah ditentukan.
 - d. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas penggunaan telepon di unitnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembayaran iuran, denda, pemutusan dan penyambungan kembali.
3. Berlangganan TV cable dan Internet.
- a. Pemilik/Penghuni mengisi formulir aplikasi permohonan TV cable dan internet.
 - b. Pemilik/Penghuni membayar biaya pemasangan dan berlangganan TV cable dan internet kepada vendor terkait.
4. Penambahan Kartu Akses
- a. Pemilik/Penghuni wajib membawa kartu akses setiap saat dan secara mandiri menggunakan kartu akses tersebut selama di lingkungan apartemen. Kartu akses merupakan alat identifikasi yang bersifat pribadi dan tidak dapat dialihkan kepada pihak yang tidak berwenang.
 - b. Petugas *security* tidak diperkenankan untuk membukakan pintu akses kepada non Penghuni, kecuali setelah mendapat persetujuan dari Pemilik/Penghuni yang terkait.
 - c. Setiap tamu wajib menukarkan kartu identitas diri yang sah (KTP, SIM, dll) dengan kartu tamu di *lobby* melalui petugas *security*.
 - d. Kepemilikan kartu akses tiap unit dibatasi hanya kepada Pemilik/Penghuni/Anggota keluarga dan karyawan Pemilik/Penghuni yang IDnya telah didaftarkan kepada Pengurus Perhimpunan/Badan Pengelola. Kategori pembatasan kartu akses sebagai berikut:

Type 1 BR	: 2 pcs + 1 tambahan
Type 2 BR	: 2 Pcs + 2 tambahan
Type 3 BR	: 2 Pcs + 3 tambahan
 - e. Setiap permintaan penambahan/penggantian kartu akses dapat diajukan kepada Pengurus Perhimpunan melalui *Tenant Relation* Badan Pengelola dengan dikenakan biaya sebesar **Rp. 150.000 per pcs**, biaya dapat disesuaikan kembali sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan sebagai biaya penggantian cetak dan aktivasi kartu.
 - f. Badan Pengelola dilarang menerbitkan kartu akses kecuali kepada Pemilik/Penghuni dan Anggota keluarga beserta Karyawan yang secara sah telah terdaftar di PPPSRS – APARTEMEN MARIGOLD NAVAPARK sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 diatas.
 - g. Penyalahgunaan kartu akses akan diberikan sanksi berupa penon-aktifan kartu akses tersebut. Setiap penyalahgunaan kartu akses yang dapat menimbulkan kerugian baik di dalam unit maupun pada benda/bagian bersama di APARTEMEN MARIGOLD NAVAPARK merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari Pemilik Unit yang bersangkutan.
 - h. Apabila kartu akses hilang, demi keamanan dan mencegah penyalahgunaan, Pemilik/Penghuni wajib melapor kepada Badan Pengelola untuk dilakukan pemblokiran.

II.13. Peraturan dan Tata Tertib Pengajuan Komplain

1. Setiap keluhan dari Pemilik/Penghuni antara lain mengenai instalasi teknik, listrik, air, bagian bersama/benda bersama/tanah bersama perlu disampaikan ke BP secara tertulis dengan mengisi formulir keluhan.
2. Bila keadaan mendesak, keluhan dapat disampaikan langsung ke BP.
3. Setiap formulir penanganan keluhan yang masuk akan dicatat untuk selanjutnya dilakukan penanganan terhadap keluhan tersebut.

II.14. Peraturan dan Tata Tertib Pengantaran Barang (Paket)

1. Pengiriman surat melalui pos/jasa pengiriman lainnya dan langganan surat kabar/majalah dimasukkan dalam kotak pos (*mail box*) di Basement 1.
2. Penghuni wajib mengambil langsung di *mailbox*.
3. BP/Resepsionis tidak berkewajiban menerima titipan dalam bentuk apapun, namun bila ada barang/paket yang terpaksa dititipkan di Resepsionis, maka Resepsionis/BP tidak akan bertanggung jawab atas isi/kondisi dari titipan tersebut.
4. Para pengantar barang dilarang mengirimkan barang langsung ke dalam unit apartemen terkecuali didampingi oleh penghuni dan mendapat ijin dari BP.
5. Penitipan media promosi wajib lapor ke BP dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pencantuman alamat pada surat, majalah, surat kabar, barang dan lain-lain harus jelas, contoh :

Kepada Yth. _____
Apartemen Marigold, Tower ____, Lt. /Nomor ____
Kawasan NavaPark , Jl Grand Boulevard BSD City,
Tangerang 15331

II.15. Tata Cara dan Aturan Penggunaan Fasilitas Apartemen

1. Yang berhak menggunakan fasilitas apartemen hanya Pemilik/Penghuni unit apartemen.
2. Tamu apartemen (maksimal 1 orang) hanya dapat menggunakan fasilitas bila diundang dan didampingi oleh Pemilik/Penghuni dimana Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas tamunya untuk mematuhi semua aturan/tata tertib yang berlaku.
3. Berpakaian yang sopan/sesuai dengan aktivitas ketika menggunakan fasilitas apartemen.
4. Dilarang membawa/menggunakan radio, tape recorder, televisi, dan lain-lain.
5. Dilarang melakukan aktivitas yang menyebabkan keributan, gangguan atau hal yang dapat mencelakakan pemakai lainnya atau kerusakan atas peralatan dan instalasi.
6. Segala kerusakan atas fasilitas atau peralatan yang akan digunakan wajib segera dilaporkan pada petugas security atau petugas jaga.
7. BP tidak bertanggung jawab atas setiap kehilangan atau kerusakan barang milik pribadi, cedera atau kematian yang diakibatkan karena kecelakaan, kecerobohan atau kelalaian dari orang yang bersangkutan.
8. Bagi yang melanggar tata tertib yang tercantum dalam peraturan tata tertib pemakaian fasilitas apartemen dapat segera diperintahkan untuk meninggalkan area fasilitas.
9. Fasilitas-fasilitas apartemen tidak dapat digunakan oleh Pemilik/Penghuni untuk kegiatan yang dapat memancing konflik SARA (Suku, Agama, Ras & Antar golongan).

II.16. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Kolam Renang

1. Kolam renang dibuka mulai pukul 06.00 s/d 20.00 WIB setiap hari, kecuali hari dimana fasilitas tersebut ditutup untuk pembersihan atau perbaikan.
2. Kolam renang diperuntukkan bagi Pemilik/Penghuni apartemen dan hanya diperbolehkan membawa paling banyak 1 (satu) orang tamu (dewasa/anak-anak), serta diharuskan mendaftar di buku petugas jaga sebelum masuk ke kolam renang. Petugas berwenang untuk memeriksa Kartu Pengenal Penghuni dan atau menolak masuk bagi siapapun yang tidak bisa menunjukkannya.
3. Pemilik/Penghuni dan tamunya diminta dengan sangat untuk mengambil tindakan-tindakan pencegahan yang diperlukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan ketika mempergunakan kolam renang. Kolam renang hanya diperuntukkan bagi yang sudah dapat berenang dengan baik.

