

BUILDING RULES & REGULATION NT TOWER

Property Management



DAFTAR ISI/ TABLE OF CONTENT

KATA PENGANTAR WELCOME NOTE	1
DAFTAR ISTILAH DEFINITION.....	2
Penghuni Occupant	4
Tamu Guest	4
DATA GEDUNG BUILDING DATA.....	5
SPESIFIKASI GEDUNG BUILDING SPECIFICATION	6
DEVELOPER & KONSULTAN DEVELOPER & CONSULTANT	6
BAGIAN 1 SECTION 1	
INFORMASI GEDUNG BUILDING INFORMATION.....	8
Pengelola Gedung The Building Management	8
Nomor Telepon Pengelola Gedung Important Phone Number	9
Papan Pengumuman Announcement Board.....	9
BAGIAN 2 SECTION 2	
PANDUAN PENGGUNAAN UNIT KANTOR GUIDANCE OF OFFICE UNIT USAGE 11	10
Petunjuk Serah Terima & Memasuki Unit Kantor Hand Over & Moving In Guidelines	11
Peraturan & Tata Tertib Fit Out Unit Kantor Rules & Regulation On Fit Out	12
Peraturan & Tata Tertib Kepenghunian Unit Kantor Rules & Regulation On Occupying Of Office Unit	13
1. Iklan Advertising	13
2. Tirai dan Tampak Luar Facade and Blinds.....	14
3. Perubahan dan Penambahan Addition & Alteration	14
4. Sistem Pemadam Kebakaran Fire System.....	14
5. Peraturan Kebakaran Fire Regulations	15
6. Bahaya Kebakaran Fire Hazard	15
7. Asuransi Unit Kantor The Unit Owner/Occupant's Insurance.....	15
8. Binatang Peliharaan Pets	16
9. Minuman Keras Liquor	16
10. Pengusiran Orang Yang Melanggar Peraturan Eviction of Disorderly Person	16
11. Penyewaan Unit Kantor Lease of The Unit Office	16
12. Media & Telekomunikasi Media and Telecommunication	16
13. Kapasitas Beban Lantai Di dalam Unit Kantor Floor Load Capacity of Office Unit	16
14. Peralatan Berat Heavy Equipment	17
15. Penggantian Fitting Listrik Replacement of Electrical Fittings	17

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

16. Bahan Makanan Foodstuffs.....	17
17. Gangguan Suara & Kenyamanan Nuisance & Quiet Enjoyment.....	18
18. Daftar Karyawan Employee List	18
19. Kartu Akses Gedung & Kartu Pengenal Building Access Cards & ID Card	19
20. Kunci Unit Kantor Keys	19
21. Penguncian Pintu Door Lock	19
22. Penyejuk Udara (AC) Perlindungan Terhadap Bahaya Kebakaran, Pipa, dll Air Conditioning, Fire Protection, Plumbing, etc.....	19
23. Surat, Bingkisan, dll Mails, Parcels, etc.....	19
24. Kepadatan Population Density	20
25. Bau Menyengat Smells	20
26. Penerangan, Pendinginan, Pemanasan Lighting, Cooling and Heating	20
27. Pemberitahuan Kerusakan Notification of Damages	20
28. Petugas Sekuriti Security Guard.....	20
29. Pengangkutan Barang Tertentu Certain Goods Transport	20
30. Pengangkutan Sampah Rubbish Removal.....	20
31. Bahan-bahan Berbahaya Dangerous Substance	21
32. Langit-langit Ceilings	21
33. Penyemprotan Serangga Pest Control	21
34. Kepedulian Lingkungan Environmental Concern	21

BAGIAN 3 | SECTION 3

PERATURAN & TATA TERTIB PENGGUNAAN BAGIAN BERSAMA, BENDA BERSAMA, & TANAH

BERSAMA RULES & REGULATION ON COMMON SECTIONS, COMMON ITEMS, & COMMON LOTS.....	23
1. Pemeliharaan & Perbaikan Repair & Maintenance	24
2. Gangguan Obstruction.....	24
3. Perlindungan Terhadap Gedung & Fasilitasnya Protection of Building and Its Services	25
4. Papan Nama Perusahaan Building Directory	25
5. Atap Roof.....	25
6. Mesin-mesin & Perlengkapan Gedung Building Equipment	25
7. Keadaan Khusus Special Circumstances	26
8. Toilet dan Pantry Toilets and Pantries.....	26
9. Bagian Bersama, Benda Bersama & Tanah Bersama Common Sections, Common Items, & Common Lots	26
10. Kebersihan Cleanliness	27
11. Pengangkutan Sampah Rubbish Removal.....	27
12. Taman Landscape.....	28
13. Lobby dan Koridor Lobby dan Koridor	29
14. Penyimpanan Barang Storage	29
15. Kehilangan / Pencurian Lost / Burglary	30

BAGIAN 4 | SECTION 4

FASILITAS & JASA PELAYANAN GEDUNG BUILDING FACILITIES & SERVICES	31
1. Pengajuan Keluhan & Saran Complaint Request & Suggestion.....	32
2. Keamanan Security	32
3. Lift Lift.....	34
4. Sistem Pendingin (AC) Air Condition (AC)	35
5. Alat Pemadam Kebakaran Fire Extinguisher.....	36
6. Pengajuan Overtime Overtime Application	37
7. Iuran Pengelolaan (Service Charge) Service Charge.....	38

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

8.	Listrik Power Supply	40
9.	Telepon Telephone	41
10.	Air Bersih & Air Minum Clean Water & Drink Water	41
11.	Kantin dan Restoran Canteen and Restaurant.....	42
12.	TV Kabel & Akses Internet Cable TV & Internet Access	42

BAGIAN 5 | SECTION 5

PERATURAN & TATA TERTIB PERPARKIRAN | PARKING RULES & REGULATION.....43

1.	Umum General	44
2.	Kategori Parkir Parking Category	44
3.	Stiker Parkir Parking Sticker.....	45
4.	Bongkar Muat Barang Loading/Unloading Dock	46
5.	Kendaraan Parkir Menginap Overnight Parking.....	47
6.	Pencucian Mobil Car Washing	47

PENUTUP | CLOSING48

1.	Peraturan Khusus Special Rules	49
2.	Patuh Terhadap Tata Tertib & Peraturan Compliance With Rules & Regulation	49
3.	Pelanggran Tata Tertib Violation Of The Rules & Regulation.....	49
4.	Perubahan Tata Tertib Amendement To Rules & Regulation	49
5.	Berlaku Umum General Applications.....	49

LAMPIRAN-LAMPIRAN | APPENDIXES50

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

KATA PENGANTAR

Atas nama **NT FAM**, mengucapkan terima kasih atas minat dan kesediaan Bapak/Ibu untuk membeli dan menempati Satuan Unit Rumah Susun Non Hunian (Strata Title Office) **NT TOWER**

Dalam rangka serah terima sewa ruang kantor **NT TOWER**, Pengelola Gedung akan menyerahkan 1 (satu) berkas Peraturan dan Tata Tertib Gedung ini dan 1 (satu) berkas *Fit Out Regulation*, yang kami susun berdasarkan asas keadilan dan ketertiban, untuk menjamin berlangsungnya suasana teratur, nyaman, aman dan kekeluargaan bagi seluruh Penghuni **NT TOWER**.