4. BP tidak bertanggung jawab atau berkewajiban atas kerusakan barang-barang milik pribadi atau cedera maupun kematian yang diakibatkan karena kecelakaan, kecerobohan atau kelalaian atau sebab-sebab apapun yang menyebabkan timbulnya hal-hal tersebut.
5. Dilarang membuat keributan atau kegaduhan di area kolam renang.
6. Hindari permainan yang berbahaya di kolam renang.
7. Tidak tersedia *lifeguard*
8. Bagi para pembantu/*baby sitter*/supir dilarang masuk area kolam renang kecuali hanya untuk mendampingi (mengawasi) penghuni/anggota keluarga penghuni yang berenang.
9. Dilarang merokok atau makan dan minum di area kolam renang.
10. Dilarang membuang atau meninggalkan kotoran/sampah apapun ke dalam kolam renang maupun di area sekitarnya. Setiap orang diminta untuk menjaga kebersihan dan kerapian area fasilitas.
11. Dilarang mengadakan *barbeque* atau kepentingan pribadi yang diadakan di area kolam renang tanpa seijin BP.
12. Penjaga yang sedang bertugas di area kolam renang diberi wewenang untuk menegur setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna fasilitas.
13. Anak-anak yang berusia di bawah 12 tahun tidak diijinkan berada di area kolam renang kecuali didampingi orang dewasa yang bertanggung jawab atas tingkah laku dan keselamatan anak-anak tersebut. Papan luncur, peralatan menyelam atau barang-barang yang sejenis lainnya yang berukuran besar tidak diijinkan di dalam kolam renang.
14. Setiap orang harus membilas badan terlebih dahulu sebelum memasuki kolam renang. Bagi yang memiliki infeksi atau menderita penyakit menular tidak diperkenankan untuk menggunakan kolam renang.
15. Dilarang mengotori, meludah, menyembur, mengeluarkan dahak, mengeluarkan kotoran hidung, buang air kecil, buang air besar dan sejenisnya di dalam kolam renang atau di area kolam renang.
16. Dilarang memindahkan peralatan/barang-barang milik bersama yang ada di area kolam renang.
17. Semua orang diminta untuk meninggalkan area kolam renang selama hujan deras dan pada saat ada guntur/petir.
18. Semua orang harus mengeringkan dirinya sebelum meninggalkan area kolam renang.
19. Tidak melewati lobby dalam keadaan berpakaian renang baik kering maupun basah.

II.17. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Fitness Center

1. Fitness center dibuka setiap hari pukul 06.00 s/d 21.00 WIB kecuali hari dimana fasilitas tersebut ditutup untuk perbaikan/perawatan.
2. Fitness center diperuntukkan bagi Pemilik/Penghuni apartemen dan maksimal 1 orang tamu (dewasa/anak-anak).
3. Pengguna wajib mendaftarkan diri atau mengisi buku tamu sebelum menggunakan fasilitas fitness.
4. Pengguna fasilitas fitness wajib mengenakan pakaian sebagaimana mestinya. Bagi yang tidak mengenakan sepatu olahraga tidak diijinkan untuk menggunakan fasilitas fitness.
5. Anak-anak berusia di bawah 12 tahun tidak diperkenankan untuk memasuki dan menggunakan fitness center dan peralatannya kecuali bila bersama orang dewasa yang akan bertanggung jawab terhadap keselamatannya.
6. Dilarang merokok, makan, dan minum di dalam fitness center dan wajib membuang sampah di tempat yang disediakan.
7. Pengguna fitness center diminta untuk membawa handuk sendiri.
8. Tidak diperkenankan menggunakan fitness center untuk tidur atau istirahat.

9. Tidak diperkenankan membawa, meminjam dan memindahkan alat-alat yang terdapat di dalam fitness center.
10. Peralatan yang rusak akibat kesalahan dan kelalaian pemakai menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan.
11. BP tidak bertanggung jawab terhadap resiko yang timbul dari antara lain penggunaan peralatan/perengkapan di dalam fitness center.

II.18. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Air

1. Gunakan air secukupnya.
2. Jika menemukan kebocoran pada kran atau pipa air, segera melaporkan ke BP.
3. Pastikan mematikan kran air setelah dipakai.
4. Tidak menggunakan air diluar peruntukannya.
5. Pengurasan air di *reservoir ground tank* dan *roof tank* akan dilakukan bersamaan secara berkala, sehingga pada waktu tersebut *supply* air dimatikan untuk sementara.
6. Pembacaan dan pencatatan meter air akan dilakukan oleh petugas BP secara rutin sekitar tanggal 5 setiap bulannya.
7. Dalam hal terjadi pemutusan sambungan listrik atau air karena kelalaian penghuni maka penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan, denda, beserta biaya penyambungan kembali.
8. Tagihan pemakaian air dapat mengalami perubahan sesuai dengan tarif yang diberlakukan oleh P3SRS apabila telah terbentuk/BP demikian pula besarnya retribusi.

BAB III

PROSEDUR, PERSYARATAN DAN PERATURAN RENOVASI

III.1. Ketentuan Renovasi

1. Pemilik apartemen wajib memberitahukan terlebih dahulu renovasi yang akan dilakukan kepada BP.
2. Pemilik wajib mengajukan :
 - a. Formulir Permohonan Ijin Renovasi yang telah ditandatangani oleh Pemilik.
 - b. Gambar rencana renovasi (denah, potongan, tampak, dll).
 - c. Fotocopy KTP penanggung jawab renovasi.
 - d. Surat Pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa Pemilik akan bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan yang timbul akibat renovasi yang dilaksanakan.
3. Gambar rencana renovasi akan diteruskan ke bagian *Building Maintenance* untuk mendapatkan persetujuan dengan disertai form ijin renovasi.
4. Apabila gambar rencana renovasi tidak disetujui oleh bagian *Building Maintenance*, maka akan dikembalikan kepada Pemilik untuk direvisi. Setelah gambar disetujui, maka bagian *Resident Relation* akan mengundang Pemilik untuk membayar deposit renovasi yang ditentukan.
5. BP akan memberikan :
 - a. Surat Ijin Renovasi apabila renovasi tersebut tidak mengubah tampak luar (facade)/dalam gedung, tidak mengganggu struktur bangunan, tanah/bagian/benda bersama dan atau tidak menyebabkan gangguan kepada penghuni lain, tidak mengganggu/merusak jaringan listrik, pipa-pipa dan alat-alat pencegah kebakaran, serta tidak melanggar ketentuan pihak yang berwenang (Dinas Pengawasan dan Pembangunan Kota, Departemen Pekerjaan Umum, dan lain-lain).
 - b. Kartu pengenal untuk masing-masing pekerja renovasi.
 - c. Ijin renovasi wajib ditempelkan di pintu unit yang sedang direnovasi.
6. Pekerja renovasi/kontraktor yang masuk ke dalam unit wajib meninggalkan KTP untuk ditukar dengan kartu pengenal dengan menunjukkan surat ijin renovasi kepada pihak keamanan di posko *security*, serta wajib memakai kartu pengenal selama masa renovasi dan kartu pengenal wajib dikembalikan seusai renovasi. Pekerja renovasi/kontraktor yang tidak membawa surat ijin renovasi dan kartu pengenal, tidak diijinkan masuk ke dalam unit.
7. Ijin renovasi berlaku sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan dan jika pekerjaan belum selesai pada waktu yang dijadwalkan, maka diwajibkan membuat perpanjangan ijin di kantor BP.
8. Pekerjaan renovasi dapat dilakukan pada hari Senin s/d jumat mulai pukul 08.30 - 16.00 WIB dan hari sabtu mulai pukul 08.30 - 12.00 WIB. Apabila ada kondisi yang mendesak atau memerlukan kerja lembur wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari BP. Hari Minggu dan hari libur nasional tidak diperbolehkan ada pekerjaan renovasi.
9. Pekerja renovasi/kontraktor tidak diijinkan menginap di dalam lingkungan Marigold NavaPark.
10. Selama masa renovasi, BP berhak untuk sewaktu-waktu memasuki unit yang direnovasi guna memastikan pelaksanaan renovasi telah sesuai dengan gambar rencana kerja dan material yang disetujui.
11. Bilamana pelaksanaannya berbeda dengan yang telah disetujui, maka Pemilik akan diminta untuk menyesuaikannya, bilamana permintaan tersebut tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tidak sebagaimana mestinya, maka BP berhak membongkar dan atau memperbaikinya dengan beban biaya dan risiko yang ditanggung Pemilik.
12. Penghuni yang bukan pemilik dilarang mengajukan permohonan pekerjaan renovasi, kecuali telah mendapatkan ijin tertulis dari Pemilik.

13. Setiap ijin yang diberikan oleh BP atas penambahan dan perubahan wajib dilengkapi dengan suatu surat pernyataan bermeterai dari Pemilik bahwa mereka akan bertanggung jawab penuh atas setiap dan seluruh kerusakan yang timbul dari pekerjaan tersebut.
14. Pemilik dan Kontraktor berkewajiban untuk mengganti kerugian kepada BP terhadap tuntutan hukum atau gugatan yang muncul karena kelalaian Pemilik dan Kontraktor.
15. Pemilik atau Kontraktor wajib menyerahkan kepada BP jadwal pelaksanaan pekerjaan renovasi. BP mempunyai wewenang untuk menghentikan semua pekerjaan yang melanggar ketentuan yang diijinkan dan membongkarnya. Biaya pembongkaran tersebut menjadi beban Pemilik.
16. Sebagai jaminan untuk pertanggungjawaban atas segala kerusakan/kebocoran dan lainnya yang timbul akibat dari pekerjaan renovasi maupun menjamin kebersihan lokasi dari puing-puing/material yang dibutuhkan untuk renovasi tersebut, maka Pemilik atau Kontraktor wajib membayar uang jaminan sebesar Rp., sebelum ijin bekerja diberikan (berlaku untuk pekerjaan renovasi, perbaikan atau pengecatan ruangan).
17. Uang jaminan akan dikembalikan tanpa bunga, setelah seluruh syarat-syarat dan ketentuan dipenuhi, misalnya seluruh puing/material tidak ada yang tertinggal dan lokasi bersih, tidak ada kerusakan dan tidak ada keluhan dari penghuni lain.
18. Jika uang jaminan tersebut tidak mencukupi, maka Pemilik wajib membayar kekurangan tersebut.
19. BP tidak bertanggung jawab atas setiap kehilangan/kerusakan /cacat/kecelakaan/kematian/apapun yang terjadi di dalam kawasan Marigold NavaPark dan di lokasi unit apartemen yang direnovasi tersebut.
20. Apabila pekerjaan renovasi telah selesai, diminta segera memberitahukan kepada BP untuk dapat dilaksanakan pengecekan bersama-sama (berita acara pemeriksaan lapangan).

III.2. Persyaratan Pelaksanaan Renovasi

1. Pindahkan puing/sampah/material bangunan harus dikemas dalam karung goni atau kantong plastik yang ditempatkan di atas *trolley* atau kereta beroda karet.
2. Puing/sisa sampah bangunan wajib dikeluarkan dari area unit oleh Pemilik atau Kontraktor (tidak boleh menginap di area unit manapun).
3. Sirkulasi naik turun barang harus menggunakan lift barang (*service lift*) dengan sepengetahuan BP.
4. Semua persiapan dan penempatan material untuk renovasi wajib dilakukan dan ditempatkan di dalam unit yang akan direnovasi. BP tidak bertanggung jawab atas keamanan material tersebut.

III.3. Perubahan/Pekerjaan Renovasi

Pemilik yang akan melakukan perubahan/pekerjaan renovasi perlu memperhatikan dan menaati hal-hal berikut ini :

1. Tidak diperbolehkan untuk membuat perubahan pada jendela-jendela yang dipasang pada bagian luar dinding gedung tanpa persetujuan BP, misalnya: *Vertical blind, gordyn*, atau hiasan jendela yang terlihat dari luar (harus selaras dengan tampak luar bangunan secara keseluruhan). BP berhak untuk meminta penggantian apabila tidak selaras. Penentuan atas keselarasan tersebut adalah kebijaksanaan penuh dari BP.
2. Dilarang menambah atau membuat perubahan pada bentuk, warna dan *finishing* pintu utama dan pintu balkon masing-masing unit, yang dapat mengakibatkan ketidakseragaman tampak pada koridor dan lantai.
3. Dilarang melakukan suatu pekerjaan ataupun mendekor dalam bentuk/cara apapun yang dapat mempengaruhi tampak luar bangunan.

4. Dilarang memotong atau membobok balok-balok dan tiang-tiang beton.
5. Dilarang membobok atau menaikkan tinggi lantai dengan bahan apa pun, misalnya: menambah tinggi lantai yang telah ada dengan tambahan panggung beton atau panggung kayu.
6. Dilarang memasang *awning* atau pelindung cahaya matahari di luar unit.
7. Dilarang melakukan penambahan terhadap saluran pembuangan yang ada.
8. Dilarang membatasi atau memblok pipa saluran yang ada.
9. Dilarang memasang teralis pada bagian luar jendela atau balkon.
10. Dilarang memindahkan pintu dan jendela yang ada.
11. Dilarang memasang atau merombak sesuatu di luar satuan unitnya, misalnya: pada lobby, koridor, atau tangga darurat.
12. Dilarang menempatkan mesin/benda yang dapat menimbulkan getaran langsung ke permukaan lantai dan atau tanpa memakai alat peredam getaran.
13. Pemilik/Penghuni dilarang mendirikan papan reklame, memasang iklan, plakat, pemberitahuan, atau tulisan-tulisan lain di bagian manapun dari unitnya selain pada papan pengumuman yang dibuat khusus untuk itu dengan wajib meminta ijin kepada BP.
14. Dilarang meletakkan atau menempelkan benda atau apapun yang menyebabkan pembebanan lantai sebesar lebih dari 250 kg/m².