Untuk kenyamanan menempati lingkungan unit kantor **NT TOWER**, setiap penyewa tanpa terkecuali berkewajiban mentaati Peraturan dan Tata Tertib Gedung yang berlaku ini. Pengelola Gedung akan selalu memperbaruinya dari waktu ke waktu untuk lebih disempurnakan.

Akhir kata, kami mengucapkan Selamat Datang di Gedung **NT TOWER** kepada Bapak/Ibu Penghuni Unit **NT TOWER**, dengan diiringi harapan semoga keberhasilan dan kesuksesan mengiringi Bapak/Ibu dalam menempati unit kantor di **NT TOWER**.

Hormat kami,
Pengelola Gedung
NT TOWER

WELCOME NOTE

*On behalf of Developer, **NT FAM**, we would like to thank you for your interest and chosen to bought and occupy office unit at **NT TOWER**.*

*With regards to hand over process of Office Unit at **NT TOWER**, the Building Management will deliver 1 (one) copy of The Building Rules and Regulation and The Fit Out Regulation, which is prepared in order to achieve justice, orderliness, convenient, secure and togetherness among The Unit Tenant at **NT TOWER***

*For your convenient living at your office unit at **NT TOWER**, each Tenant without exception shall follow this Building Rules and Regulation. The Building Management has a right to update and develop it from time to time.*

*The last but not least, WELCOME to **NT TOWER** to all Tenant with best wish for your luck and success during your work at **NT TOWER**.*

Sincerely yours,
The Building Management
NT TOWER

DAFTAR ISTILAH

GEDUNG KANTOR

Adalah bangunan gedung kantor bertingkat yang dibangun di atas sebidang tanah yang terletak di, Jl. Pulomas Selatan No. 31, Kayu Putih, Pulo Gadung, Jakarta Timur, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal & merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat digunakan secara terpisah, yang dilengkapi dengan area bersama dan selanjutnya disebut **NT TOWER**.

PENYELENGGARA PEMBANGUNAN

Adalah **NT FAM**, sebagai suatu Hukum Usaha Milik Swasta yang membangun (*develop*) dan menyewakan unit kantor **NT TOWER**.

PENGELOLA GEDUNG

Sebuah Badan yang dibentuk oleh Penyelenggara Pembangunan, bertempat tugas di **NT TOWER** yang berwenang atas nama Penyelenggara Pembangunan mengelola **NT TOWER**, baik dalam bentuk kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun pengendalian, sesuai dengan ketentuannya, sampai dengan terbentuknya Perhimpunan Penghuni. Dalam hal tersebut Penyelenggara Pembangunan telah menunjuk dan menugaskan **PT Indoland Manajemen Properti Terpadu (Indoland)** sebagai Pengelola Gedung.

Alamat Kantor Pengelola Gedung:

Building Management NT TOWER
Basement 1
Jl. Pulomas Selatan No. 31,
Kayu Putih, Pulo Gadung,
Jakarta Timur

DEFINITION

OFFICE BUILDING

*Office Building shall be commercial office storied building that was built at, Jl. Pulomas Selatan No. 31, Kayu Putih, Pulo Gadung, Jakarta Timur, which is dividing into office structurized functionally horizontalwise as well as verticalwise and shall constitute units each of which may be used a partly, especially for commercial, provided with common area, here in after called **NT TOWER**.*

DEVELOPER

*Developer is a limited liability company, **NT FAM** which develops and lease office units at **NT TOWER**.*

THE BUILDING MANAGEMENT

*The Building Management shall be a corporation that is formed by Developer, and have an office based at **NT TOWER**, representing the Developer to operate and manage the estate, where the operation shall include plan, organization, execution and control activities as the Developer shall direct, until an Tenant Association shall have been formed. For this, the Developer has appointed **PT Indoland Manajemen Properti Terpadu (Indoland)** as the Building Management.*

The address of The Building Management office is:

Building Management NT TOWER
Basement 1
Jl. Pulomas Selatan No.
31, Kayu Putih, Pulo
Gadung, Jakarta Timur

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

PENGHUNI

Adalah perseorangan atau Badan Hukum yang menempati unit Kantor **NT Tower** dan terdaftar pada kantor Pengelola Gedung.

Dalam hal ini Penghuni dapat berstatus sebagai Pemilik atau Penyewa Unit atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemilik untuk memanfaatkan/menggunakan unit di dalam Unit Kantor **NT Tower**

TAMU

Adalah pihak luar yang datang ke lingkungan **NT Tower** dengan tujuan berhubungan dengan Penghuni Unit atau Pengelola Gedung **NT Tower**.