Segala kerusakan atas pelanggaran ini menjadi tanggungan Pemilik/Penghuni yang bersangkutan sepenuhnya.

III.4. Ketentuan Mekanikal dan Elektrikal

1. Elektrikal
 - a. Setiap perubahan/pemasangan instalasi listrik, wajib mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh BP.
 - b. Dilarang membuat cabang pada aliran listrik untuk menghubungkan beberapa peralatan listrik pada satu titik stop kontak karena beban akan menumpuk pada satu titik yang berpotensi menimbulkan kebakaran.
 - c. Dilarang menyambung/mengambil instalasi listrik atau menggunakan aliran listrik dari unit lainnya dan/atau bagian bersama.
 - d. Perubahan/penambahan instalasi elektrikal wajib menggunakan standar material *as built* dengan persetujuan BP.
2. Mekanikal
 - a. Dilarang menutup *sprinkler* dan *smoke detector*, antara lain dengan plafond, peralatan rumah tangga, furniture atau lainnya.
 - b. Dilarang memindahkan *sprinkler head* yang telah terpasang.
 - c. Dilarang mengubah/mengurangi instalasi *fire sprinkler system* dan *fire alarm system*.
 - d. Pemipaan unit pendingin ruangan (AC) telah disediakan di setiap unit apartemen.

III.5. Ruang Kerja dan Penyimpanan Material Renovasi

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

III.6. Kebersihan Lokasi Renovasi

Meskipun renovasi dilakukan di dalam unit masing-masing, Pemilik atau Kontraktor wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Wajib menjaga dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebersihan lingkungan.
2. Setiap hari sebelum selesai kerja, barang-barang bekas (seperti potongan kayu, pecahan batu bata) dan sampah (seperti pasir, semen), wajib

dikumpulkan dan ditempatkan di dalam kantong plastik/kain/karung dan dibawa keluar melalui lift barang sampai di luar lokasi unit.

3. Keluar/masuk barang wajib melalui pemeriksaan *security*.
4. Dilarang keras membuang sampah renovasi apapun dengan cara melempar atau membuang ke dalam lubang kloset, *floor drain*, *washtafel*, *bathtub*.
5. Pekerja dilarang membawa makanan di dalam unit yang sedang direnovasi untuk mencegah timbulnya hama antara lain serangga, tikus, dan sebagainya.
6. Pekerja harus selalu membersihkan kotoran atau debu yang ada di luar unitnya akibat transportasi bahan/material dan sampah renovasi bangunan.

III.7. Keamanan dan Keselamatan Kerja

1. Pemilik atau Kontraktor bertanggung jawab penuh atas keamanan, keselamatan kerja (standar K3) dan tingkah laku/perilaku pelaksana pekerjaan renovasi.
2. Dilarang memakai bahan-bahan yang dapat membahayakan, antara lain: bahan kimia berbahaya, bahan peledak, dan sebagainya.
3. Dilarang membuat tungku api/perapian untuk tujuan apapun.
4. Setiap Kontraktor, Pemilik/Penghuni wajib menyediakan alat pemadam api ringan (APAR) yang memadai, minimal 1 (satu) tabung dengan ukuran minimal 5 (Lima) kg.
5. Dilarang melakukan pengelasan (alat las diesel), atau pekerjaan yang menimbulkan percikan api lainnya di dalam maupun di luar unit yang direnovasi.
6. Untuk perubahan pada area basah (kamar mandi dan *service area*) harus dilakukan pelapisan *water proofing* dan dilakukan test genang selama 1x24 jam bersama tim berwenang yang ditunjuk oleh BP. Dilarang membuat genangan air atau adukan bahan bangunan di atas permukaan yang tidak '*water proofing*'.
7. Setiap koneksi kabel listrik wajib menggunakan fitting dan dilengkapi dengan '*mini circuit breaker*' yang memadai.
8. Setiap kali meninggalkan unit yang direnovasi wajib mematikan antara lain lampu-lampu, aliran listrik, kran air.

III.8. Sanksi

1. BP berhak melakukan peninjauan ke dalam unit yang direnovasi dan berwenang penuh untuk menghentikan setiap kegiatan renovasi yang dianggap melanggar ketentuan-ketentuan yang ada serta dapat membahayakan atau merugikan pihak lain.
2. Pemilik bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan biaya sendiri segala kerugian yang diderita oleh pihak lain dan permasalahan yang timbul karena pelaksanaan pekerjaan renovasi.
3. BP berhak mengenakan sanksi-sanksi, denda atas kerugian yang ditimbulkan akibat pekerjaan renovasi, penyimpangan dari rencana kerja yang telah disetujui oleh BP.

BAB IV

KEPENTINGAN BERSAMA DALAM HIDUP BERTETANGGA

IV.1. Pemeliharaan Apartemen

1. Pemilik/Penghuni wajib memelihara unit apartemennya termasuk semua peralatan, pipa-pipa air, jaringan listrik dan pendingin ruangan (AC) serta perlengkapan lainnya dalam kondisi yang baik, sehingga selalu dapat berfungsi dengan baik dan tidak menyebabkan gangguan bagi penghuni yang lain.
2. Pemilik/Penghuni wajib memperbaiki atau memelihara unit apartemennya dan tetap menjaga dalam keadaan baik, agar unitnya tetap terpelihara dengan standar yang layak guna mempertahankan nilai unitnya itu sendiri.
3. Pemilik/Penghuni tidak diperkenankan memberikan uang/tip atau mempekerjakan petugas security, teknisi, *cleaner*, *landscaper service* dari BP untuk kepentingan pribadi.

IV.2. Baby Sitter, Pembantu Rumah Tangga dan Supir

1. Pemilik/Penghuni wajib mendaftarkan *baby sitter*, asisten rumah tangga, dan supir kepada BP dan melaporkan setiap kali ada penggantian.
2. *Baby sitter*, asisten rumah tangga dan supir tidak diperbolehkan mengundang atau menerima tamu dalam lingkungan unit apartemen kecuali di tempat yang ditentukan dan diharuskan menjaga ketertiban, kebersihan dan sopan santun.
3. Supir tidak diperkenankan menginap di ruang tunggu supir atau di tempat lain di lingkungan Marigold NavaPark.
4. Supir, *baby sitter* maupun asisten rumah tangga tidak diijinkan berkumpul atau mengobrol di koridor unit apartemen dan dilarang untuk berjudi, menggunakan atau mengedarkan narkoba dan minuman keras.
5. Pemilik/Penghuni berkewajiban memberitahukan kepada *security*, jika supir, *baby sitter*, atau asisten rumah tangganya yang sudah berhenti bekerja tetapi masih terlihat di sekitar lingkungan Marigold NavaPark.

IV.3. Binatang Peliharaan.

1. Pemilik/Penghuni apartemen tidak diperbolehkan membawa, memelihara atau mengizinkan orang lain untuk membawa binatang peliharaan ke dalam unitnya atau ke dalam bagian bersama yang dapat menyebabkan gangguan bagi penghuni lainnya, terlebih-lebih yang menimbulkan suara dan bau yang sangat mengganggu.
2. BP berhak untuk mengambil tindakan dengan membawa keluar binatang peliharaan yang ada di area Apartemen/unit Marigold NavaPark, dan apabila ada biaya yang timbul, maka menjadi beban dan tanggung jawab Pemilik/Penghuni. Atas tindakan tersebut Pemilik/Penghuni membebaskan BP dari segala risiko, tuntutan, biaya, dan klaim dari bentuk apapun.

IV.4. Ketertiban Pesta

1. Apabila Pemilik/Penghuni ingin mengadakan acara/pesta, maka Pemilik/Penghuni harus memberitahukan kepada BP selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum acara diselenggarakan di unitnya.
2. Pemilik/Penghuni menjamin bahwa pengunjung atau tamu acara/pesta tidak berbicara keras atau membuat keributan sehingga mengganggu penghuni lain.
3. BP berhak untuk menertibkan atau menghentikan acara/pesta apabila dianggap mengganggu keamanan dan ketertiban umum. Acara/pesta harus dilaksanakan dan diakhiri sesuai dengan ijin yang diberikan oleh BP.

IV.5. Bahan-bahan Berbahaya

Pemilik/Penghuni dilarang menggunakan atau menyimpan pada unitnya atau pada bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama: zat-zat kimia berbahaya, cairan atau gas yang mudah terbakar/meledak atau bahan-bahan lain yang digunakan untuk

keperluan rumah tangga, tangki minyak kendaraan bermotor atau mesin lainnya yang banyak digunakan dalam rumah tinggal. Pemilik/Penghuni dilarang menggunakan minyak atau zat/bahan yang memberikan asap atau uap atau bau yang mengganggu.

IV.6. Tempat-tempat Berbahaya

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

IV.7. Kebisingan

1. Dilarang melakukan kegiatan/aktivitas yang menyebabkan kebisingan dan mengganggu penghuni unit lainnya.
2. Dilarang menyalakan radio, televisi, alat musik dan sebagainya dengan suara-suara yang keras.
3. Pemilik/Penghuni, Tamu, Supir dilarang memberikan tanda kedatangan mereka melalui suara klakson mobil atau dengan cara yang sedemikian rupa sehingga menyebabkan kebisingan dan mengganggu penghuni lain.
4. Pemilik/Penghuni yang akan mengadakan acara atau pertemuan harus memberitahukan terlebih dahulu dan mendapatkan ijin dari BP.

IV.8. Bau

Untuk mencegah bau masakan yang mengganggu penghuni lainnya, sebaiknya menghindari memasak makanan yang menimbulkan bau yang keras/menyengat.

IV.9. Pergantian/Perubahan Pemilik/Penghuni/Bepergian

1. Setiap pergantian maupun perubahan pemilik/penghuni termasuk anggota keluarga, wajib dilaporkan kepada BP dan menaati prosedur administrasi yang ditetapkan.
2. Jika Pemilik/Penghuni merencanakan untuk bepergian keluar kota atau meninggalkan unitnya menjadi kosong untuk jangka waktu yang lama (sekurangnya 3x24 jam), Pemilik/Penghuni sebaiknya melaporkan kepada BP mengenai rencana kepergiannya tersebut.

IV.10. Perlengkapan Keamanan

1. Semua perlengkapan keamanan yang terpasang pada bagian bersama yang digunakan untuk keamanan termasuk yang terpasang pada unit apartemen akan tetap menjadi milik BP, kecuali perlengkapan keamanan yang dipasang oleh penghuni di masing-masing unitnya menjadi tanggung jawab penghuni itu sendiri.
2. Jika kerusakan perlengkapan keamanan itu disebabkan oleh tidak berfungsinya perlengkapan dalam unit apartemen, maka penghuni harus mengizinkan BP dengan karyawannya, agen/kontraktor untuk masuk ke unitnya dengan pemberitahuan satu hari sebelumnya (kecuali dalam hal dimana keadaan darurat).

IV.11. Kehilangan

1. Segera hubungi call center atau BP jika terjadi kehilangan/pencurian kepada Security untuk dilakukan pencatatan kronologi kejadian dan jika perlu ditindaklanjuti dengan laporan kepada Kepolisian setempat.
2. Laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan benar kepada Security dan pihak berwajib/Polisi. Penghuni lain yang menyaksikan hal-hal yang dapat membantu penyelidikan diharapkan juga melaporkannya.
3. Jangan memindahkan/memegang barang apapun di lokasi kejadian dan sekitarnya untuk mempermudah penyidikan oleh yang berwenang dari kepolisian.
4. Petugas *security* wajib melarang orang-orang/pihak yang tidak berkepentingan memasuki lokasi kejadian.
5. Dalam keadaan apapun, BP tidak bertanggung-jawab atas segala jenis kehilangan baik di dalam maupun di luar Apartemen, oleh karenanya tidak ada kompensasi/penggantian dalam bentuk apapun dari BP.

IV.12. Keadaan Darurat

1. Kerusakan
 - a. Tindakan awal yang perlu dilakukan apabila terjadi kerusakan pada instalasi listrik dan air :
 - Matikan aliran air atau listrik yang terdekat ke arah kerusakan listrik atau kebocoran air.
 - Usahakan untuk mengganti, menambal atau memperbaiki kerusakan atau kebocoran yang terjadi.

Jika hal tersebut tidak dapat ditangani, segera hubungi BP (*Resident Relation*) yang akan dikoordinasikan dengan bagian *Engineering*.
 - b. Terputusnya aliran listrik/MCB (sekering) turun. Laporkan segera dan minta bantuan kepada bagian *Resident Relation* untuk diteruskan ke bagian *Engineering*. Pemilik/Penghuni tidak diperkenankan membuka segel pada meteran listrik token. Lakukan pengisian sebelum listrik padam secara otomatis atau sinyal peringatan pengisian berbunyi.
 - c. Mati/tidak berfungsi bel/intercom, segera laporkan ke BP (*Resident Relation/Receptionist*).
 - d. Semua lift mempergunakan *Automatic Levelling Control (ALC)*, yang merupakan bagian dari *ARD (Automatic Rescue Device)* dan akan bekerja beberapa saat setelah listrik padam, akan ada tenggang waktu dimana lift dan lampu lift akan mati sebelum *ALC* bekerja.
 - *ALC* akan menjalankan lift sampai pada lantai yang terdekat dan selanjutnya pintu lift akan terbuka secara otomatis.
 - Apabila terjadi kemacetan pada sistem *ALC* ini, penumpang dapat menekan tombol *alarm* atau menggunakan *intercom* yang ada di dalam unit lift tersebut.
 - Pada saat terjadi kebakaran dan *general alarm* berbunyi, sebaiknya menggunakan tangga darurat hingga ke lokasi *Assembly Point* (titik kumpul).
2. Kecelakaan/Kematian/Sakit
 - a. Laporkan kepada BP, jika diluar jam kerja dapat dilaporkan langsung kepada posko *security*.
 - b. Dapat menghubungi langsung pihak medis (dokter, rumah sakit atau ambulans).
 - c. BP tidak menyediakan mobil khusus untuk mengangkut korban ke rumah sakit.
 - d. BP tidak menyediakan obat-obatan khusus, selain obat-obatan pertolongan pertama pada kecelakaan.
 - e. Tanpa mengurangi rasa hormat dan duka cita kepada anggota keluarga Pemilik/Penghuni yang sedang mengalami musibah, dimana apabila ada anggota keluarga yang meninggal di dalam unit apartemen, maka:

- Pemilik/Penghuni atau anggota keluarga lainnya dimohon kesediaannya agar membawa jenazah ke rumah sakit apabila sebab kematian perlu diteliti atau ke rumah duka untuk disemayamkan sementara di tempat tersebut.
- Proses perawatan jenazah dan penghormatan terakhir diselenggarakan keluarga di rumah duka atau di luar lingkungan Apartemen Marigold NavaPark.