OCCUPANT

*It shall be an individual or company who occupy an office unit at **NT Tower** and registered at The Building Management.*

*In this case, the Occupant shall be Unit Owner or occupant or Lessee or other party who has an authorization from Unit Owner to use the office unit at **NT Tower***

GUEST

*Shall be external party who comes to **NT Tower** with purposes to meet with Tenant or the Building Management of **NT Tower***

PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER

DATA GEDUNG

BUILDING DATA

Nama Gedung : NT TOWER

Alamat : Jl. Pulomas Selatan
No. 31, Kayu Putih,
Pulo Gadung, Jakarta
Timur

Telepon : (021)

Email : Building.management@ntcorp.co.id

Jenis Gedung : Grade A

Jumlah Tower : 3

Jumlah Lantai : 36

Jumlah Lift

Lift Penumpang : 9 Unit

Lift VIP : 2 Unit

Lift Barang : 4 Unit

Lift Parkir : 1 Unit

Lokasi Parkir : Lantai B-1 s/d P6

Daya Listrik (Cadangan) : 100% back up genset

Sambungan Telepon : Berdasarkan permintaan penghuni unit

Toilet : Toilet laki-laki / Perempuan/ VIP di setiap lantai

Pantry Basah : Tersedia di setiap lantai

Fasilitas : ATM Center

Mushola

Food Court

Building Name : NT TOWER

Adress : Jl.Pulomas Selatan
No.31, Kayu Putih,
Pulo Gading, Jakarta
Timur

Phone : (021)

Email : Building.management@ntcorp.co.id

Type of Building : Grade A

Tower : 36

Floor Count :

Jumlah Lift

Passenger Lift : 9 Unit

VIP Lift : 2 Unit

Service Lift : 4 Unit

Parking Lift : 1 Unit

Parking Location : Lantai B-1 s/d

Daya Listrik (Cadangan) : 100% back up genset

Sambungan Telepon : *Based on tenant request*

Toilet : Male / Female / Executive Toilet in each floor

Wet Public Pantry : *available in each floor*

Fasilitas : ATM Centre

Mushola

Food Court

PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER

SPESIFIKASI GEDUNG

Ketinggian Langit-langit	: 3,9 m (typical floor)
Ketinggian lantai ke lantai	: 3,9 m (typical floor)
Langit-langit	: Expose
Sistem AC	: VRV System
Sistem Pemadam Kebakaran	: Sprinkler, Hydrant Box, Smoke Detector, Fire Alarm
Lantai	: Granit (Lobby Utama), Karpas (Koridor Lift), Bare Concrete (Area Unit)
Jendela	: Tinted Glass dengan frame aluminium powder coating

BUILDING SPECIFICATION

<i>Ceiling Height</i>	: 3,9 m (typical floor)
<i>Floor to floor Height</i>	: 3,9 m (typical floor)
Ceiling	: Expose
AC System	: VRV System
Fire System	: Sprinkler, Hydrant Box, Smoke Detector, Fire Alarm
Floor	: Granite (Main Lobby), Carpet (Lift Lobby), Bare concrete (occupant area)
Curtain Wall	: Tinted Glass with aluminium frame powder coating

DEVELOPER & KONSULTAN

Developer:
PT.NURDIN TAMPUBOLON FAM

Konsultan Arsitektur:
PT.STUDIO T TRANSINTRASIA

Konsultan Struktur:
PT.TOYO CAHAYA KONTRUKSI

Konsultan M&E:
PT.NUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Quantity Surveyor :
PT.NTUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Manajemen Konstruksi:
PT. NUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Kontraktor Interior
PT. NUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Konsultan Lansekap:
PT. NUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Pengelola Gedung:
PT. Indoland Manajemen Properti Terpadu (Indoland)

DEVELOPER & CONSULTANT

Developer :
PT.NURDIN TAMPUBOLON FAM

Architect Consultant :
PT.STUDIO T TRANSINTRASIA

Structure Consultant :
PT.TOYO CAHAYA KONTRUKSI

M&E Consultant :
PT.NUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Quantity Surveyor:
PT.NTUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Construction Management:
PT.NTUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Interior Contractor:
PT.NTUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Landscape Contractor:
PT.NTUSANTARA KREASI KONTRUKSI

Building Management
PT. Indoland Manajemen Properti Terpadu (Indoland)

BAGIAN 1
INFORMASI GEDUNG

1. PENGELOLA GEDUNG
2. NOMOR TELEPON PENGELOLA GEDUNG
3. PAPAN PENGUMUMAN

SECTION 1
BUILDING INFORMATION

1. *THE BUILDING MANAGEMENT*
2. *IMPORTANT TELEPHONE NUMBER OF THE BUILDING MANAGEMENT*
3. *ANNOUNCEMENT BOARD*

INFORMASI GEDUNG

PENGELOLA GEDUNG

Organisasi Pengelola Gedung terdiri atas 5 (lima) Departemen, yaitu Departemen Finance & Accounting, Departemen Operation (Housekeeping, Security), Departemen Engineering, Departemen Tenant Relation dan Departemen HR/GA. Tiap Departemen dikepalai oleh seorang Kepala Departemen (Chief) yang melaksanakan tugas sesuai dengan perincian tugas yang telah ditetapkan.

Kantor Pengelola Gedung:

NT TOWER

Jl. Pulomas Selatan No. 31,
Kayu Putih, Pulo Gadung,
Jakarta Timur
Telp :

Pos Komando/Safety Officer:

Basement 1 (B1)

Ruang Kontrol/Dept. Engineering:

Basement 1 (B1)

Jam Kerja Pengelola Gedung:

- Dept. Operation & Engineering : 24 jam

- Dept. Fin & Acc & Dept. Tenant Relation:

Senin s/d Jumat, 08.30–17.30 WIB

Sabtu, 08.30–13.00 WIB (Manager on Duty)

Jam Operasional Gedung

Senin s/d Jumat : 07.00 – 18.00

Sabtu : 07.00 – 13.00

Minggu/Hari Libur : TUTUP.

BUILDING INFORMATION

THE BUILDING MANAGEMENT

The Building Management consists of 5 (five) department, i.e: Finance & Accounting Department, Operation Department (Housekeeping, Security), Engineering Department, Tenant Relation Department and HR/GA Department. Each department is headed by a Department Chief who performs their duties in accordance with the job description.

The Building Management Office:

NT TOWER

Jl. Pulomas Selatan No. 31, Kayu Putih, Pulo
Gadung, Jakarta Timur
Phone :

Security Post/Safety Officer:

Basement 1(B1)

Control Room/Engineering Dept.:

Basement 1 (B1)

Building Management Office Hours:

- Security & Engineering Dept : 24 hours

- Finance & Acc Dept., Tenant Relation Dept.:

Monday to Friday, 8.30 AM – 5.30 PM

Saturday, 8.30 AM – 01.00 PM (Manager on Duty)

Building Operational Hour

Monday to Friday : 7.00 AM – 6.00 PM

Saturday : 7.00 AM – 1.00 PM

Sunday/Holiday : CLOSED

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

NOMOR TELEPON PENGELOLA GEDUNG

Hotline Polisi 24 jam	: 911
Pemadam Kebakaran	: 113 / 112
Pengaduan Telkom	: 109
Pengaduan PLN	: 123
Ambulans	: 114/118
R.S. Pusat Pertamina	: 021 - 721 9001
R.S. Jakarta	: 021 - 521 0200
R.S. B. Asih	: 021 - 270 0609
R.S. Medistra	: 021 - 573 2241
R.S. MMC	: 021 - 520 3435