3. Kebakaran

- Di setiap lantai apartemen tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
- APAR hanya dipergunakan apabila dianggap perlu, dan tidak diperkenankan untuk dicoba pada sembarangan tempat/waktu.
- Penghuni hendaknya mengetahui bahwa *Fire Alarm* dapat berbunyi karena: *sprinkler* pecah, adanya asap, adanya panas yang berlebih, tombol *fire alarm* di *box hydrant* diaktifkan/dipencet dan pengecekan rutin sistem integrasi alarm.
- Pada saat alarm berbunyi, panel *alarm* akan menyala dan dapat dimatikan dari ruang kontrol. *Engineering* dan petugas *security* akan segera menuju lokasi alarm yang berbunyi tersebut.
- Pemilik/Penghuni diharuskan menyediakan APAR di dalam unitnya masing-masing sesuai dengan standar yang berlaku dari Dinas Pemadam Kebakaran, yaitu : *fire extinguisher* jenis *Powder ABC* dengan kapasitas 2 (dua) kg.
- Dalam kondisi tertentu pada saat keadaan darurat, BP atau petugas yang bekerja untuk BP dapat memasuki unit bangunan atau bangunan lainnya yang bersebelahan tanpa ijin ataupun pemberitahuan terlebih dahulu apabila unit bangunan ditinggalkan dalam keadaan kosong oleh Pemilik/Penghuni.

Hal-hal yang perlu diperhatikan apabila terjadi kebakaran :

- Ketahui asal api dan penyebabnya (listrik, gas, minyak, kayu atau kertas).
- Untuk api yang kecil gunakan APAR, selanjutnya hubungi BP/*Security*.
- Untuk api yang telah menjadi besar :
 - ❖ Segera hubungi *security* melalui *intercom* atau telepon. Pecahkan *break glass alarm* yang ada di koridor.
 - ❖ Telepon/hubungi Dinas Pemadam Kebakaran Tangsel melalui telepon 021-7560324.
 - ❖ Selamatkan anak-anak dan orang tua terlebih dahulu dari area kebakaran.
 - ❖ Dilarang membawa barang-barang pribadi yang dapat membahayakan keselamatan penghuni dan orang lain.
 - ❖ Segera tinggalkan lokasi kebakaran melalui tangga darurat, jangan menggunakan lift.
 - ❖ Dengarkan petunjuk/perintah evakuasi dari BP/*Security*.
 - ❖ Jangan menghalangi tangga darurat.
 - ❖ Segera laporkan jika ada anggota keluarga yang hilang kepada Petugas *Security*/tetangga.
- Cara menggunakan APAR :
 - ❖ Ambil dan bawa ke tempat/pusat api.
 - ❖ Buka dan tarik katup pengaman dan arahkan ke titik api dengan jarak sekitar 2 meter.
 - ❖ Arah penyemprotan searah dengan arah mata angin.
 - ❖ Tekan pegangan alat pemadam untuk mengeluarkan racun api.
 - ❖ Jika api telah padam, yakinkan dan lepaskan pegangan alat pemadam.
- Jika terjebak di dalam ruangan pada saat kebakaran :

- ❖ Informasikan kepada petugas jaga, hubungi *Control Room* melalui *intercom* atau telepon atau berteriak untuk menarik perhatian.
- ❖ Batasi area kebakaran dengan cara menyisipkan handuk basah/sprei basah di bawah celah pintu untuk menghindari asap masuk ke dalam ruangan.

Kebakaran yang terjadi di dalam unit apartemen merupakan tanggung jawab Pemilik/Penghuni, maka diwajibkan mengasuransikan seluruh isi unitnya, hal ini dapat memberikan rasa tenang dan akan dapat menutup biaya ganti rugi. Dalam hal kebakaran tersebut menyebabkan kerugian atau kerusakan pada unit lain, benda bersama, maupun bagian bersama, maka hal tersebut merupakan tanggung jawab dari Pemilik/Penghuni yang mengalami kebakaran tersebut.

4. Ancaman Bom

Kemungkinan ancaman akan diterima melalui telepon, usahakan untuk tidak panik. Yang harus dilakukan adalah :

- a. Kenali penelepon dan catat waktu penerimaan telepon.
- b. Tanyakan sebisa mungkin hal-hal berikut: lokasi bom, kapan bom akan meledak, seperti apa bentuknya, jenis bom, siapa yang meletakkan, kenapa diletakkan di sana, dan apa motifnya.
- c. Usahakan agar penelepon tetap bicara, sementara itu tekan tombol *alarm* pada *interphone*.
- d. Beritahu segera ke kantor BP/Security dan Kantor Polisi.
- e. Usahakan untuk mengenali si penelepon, suara di belakangnya, serta tanda/identifikasi lainnya. Matikan semua suara yang mengganggu, jika memungkinkan rekam pembicaraannya.
- f. Tetapkan di gedung sampai ada pemberitahuan untuk evakuasi.

5. Gempa Bumi

- a. Apabila terjadi gempa bumi, matikan semua alat listrik, cabut dari stop kontak.
- b. Berusaha untuk tetap tenang (tidak panik), berdirilah di bawah ambang pintu atau masuk ke bawah meja, jauhkan diri dari lemari, jendela kaca, atau benda-benda yang mudah hancur.
- c. Ikuti petunjuk dari petugas Security atau BP, jangan menggunakan telepon dan lift, serta jangan membuat panik.

6. Kerusakan

- a. Laporkan pada petugas Security/BP dengan menekan tombol *Alarm Interphone* atau hubungan call center.
- b. Berusahalah sedapat mungkin untuk meredakan suasana sementara menunggu petugas menuju TKP.
- c. Apabila diperlukan dapat menghubungi kantor Polisi :
Polsek Serpong : 021-5384133/39

7. Evakuasi

- a. Evakuasi hanya dilakukan melalui tangga darurat, tidak menggunakan lift. Penghuni harus mengenal dengan baik lokasi tangga darurat.
- b. Cepat bertindak dan tetap tenang, jika terdengar *alarm* pertama, maka bersiaplah untuk meninggalkan unit apartemen, jika keadaan memaksa. Jika terdengar *alarm* kedua, dan seterusnya, maka segera meninggalkan ruangan menuju tangga darurat.
- c. Dilarang membawa barang besar/berat, waktu sangat berharga, utamakan keselamatan jiwa.
- d. Segera menuju tangga darurat, tetap berada di sisi kanan tangga dan gunakan pegangan tangga.
- e. Tolonglah mereka yang cacat, orang tua, dan anak-anak.
- f. Pastikan di dalam unit apartemen termasuk kamar mandi (WC) tidak ada yang terjebak.

- g. Jangan kembali ke lokasi kecuali sudah aman.
 - h. Jangan membuat panik dan menutup jalan darurat.
 - i. Jangan membuka pintu yang panas.
8. Terorisme
- a. Melaporkan kepada Petugas Security/BP bila melihat hal-hal yang mencurigakan yang berhubungan dengan terorisme.
 - b. BP dibantu Kepolisian berwenang untuk memeriksa unit apartemen Pemilik/Penghuni, bila dicurigai terdapat aktivitas yang meresahkan.

IV.13. Keamanan Penghuni

Demi keamanan seluruh penghuni dan kepentingan sendiri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dianjurkan untuk mengganti silinder kunci pintu utama.
2. Mengunci pintu sebelum bepergian, kunci pintu-pintu ruangan yang perlu, diperiksa dengan seksama dan jangan lupa membawa kunci-kunci tersebut.
3. Tidak diperkenankan menitipkan kunci-kunci unit apartemennya baik kepada petugas *Security*, BP maupun bagian *Resident Relation*.
4. Mematikan api, lampu, air, kompor gas termasuk aliran gas sebelum meninggalkan unit apartemennya menjadi kosong, periksalah dengan seksama.
5. Penghuni seharusnya melaporkan kepada BP/Posko *Security* mengenai rencana bepergian/meninggalkan unit apartemennya menjadi kosong (lebih dari 1 x 24 jam).
6. Jika penghuni kehilangan kunci atas unit apartemennya, segera melaporkan kepada BP (*Security/Resident Relation*) dan segera mengganti silinder kunci yang hilang tersebut.
7. Anak-anak berusia dibawah 12 tahun setiap saat wajib didampingi oleh orang dewasa pada waktu menggunakan area publik, misalnya : lift, tangga darurat, koridor, area parkir, dll.
8. Jika penghuni melihat orang yang mencurigakan, segera melaporkan kepada petugas *Security* atau BP.
9. Setiap tamu yang datang dan akan menginap lebih dari 1 x 24 jam, maka tamu tersebut wajib dilaporkan kepada BP (*Security*) dengan mengisi buku tamu dan meninggalkan kartu identitas.
10. Pemilik/Penghuni bertanggung jawab atas segala tingkah laku tamunya, termasuk apabila ada pelanggaran peraturan yang dilakukannya.
11. Petugas *Security* berhak menanyakan identitas tamu yang datang atau seseorang yang tidak dikenal dengan alasan penjagaan keamanan.
12. BP berhak mengeluarkan dengan paksa tamu yang melanggar tata tertib dan/atau meresahkan/mengganggu lingkungan.

IV.14. Pemeliharaan dan Perbaikan

- a. Pemeliharaan dan perbaikan di dalam unit apartemen menjadi tugas dan tanggung jawab Pemilik/Penghuninya.
- b. Kerusakan jaringan *MEP (Mechanical, Electrical, Plumbing)* akibat kelalaian penghuni dalam unit masing-masing yang menyebabkan kerusakan pada unit lain atau area bersama (*common area*) wajib berkoordinasi dengan BP dan segala biaya yang timbul akibat kerusakan tersebut adalah beban Pemilik/Penghuni unit.
- c. Pemilik/Penghuni harus mengizinkan BP untuk memasuki unit apartemen dan melaksanakan :
 - Pengecekan karena laporan Penghuni.
 - Tindakan pengecekan yang dianggap perlu oleh BP.
 - Perbaikan kerusakan.

BAB V SANKSI

- V.1. Pemilik/Penghuni apartemen yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar & Anggaran Rumah tangga, Tata Tertib Penghunian dan peraturan lainnya serta aturan dalam pengelolaan apartemen akan dikenakan sanksi.
- V.2. Sanksi dimaksud adalah sesuai dengan tingkat pelanggarannya dapat berupa :
- a. Peringatan secara lisan maupun tulisan
 - b. Tidak diberikan layanan.
 - c. Pemutusan hubungan utilitas.
 - d. Sanksi denda.
 - e. Sanksi penyegehan.
- V.3. Sanksi Administratif, dapat berupa:
- a. Teguran Lisan
Akan diberikan kepada pelanggar oleh Badan Pengelola maupun personil Badan Pengelola secara langsung dan saat ini juga. Personil Badan Pengelola dapat melakukan dokumentasi berupa foto dan/atau video terkait dengan pelanggaran yang terjadi;
 - b. Penghentian kegiatan,
Dapat dilakukan oleh Badan Pengelola maupun personil Badan Pengelola apabila pelanggar tidak mengindahkan teguran lisan yang diberikan;
 - c. Pengamanan pelanggar,
Badan Pengelola atau Personil Badan Pengelola berhak untuk melakukan pengamanan terhadap pelanggar apabila dinilai pelanggaran yang dilakukan membahayakan dan/atau dapat memberikan kerugian pada pengelolaan Marigold Navapark. Pengamanan akan dilakukan oleh keamanan dan lokasi pengamanan ditetapkan berada di kantor keamanan Marigold Navapark.
 - d. Peringatan tertulis,
Dalam hal pelanggaran terjadi ditemukan berdasarkan laporan dan/atau temuan dan/atau kerusakan dan/atau penelusuran dan/atau penyelidikan yang membuktikan terjadinya pelanggaran tersebut, maka Badan Pengelola akan mengeluarkan Surat Peringatan yang akan ditujukan kepada Pelanggar. Surat Peringatan mana diberikan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dan dengan batas waktu selama 7 (tujuh) hari. Surat Peringatan dapat berisi ketentuan terkait pelanggaran dan pengenaan biaya perbaikan atas pelanggaran yang dilakukan (apabila ada).
- Pengenaan sanksi administratif tidak menggugurkan kewajiban pelanggar didalam memperbaiki kerusakan dan/atau mengganti biaya perbaikan serta ketentuan pidana dan/atau perdata lainnya.
- V.4. Sanksi Denda, dapat dikategorikan sbb:
- a. Pelanggaran ringan:
 - i. Sanksi pelanggaran ringan dapat berupa:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Surat Peringatan 1;
 - c) Surat Peringatan 2;
 - d) Surat Peringatan 3.
 - ii. Sanksi Pelanggaran Ringan dapat dikenakan denda senilai Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah). Pengenaan denda dapat dikenakan kepada Pelanggar apabila masih tetap tidak mengindahkan pengenaan sanksi yang telah ditetapkan;