IMPORTANT PHONE NUMBER

Hotline Police Station	: 911
Fire Brigade	: 113 / 112
Telkom Institution	: 109
PLN Institution	: 123
Ambulance	: 114/118
R.S. Pusat Pertamina	: 021 - 721 9001
R.S. Jakarta	: 021 - 521 0200
R.S. B. Asih	: 021 - 270 0609
R.S. Medistra	: 021 - 573 2241
R.S. MMC	: 021 - 520 3435

PAPAN PENGUMUMAN

Pengelola Gedung menyediakan Papan Pengumuman yang terpasang di Kantor Pengelola Gedung. Papan Pengumuman tersebut digunakan hanya untuk kepentingan para Penghuni Unit. Semua pengumuman harus atas persetujuan Pengelola Gedung. Pengumuman yang dipasang hanya yang bersifat informasi, baik informasi sosial maupun informasi lain yang bermanfaat bagi Penghuni Unit.

Iklan dan pesan-pesan individu tidak diperkenankan untuk ditempatkan pada Papan Pengumuman. Dalam hal ini Pengelola Gedung berhak untuk menolak dipasang tidaknya suatu Pengumuman dari Penghuni Unit. Para Penghuni Unit yang berminat memasang Pengumuman dapat menghubungi Departemen Tenant Relation. Jangkawaktu pemasangan Pengumuman tidak lebih dari 1 (satu) minggu, kecuali ada permohonan khusus.

ANNOUNCEMENT BOARD

The Building Management provides Announcement Board at the Building Management Office that can be used for Tenant for building purposes only. All announcements shall be approved by the Building Management. Announcement that placed should be social information or others which useful for Tenant.

Advertising and individual information is not allowed to be placed on announcement board. The Building Management has a right to object such an announcement from Tenant to be placed or not on board. The Tenant who wish to put an announcement are able to contact Tenant Relation Department. The period of time is not more than 1 (one) week except there is a special request from Tenant.

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

**BAGIAN 2
PANDUAN PENGGUNAAN UNIT KANTOR**

- A. PETUNJUK SERAH TERIMA DAN MEMASUKI UNIT KANTOR
- B. PERATURAN DAN TATA TERTIB *FIT OUT* UNIT KANTOR
- C. PERATURAN DAN TATA TERTIB KEPENGHUNIAN UNIT KANTOR
 - 1. Iklan
 - 2. Tirai dan Tampak Luar
 - 3. Perubahan dan Penambahan
 - 4. Sistem Pemadam Kebakaran
 - 5. Peraturan Kebakaran
 - 6. Bahaya Kebakaran
 - 7. Asuransi Unit Kantor
 - 8. Binatang Peliharaan
 - 9. Minuman Keras
 - 10. Pengusiran orang yang melanggar peraturan
 - 11. Penyewaan Unit Kantor
 - 12. Media dan Telekomunikasi
 - 13. Kapasitas Beban lantai di dalam unit kantor
 - 14. Peralatan Berat
 - 15. Penggantian Fitting Listrik
 - 16. Bahan Makanan
 - 17. Gangguan Suara & Kenyamanan
 - 18. Daftar Karyawan
 - 19. Kartu Akses Gedung & Kartu Pengenal
 - 20. Kunci Unit Kantor
 - 21. Penguncian Pintu
 - 22. Penyejuk Udara (AC), Perlindungan terhadap bahaya kebakaran, pipa, dll
 - 23. Surat, Bingkisan, dll
 - 24. Kepadatan
 - 25. Bau Menyengat
 - 26. Penerangan, Pendingin, Pemanas
 - 27. Pemberitahuan Kerusakan
 - 28. Petugas Sekuriti
 - 29. Pengangkutan Barang Tertentu
 - 30. Pengangkutan Sampah
 - 31. Bahan-bahan Berbahaya
 - 32. Langit-langit
 - 33. Penyemprotan Serangga
 - 34. Kepedulian Lingkungan

**SECTION 2
GUIDANCE OF OFFICE UNIT USAGE**

- A. *HAND OVER AND MOVING IN GUIDELINES*
- B. *RULES & REGULATION OF FIT OUT*
- C. *RULES & REGULATION OF OCCUPYING THE OFFICE UNIT*
 - 1. *Advertising*
 - 2. *Facade and Blind*
 - 3. *Addition & Alteration*
 - 4. *Fire System*
 - 5. *Fire Regulations*
 - 6. *Fire Hazard*
 - 7. *The Unit Owner/Tenant Insurance*
 - 8. *Pets*
 - 9. *Liquor*
 - 10. *Eviction of Disorderly Person*
 - 11. *Lease The Unit Office*
 - 12. *Media & Telecommunication*
 - 13. *Floor Load Capacity Of Office Unit*
 - 14. *Heavy Equipments*
 - 15. *Replacement of Electrical Fittings*
 - 16. *Foodstuffs*
 - 17. *Nuisance & Quiet Enjoyment*
 - 18. *Employee List*
 - 19. *Building Access Cards & ID Card*
 - 20. *Keys*
 - 21. *Door Lock*
 - 22. *Air Conditioning, Fire Protection, Plumbing, etc*
 - 23. *Mails, Parcels, etc*
 - 24. *Population Density*
 - 25. *Smells*
 - 26. *Lighting, Cooling & Heating*
 - 27. *Notification of Damages*
 - 28. *Security Guard*
 - 29. *Certain Goods Transport*
 - 30. *Rubbish Removal*
 - 31. *Dangerous Substance*
 - 32. *Ceilings*
 - 33. *Pest Control*
 - 34. *Environmental Concern*

PANDUAN PENGGUNAAN UNIT KANTOR

**PETUNJUK SERAH TERIMA & MEMASUKI
UNIT KANTOR**

Pada saat menerima unit kantor **NT TOWER** sebelum menempati unit kantor wajib mengetahui hal-hal penting sebagai berikut:

1. Memeriksa seluruh ruangan dalam unit kantor bersama-sama dengan Pengelola Gedung dengan mengadakan check list kondisi unit kantor.
2. Menerima semua kunci unit kantor, menandatangani Berita Acara Serah Terima (kunci, listrik, air) dan menerima 1 (satu) berkas Peraturan dan Tata Tertib Gedung dan *Fit Out Regulation*.
3. Mengerti dan mengetahui tentang pengoperasian peralatan petunjuk kebakaran, cara menghubungi keamanan, dll.
4. Mengerti dan mengetahui tentang lokasi stop kontak dan saklar lampu serta letak panel utama dimana MCCB berada.
5. Mengetahui sistem AC dan lokasi instalasi *fan coil unit*.
6. Mengetahui letak meter air (khusus restaurant), meter listrik dan lain-lain yang dianggap perlu. Menandatangani setiap pencatatan meteran air dan listrik dalam Kartu.
7. Mengetahui lokasi tempat parkir.
8. Mengerti & mengetahui prosedur keadaan darurat/bahaya.
9. Mengerti dan mengetahui tentang tempat pembuangan sampah serta prosedur dan peraturannya.
10. Mengerti dan mengetahui prosedur pembayaran tagihan ke Pengelola Gedung setiap bulan.
11. Mengerti dan mengetahui prosedur menyampaikan permintaan/keluhan ke Pengelola Gedung.

GUIDANCE OF OFFICE UNIT USAGE

HAND OVER & MOVING IN GUIDELINES

In the even that Unit accepted the office NT TOWER unit that have already occupied the office unit previously shall understand some important things below:

1. *Checks list all rooms inside office unit together with the Building Management.*
2. *Accepted all keys of office unit and sign Berita Acara Serah Terima (hand over statement – keys, electricity meter, water meter) and 1 (one) copy of the Building Rules and Regulation and 1 (one) copy of the Fit Out Regulation.*
3. *Understand and be acquainted on fire equipment devices, how to contact the security, etc.*
4. *Understand and be acquainted on location of electric socket, switch, and main distribution panel (MDP and MCCB).*
5. *Be acquainted the AC system and on location of fan coil unit (AC) installation.*
6. *Be acquainted on water meter (for restaurant), electricity meter, and others if necessary. Put the signature in water meter record card, electricity meter record card.*
7. *Be acquainted on parking location.*
8. *Understand and be acquainted on emergency procedure.*
9. *Understand and be acquainted on garbage disposal place and its procedures.*
10. *Understand and be acquainted on monthly billing and payment procedures.*
11. *Understand and be acquainted on service/maintenance request procedure.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

12. Mengerti, menerima dan mentaati tata tertib dan peraturan gedung yang berlaku.

- 12. Understand and accepted the rules and regulation of the building.*

**PERATURAN & TATA TERTIB FIT OUT UNIT
KANTOR**

1. Sebelum Pengelola Gedung memberikan persetujuan untuk melakukan pekerjaan persiapan ruang dan/atau perubahan (*fit out*), Penghuni Unit harus melengkapi persyaratan-persyaratan yang diminta oleh pihak yang berwenang (Pemerintah Daerah) untuk dipertimbangkan, termasuk gambar-gambar detail perencanaan.
2. Jadwal pekerjaan *fit out* harus diajukan ke Pengelola Gedung.
3. Penghuni Unit harus meyakinkan bahwa pekerjaan yang dilakukan tidak akan berakibat pada struktur, area bersama atau tidak akan menyebabkan gangguan kepada Penghuni Unit lain.
4. Penghuni Unit dan kontraktor juga diwajibkan untuk mengganti kerugian kepada Pengelola Gedung terhadap suatu tuntutan hukum atau gugatanyang muncul karena pekerjaan tersebut yang timbul karena kelalaian Penghuni Unit, kontraktor, karyawan atau agennya.
5. Dalam mengajukan permohonan, Penghuni Unit dan kontraktor harusmemenuhi syarat-syarat dan ketentuan- ketentuan sebagaimana diatur dalam Fit OutRegulation.
6. Setiap ijin yang diberikan oleh Pengelola Gedung atas penambahan dan perubahan harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penghuni Unit bahwamereka bertanggung jawab seluruh kerusakan yang timbul dari pekerjaan tersebut.
7. Pekerjaan penambahan dan perubahan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga mencegah kerusakan terhadap jaringan

RULES & REGULATION ON FIT OUT

1. *Prior to the Building Management approval on fitting out office unit and/or alteration, the Unit Tenant shall follow the required requirement by authorized party (Local Government) as the law permissionincluding detail of lay out design.*
2. *Fitting out working schedule shall be proposed to the Building Management.*
3. *Unit Tenant shall insure that fit out work will not affect to the structure, common area or will not cause disturbance to other Unit Occupant.*
4. *Unit Tenant and contractor shall responsible for any loss to the Building Management against whatsoever claim or demand which will be happened incidentally because of the Unit Occupant, contractor, staff or their agent.*
5. *Fitting out proposal shall follow the rules and regulation as determined on Fit Out Regulation.*
6. *Each approval from the BuildingManagement on addition and alteration shall be completed with letter of statement from Unit Tenant that they will fullyresponsible to cover the damage which may cause of this work.*
7. *Any addition or alteration shall be done with more attention to avoid damage on electrical wiring, pipes and fire fighting system.*

PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION NT TOWER

listrik, pipa-pipa dan alat-alat pencegah kebakaran.

9. Unit Penghuni **tidak diperkenankan** setiap saat untuk:

- a. Melakukan suatu perubahan terhadap dinding partisi pembatas unit, mengganti pintu utama unit dengan tidak mengikuti standard type dan warna yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- b. Memotong/membobok balok-balok dan tiang-tiang beton maupun lantai.
- c. Menaikkan tinggi lantai, misalnya menambah tinggi lantai yang telah ada dengan tambahan panggung beton dan/atau panggung kayu.
- d. Memasang *awning* atau alat pelindung cahaya matahari di luar unit kantor.
- e. Membatasi atau memblok saluran dan/atau pipa.
- f. Memasang teralis besi pada bagian luar jendela atau balkon.
- g. Memindahkan pintu-pintu kecuali untuk lantai yang dimiliki oleh 1 (satu) Penghuni Unit.
- h. Memasang / merombak sesuatu di luar unit kantor, misalnya pada lobby bersama/koridor atau tangga darurat.

10. Dalam menambah atau mengubah kondisi yang telah ada, harus dilakukan tindakan pencegahan terhadap kerusakan lantai dan Penghuni Unit harus bertanggungjawab atas setiap kerusakan atau kebocoran lantai di bawahnya yang dapat timbul selama pekerjaan renovasi.