- iii. Pengenaan Sanksi Pelanggaran Ringan tersebut tidak menghilangkan tanggungjawab terhadap perbaikan kerusakan yang terjadi maupun tanggungjawab pidana.
 - iv. Jika sudah dikenakan 3 (tiga) kali sanksi pelanggaran ringan dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan berturut-turut maka untuk pelanggaran selanjutnya akan dikenakan denda sanksi pelanggaran berat.
- b. Pelanggaran Berat:
- i. Sanksi pelanggaran berat dapat berupa:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Surat Peringatan 1;
 - c) Surat Peringatan 2;
 - d) Surat Peringatan 3.
 - ii. Sanksi Pelanggaran Berat dapat dikenakan denda senilai Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah). Pengenaan denda dapat dikenakan kepada Pelanggar apabila masih tetap tidak mengindahkan pengenaan sanksi yang telah ditetapkan;
 - iii. Pengenaan Sanksi Pelanggaran Berat tersebut tidak menghilangkan tanggungjawab terhadap perbaikan kerusakan yang terjadi maupun tanggungjawab pidana.
 - iv. Sanksi pelanggaran berat diberikan apabila pelanggaran tersebut menyebabkan kerugian materil minimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), menyebabkan luka atau bahkan kematian.
- V.5. Sanksi denda atas pelanggaran akan ditentukan oleh Pengurus Perhimpunan/ Badan Pengelola sesuai dengan kadar/kategori pelanggarannya dan dibebankan kepada Pemilik/ Penghuni unit melalui invoice bulan berjalan.
- V.6. Jika sanksi denda tidak dibayarkan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka Badan Pengelola akan memutus akses ke fasilitas umum dan pemutusan hubungan utilitas.
- V.7. Perhimpunan berhak untuk menempuh jalur pengadilan untuk menjual Sarusun yang dimiliki oleh Pemilik dalam hal Pemilik memiliki denda atas keterlambatan pembayaran luran Pengelolaan (*Service Charge*) dan Dana Endapan (*Sinking Fund*) lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari harga pertama kali Pelaku Pembangunan Rumah Susun menjual Sarusun.
- V.8. Terhadap Pemilik Penghuni/Penghuni yang kartu aksesnya diblokir dapat diaktifkan kembali dengan membuat pernyataan bahwa tidak akan melakukan atau mengulangi kesalahan yang sama dan membayar biaya pengaktifan kartu akses yang ditetapkan oleh Pengurus Perhimpunan.
- V.9. Terhadap Pemilik Penghuni/Penghuni yang melakukan pelanggaran ketentuan larangan parkir, maka Badan Pengelola dapat membandul/ menggembok roda kendaraan.
- V.10. Badan Pengelola dapat membuka gembok/gandulan roda kendaraan setelah Pemilik/Penghuni membuat surat pernyataan tidak akan mengulangi kesalahan yang sama serta membayar denda bila diperlukan.
- V.11. BP berhak melaporkan dan meneruskan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum terhadap Pemilik/Penghuni yang melakukan tindak pidana.

BAB VI PENUTUP

VI. 1. Peraturan Khusus

Untuk kepentingan pengelolaan apartemen, BP dengan persetujuan dari P3SRS apabila telah terbentuk berhak untuk sewaktu-waktu menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam buku panduan ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan buku panduan ini.

VI.2. Patuh Terhadap Ketentuan dalam Buku Panduan

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

VI.3. Pelanggaran Ketentuan dalam Buku Panduan

Setiap pelanggaran dari ketentuan-ketentuan di dalam buku panduan ini dapat mengakibatkan antara lain dihentikannya pelayanan ke unit apartemen, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemutusan utilitas.

VI.4. Perubahan Ketentuan pada Buku Panduan ini

BP dengan persetujuan P3SRS apabila telah terbentuk berhak menyesuaikan dengan mengubah/menambah isi buku panduan ini jika dianggap perlu untuk kebaikan dan kepentingan bersama. Setiap perubahan secara hukum mengikat Pemilik/Penghuni pada dan sejak tanggal perubahan ketentuan/aturan yang dibuat diberitahukan kepada setiap Pemilik/Penghuni melalui email/surat edaran dan/atau dipasang di papan pengumuman penghuni (*Resident Notice Board*).

Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur kemudian dengan persetujuan P3SRS apabila telah terbentuk.

DAFTAR ISTILAH

1. Tanah Bersama

Adalah sebidang tanah yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisahkan yang dimiliki dan dipergunakan secara bersama-sama oleh para pemilik Apartemen Marigold NavaPark, yang di atasnya berdiri Apartemen Marigold NavaPark dan ditetapkan batasnya dengan persyaratan ijin bangunan.

2. Bagian Bersama

Adalah bagian dari Apartemen Marigold NavaPark yang dimiliki secara tidak terpisahkan untuk pemakaian bersama dalam satu kesatuan fungsi dengan unit apartemen, yang merupakan struktur bangunan dari rumah susun Apartemen Marigold NavaPark, antara lain : ruang untuk umum, koridor, ruang tangga darurat, dinding, plat lantai, kolom, shaft, lift, tangga darurat, koridor, saluran/pipa air, pipa jaringan listrik/air/telekomunikasi dan bagian-bagian lain dari Apartemen Marigold NavaPark yang dianggap sebagai bagian bersama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Benda Bersama

Adalah benda-benda yang bukan merupakan bagian Apartemen Marigold NavaPark, tetapi dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama, antara lain : pot tanaman, bangunan pertamanan, tempat parkir, pagar jalan lingkungan, pos jaga, pintu masuk dan lain-lain yang sifatnya terpisah dari struktur bangunan apartemen atau benda-benda yang dianggap sebagai Benda Bersama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tamu

Adalah pihak luar yang datang ke lingkungan Rumah Susun Apartemen Marigold NavaPark dengan tujuan berurusan dengan Penghuni atau BP Rumah Susun Apartemen Marigold NavaPark.

5. Lingkungan

Adalah sebidang tanah dengan batas-batas yang jelas yang di atasnya dibangun Rumah Susun Hunian Apartemen Marigold NavaPark, termasuk prasarana dan fasilitasnya yang ada.

LAYANAN NOMOR TELEPON PENTING

Layanan	Nomor Telepon
Penerangan Lokal	108
Penerangan Interlokal	100
Penerangan Internasional	102
Hubungan Internasional	107
Pengaduan Gangguan Telepon	147/5377000
Informasi Tagihan Rekening Telepon	109
Polda Metro Jaya	523 4250 atau 112
Polres Tangerang	5523003
Polsek Serpong	5384133/5384139
Pemadam Kebakaran Tangerang Selatan	7560324
PLN Area Serpong	5372708/09 atau 123
Ambulance DKI	6530 3119
Ambulance Palang Hitam	548 0371
PAM BSD	5370325/53152688
Rumah Sakit Eka Hospital NavaPark	26509000
Rumah Sakit KPJ Medika BSD	5372296/5378609
Apotik Bersama BSD/Pesan Obat Antar	5380190/5380203
Apotik Kawi Jaya BSD	53151328/29
Lion Superindo BSD Plaza	5371178
Toko Glodok Elektronik BSD Plaza	5371184/53151016
Customer Service NavaPark	29580285
Kantor pengelola apartemen / Marigold NavaPark	0881-1383-249