PERATURAN & TATA TERTIB KEPENGHUNIAN UNIT KANTOR

1. Iklan

Penghuni Unit dilarang membuat atau mengizinkan untuk membuat iklan atau promosi apapun juga, pemakaian alat termasuk foto atau coretan pada gedung, kecuali dinyatakan dan disetujui secara tertulis oleh Pengelola Gedung.

Penghuni Unit dilarang menggunakan atau mengizinkan untuk menggunakan area umum atau area parkir dimanapun atau bagian manapun untuk

9. Unit Tenant is **not allowed** at anytime:

- a. *To do the modification on commonpartition of building, to change the unit main door out of the building standard type and colour without prior approval from the Building Management.*
- b. *To cut/chipping the blocks and concrete poles or floors.*
- c. *To raise the floors such as make the floor higher than the existing standard floor with addition of concrete floor or wooden floor.*
- d. *To put the awning or sun screen at external of office unit.*
- e. *To limit or block drainage and/or pipes.*
- f. *To install security mesh ('teralis besi') on outside of window or balcony.*
- g. *To move the doors except for single Tenant.*
- h. *To install/renovate anything outside of office unit such as at lobby/corridor or emergency stairs.*

10. *To add and alter the existing condition. It shall be done with carefull in order to avoid the damage of floors, and the Unit Tenant have to responsible on any damage or leakage underneath that will happened during fit out work.*

RULES & REGULATION ON OCCUPYING OF OFFICE UNIT

1. Advertising

The Unit Tenant shall not make or permit to be made any advertisement or promotion material whatsoever, utilizing or incorporating a photograph or impression of the building, unless stated and approved in writing by the Building Management.

The Unit Tenant shall not use or permit to be used the common facilities or any parking area or any part

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

melakukan kegiatan bisnis atau komersial atau memajang atau mempromosikan barang-barang atau jasa-jasa atau secara umum mempunyai tujuan selain dari tujuan yang sebenarnya.

Dilarang memasang papan iklan, tiang bendera, iklan, atau pengumuman dengan cara menulis, mengecat, atau menempelkan atau memajang barang-barang tersebut dibagian manapun baik dalam maupun luar gedung, kecuali dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Setiap kerusakan pada dinding, partisi ataupun perlengkapan yang ada sebagai akibat dari pekerjaan pemasangan papan iklan tersebut menjadi tanggungjawab Penghuni Unit dan harus dikembalikan dalam keadaan baik.

2. Tirai dan Tampak Luar

Gedung tidak memiliki jenis jendela yang dapat dibuka. Penghuni Unit dilarang memasang kaca film ataupun pelapis lainnya pada kaca yang dapat berakibat menghalangi pemandangan dan berdampak pada estetika gedung secara keseluruhan. Penghuni Unit diharuskan memasang jenis tirai yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.

3. Perubahan dan Penambahan

Dilarang melakukan perubahan dan penambahan serta memasang paku, menyekrup, atau menyangkutkan ke bagian tembok dari gedung yang dimiliki oleh Penghuni Unit lain tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

4. Sistem Pemadam Kebakaran

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

thereof of any business or commercial purpose or the display or advertisement of any goods or services or generally for any purposes other than a purpose for which the same was intended or provided.

No sign, flag pole, signage, advertisement or notice shall be inscribed, painted, affixed or displayed on any part of the outside or inside of the building, except with the prior written consent of the Building Management and then only of such materials, color size and style as agreed in writing by the Building Management. Any damage caused to any walls, partitions or fixtures through the erection of any sign shall be made good at the expense of the Unit Tenant.

2. Facade and Blinds

There is no openable window on the building façade. The Unit Tenant shall not attach tinted film or other materials around the glass that may obstruct view and affect to the aesthetic of the building facade. Unit Tenant shall install blind which those specified by the Building Management.

3. Addition & Alteration

No addition and alteration shall be made, no nails, screws or hooks shall be driven into any part of the building belonging to Unit Tenant without prior written consent from the Building Management.

4. Fire System

Each office unit is equipped by fire fighting system such as sprinkler, smoke detector and fire extinguisher. All fire fighting devices shall be connected to the main fire system except fire extinguisher. Unit Tenant is not allowed to alter or blocked the fire system without prior approval from the Building Management. In the event that operational main system is affected by the alteration work without approval from the Building Management, the repair cost that may cause will be charged to the Unit Tenant itself.

5. Peraturan Kebakaran

Penghuni Unit harus mematuhi semua peraturan dan instruksi kebakaran. Instruksi penyelamatan kebakaran (evakuasi) harus ditampilkan setiap saat di tempat yang terlihat di dalam Unit Kantor. Penghuni Unit harus bekerjasama dan berpartisipasi dalam latihan & praktek pemadaman kebakaran yang diadakan oleh Pengelola Gedung sewaktu-waktu.

Untuk kepentingan keselamatan dan sebagai tambahan pada sistem peralatan pemadaman kebakaran dan peralatan yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung ditempat tertentu diareal lobby, Penghuni Unit diharuskan untuk menyediakan minimum 1 (satu) tabung Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR) yang berisi 3 kg CO₂ atau pemadam kebakaran jenis bahan kimia kering setiap 100 m² di area unit kantor.

6. Bahaya Kebakaran

6.1. Penghuni Unit tidak diijinkan atau diperbolehkan untuk membawa atau menyimpan bahan kimia atau bahan lainnya yang dapat menyebabkan bahaya kebakaran atau melanggar peraturan atau tata tertib dan peraturan yang berhubungan dengan hukum dan yuridiksi atas gedung atau fasilitas yang tersedia.

6.2. Dilarang membakar sampah di dalam gedung ataupun di luar gedung.

6.3. Dilarang melakukan aktifitas memasak.

7. Asuransi Unit Kantor

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

5. Fire Regulations

The Unit Tenant must comply with all fire regulations & instructions. Fire orders instruction must be displayed at all times in a prominent position within office unit. The Unit Tenant have to co-operate and participate in fire drill and practice organized by the Building Management from time to time.

For safety reason & in addition to the fire fighting systems and equipment already supplied by the Building Management, the Tenant must provide within the office unit of 1 (one) fire extinguisher of 3 kg capacity of either carbon-dioxide (CO₂) or dry chemical type for every 100 m² of office space or part thereof.

6. Fire Hazard

6.1. Tenant shall not bring or keep anything therein which may create a fire hazard or which may contravene the fire regulations or rules, regulations, ordinances or by laws of any authorities having jurisdiction over the building or the services supplied thereto.

6.2. No rubbish or waste shall at any time be burned in the building nor outside the building

6.3. No cooking activity in office unit.

7. The Tenant Insurance

*The Tenant **is obligated** to insure any properties (materials and/or equipments) within the office unit against destruction or damage by fire, or any damage and loss due to any cause at the Lessee's expenses and has to submit the copied insurance policy to Building Management. Building Management IS NOT responsible for any damage and loss due to any cause.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

8. Binatang Peliharaan

Dilarang memelihara binatang peliharaan, atau jenis binatang apapun di dalam gedung.

9. Minuman Keras

Dilarang keras menjual minuman keras didalam gedung tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

10. Pengusiran Orang Yang Melanggar Peraturan

Pengelola Gedung berhak untuk mengusir setiap orang yang melanggar peraturan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung termasuk tetapi tidak terbatas pada orang mabuk, atau melanggar tata tertib dan peraturan.

11. Media & Telekomunikasi

Dilarang memasang antenna telekomunikasi ataupun media apapun di dalam dan di luar gedung tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Penghuni Unit akan dibatasi dalam menggunakan TV, radio atau suara bising mesin di dalam unit kantor yang dapat berakibat mengganggu kenyamanan Penghuni Unit lainnya.

Jika menurut keputusan Pengelola Gedung suara bising atau gangguan frekuensi dari radio, atau peralatan media telekomunikasi lainnya menyebabkan gangguan pada kenyamanan Penghuni Unit lain, maka Penghuni Unit diminta untuk mengurangi penggunaan tersebut sehingga tidak mengganggu.

12. Kapasitas Beban Lantai Di dalam Unit Kantor

Penghuni Unit dilarang meletakkan barang apapun di dalam unit kantor yang berlebihan atau berakibat pada kelebihan beban. Beban yang diperbolehkan maksimum sebesar 250 kg/m².

Semua kerusakan yang terjadi pada gedung atau bagian manapun dari gedung atau isi dari gedung dalam proses kegiatan pindahan

8. Pets

No animals, birds, or other pets shall be allowed in the Building.

9. Liquor

No liquor shall be sold in the building without prior written consent of the Building Management.

10. Eviction of Disorderly Person

The Building Management has the right to evict any person from the building for reasons of disorderly conduct, including but not limited to drunk, or violation of the rules and regulations.

11. Media and Telecommunication

No media or telecommunication aerials shall be installed inside or outside the building without the prior written consent of The Building Management. The Tenant shall limit by any TV, radio, or machinery noise within the office unit that cause interference to the quiet enjoyment of other Tenant.

If in the sole opinion of the Building Management, such noise or frequency interference from the radio, or other media and telecommunication equipment is causing interference to the quiet enjoyment of other Tenant, then the Tenant will be required to cease the use of those items.

12. Floor Load Capacity of Office Unit

The Tenant shall not place any article on office unit floor which exceeds or has the effect of exceeding a superimposed loading. The maximum standard floor loading is 250 kg/m².

All damages sustained to the building or any article or thing therein contained, in the process of taking in, moving in or removing

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

masuk atau perpindahan harus dilakukan dengan baik dan benar oleh Penghuni Unit. Sebelum barang-barang berat dipindahkan ke dalam ataupun ke luar Gedung, Penghuni Unit harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung. Penghuni Unit harus memberitahukan kepada Pengelola Gedung selambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan perpindahan.

any of Tenant shall be made good by the occupant. Before any safe or any other heavy article is moved into or out of the building, the Tenant shall provide full particulars to the Unit Owner and obtain the Building Management prior written approval. The occupant shall give at least 1 (one) working day notice in writing before such move in/out.

14. Peralatan Berat

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

14. Heavy Equipments

The Tenant shall not bring upon the office unit any heavy equipment unless reasonably necessary or proper for the conduct of the Tenant use of the unit office as herein provided. Due to Building Management reasonable opinion, it's not allowed to bring such equipment which cause any damage to the structure or to the floor or to the common facilities of the Building. Request letter shall be submitted to Building Management before bringing any such equipment upon the office unit or the common facilities by giving the details of the type, size and weight of the equipments.

15. Penggantian Fitting Listrik

Penghuni Unit harus menanggung sendiri biaya untuk mengganti, memasang kembali lampu listrik/fitting listrik, bola lampu, tabung lampu/piranti lainnya di dalam unit kantor yang rusak sesuai dengan standard gedung. Penghuni Unit dapat juga meminta Pengelola Gedung untuk melakukan penggantian kerusakan tersebut dengan biaya menjadi beban Penghuni Unit.

15. Replacement of Electrical Fittings

The Tenant shall at its own expense replace any electric light or power fittings, light bulbs, tubes or fitted apparatus in the office unit which may become damaged or non-functioning refer to building standard. The Tenant may request the building Management to arrange for replacement of such items aforementioned. The cost of such replacement shall be borne by the Unit Owner/Occupant.

16. Bahan Makanan

Tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan memasak makanan dan menyimpan bahan makanan di dalam unit kantor.

16. Foodstuffs

Foodstuffs of any description shall not be prepared, cooked, and kept within the office unit.

Tidak diijinkan untuk memasak atau melakukan kegiatan sejenis lainnya.

Any cooking activity is prohibited anywhere within the building

Penggunaan microwave hanya untuk menghangatkan makanan dan dilakukan di tempat yang telah ditentukan.

Microwave usage shall be used only for food-heating and at designated area.

17. Gangguan Suara & Kenyamanan

Penghuni Unit dilarang mengeluarkan/memperbolehkan suara-suara keras di dalam unit kantor atau di area umum dari gedung, yang dapat berakibat mengganggu, menjengkelkan atau menimbulkan kerusakan atau gangguan pada Pengelola Gedung atau Penghuni Unit lainnya di dalam gedung terutama pada jam kerja. Pengelola Gedung berhak atas keputusannya sendiri untuk memutuskan apakah suara-suara tersebut mengganggu atau tidak.

Penghuni Unit tidak diperbolehkan atau mengizinkan untuk melakukan sesuatu di dalam gedung (termasuk tetapi tidak terbatas pada hal yang menjengkelkan, kegaduhan, mengganggu atau tindakan tidak sopan) atau membawa atau menyimpan apapun yang dapat berakibat menghalangi atau mengganggu hak dan kewajiban Penghuni Unit lainnya atau dalam berbagai hal berakibat pada gangguan, kerusakan, kenyamanan dan keselamatan dan kebersihan kepada Pengelola Gedung atau Penghuni Unit lain atau hal lain yang melanggar hukum atau peraturan daerah DKI Jakarta dan/atau Republik Indonesia.

Penghuni Unit tidak diperbolehkan untuk meletakkan barang-barang atau membiarkan terhalangnya jalan masuk, koridor atau setiap jalan di dalam gedung yang digunakan bersama dengan Penghuni Unit lain.

Penghuni Unit harus melakukan langkah-langkah atau tindakan untuk mengurangi kemungkinan mengganggu pihak lain.

18. Daftar Karyawan

Penghuni Unit akan membuat daftar karyawannya, dan pekerjanya yang mempunyai wewenang untuk memasuki unit kantor. Penghuni Unit harus menyerahkan copy dari daftar tersebut ke Pengelola Gedung. Namundemikian, Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab terhadap pihak yang datang ke unit kantor.

17. Nuisance & Quiet Enjoyment

The Tenant is not allowed to produce noise or carry on to be used in or upon the office unit or in the common facilities or any part thereof such production of sounds which may be or become a nuisance, annoyance or result in damage or disturbance to The Building Management or to any of the other Tenant of the building particularly during normal building operational hours. The Building Management shall have the sole right to decide whether the noise is a nuisance or not.

The Tenant shall not do or permit any activity in the building (including but not limited to any obnoxious, noisy, intrusive or offensive act) or bring or keep anything therein which will in anyway obstruct or interfere with the rights or obligations of any other Tenant or in any way result in or may become or cause annoyance, nuisance, damage or disturb quiet enjoyment, safety and order and cleanliness to The Building Management or other Tenant or which is in any way against the laws or regulations of the City of Jakarta and/or the Republic Indonesia.

The Tenant shall not place or leave any goods in the hallway, alley or any pathways in the building that are being used together with other Tenant.

The Tenant shall take any efforts to reduce the possibility of disturbance arising from any other party.

18. Employee List

The Tenant shall maintain a register of its employees, and workmen who are authorized to enter tenanted office space of the Demised Premises, a copy of such register shall be kept by The Building Management. However, the Building Management shall not have any liability for any other person(s) who enter to the office unit.

19. Kartu Akses Gedung & Kartu Pengenal

Semua Penghuni Unit akan diberikan kartu akses gedung oleh Pengelola Gedung sesuai dengan ketentuan pada Peraturan dan Tata Tertib Gedung. Untuk setiap kehilangan/kerusakan maka akan dikenakan biaya penggantian sesuai dengan ketentuan.

Setiap Penghuni gedung harus selalu mengenakan Kartu Pengenal masing-masing perusahaannya selama berada di dalam gedung. Jika ditemukan tidak menggunakan Kartu Pengenal tsb, maka akan diperlakukan sama dengan tamu.

20. Kunci Unit Kantor

Penghuni Unit tidak diijinkan menitipkan kunci Unit Kantor ataupun duplikatnya dan Access Card Unit Kantor kepada Pengelola Gedung. Dalam keadaan darurat, Pengelola Gedung dapat dengan paksa untuk masuk ke dalam Unit Kantor.

21. Penguncian Pintu

Penghuni Unit dilarang meninggalkan pintu unit kantor dalam keadaan tidak terkunci pada saat unit kantor dalam keadaan kosong. Pengelola Gedung berhak mengecek ke dalam unit tersebut dan mengunci secepatnya. Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan apapun yang ada di dalam unit tersebut.

22. Penyejuk Udara (AC) Perlindungan Terhadap Bahaya Kebakaran, Pipa, dll

Pemilik Unit/Penghuni tidak diperbolehkan untuk menutupi, menghalangi, atau membuat tambahan atau mengganti setiap bagian dari sistem AC dimanapun di dalam gedung tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung, dan jika persetujuan diberikan maka semua penggantian atau penambahan tersebut menjadi tanggung jawab Penghuni Unit. Hal serupa juga berlaku terhadap sistem pencegahan kebakaran, sistem pemipaan semua sistem mekanikal dan elektrikal lainnya baik di dalam unit kantor atau dimanapun di dalam gedung. Setiap perbaikan atau kerusakan yang terjadi akibat pelanggaran di atas merupakan tanggung jawab Penghuni Unit.

23. Surat, Bingkisan, dll

Surat-surat dan bingkisan baik terdaftar ataupun tidak, harus disampaikan/diantar

19. Building Access Cards & ID Card

All the Tenant who are authorized to enter the building will be provided with building access card by the Building Management with the terms & conditions. For lose/damage, there will be a surcharge as mentioned in the Building Rules and Regulation.

Each Occupant shall always put the company identity cards within the building. For those who are not putting the ID card, it will be threatened as a visitor as well.

20. Keys

The Tenant shall not be allowed to deposit the Unit Office's Keys or its duplicates and Unit Office's AccessCard to Building Management. In the even of emergency, Building Management without liability, make forcible entry as necessary to the Unit Office.

21. Door Lock

The Tenant shall not leave any doors unlocked or unfastened when the office unit is left unoccupied. Building Management has the right to enter and check into office unit and lock it immediately. Building Management is not liable for any lost occurred.

22. Air Conditioning, Fire Protection, Plumbing, etc.

The Tenant shall not cover, obstruct or make any additions or changes to any part of the air-conditioning system within the Building without prior approval of Building Management and such changes or additions of the approval shall be paid by The Unit Owner/Occupant. It also applies to the fire protection systems, plumbing systems and all other mechanical and electrical systems within the office unit and the Building. Any cost for repairment or damages caused by the above violation shall be charged to The Tenant.

23. Mails, Parcels, etc.

Any letters and parcels whether registered or not, shall be delivered and received directly to the Tenant.

langsung kepada Penghuni Unit.

24. Kepadatan

Untuk menghindari adanya kepadatan yang berlebihan, maka disetujui bahwa jumlah orang-orang yang bekerja di unit kantor tidak melebihi **1 (satu) orang untuk tiap 10 (sepuluh) m²** dari ruangan yang. Penghuni Unit wajib memberikan daftar nama-nama karyawannya setiap tahun.

25. Bau Menyengat

Penghuni Unit tidak diperbolehkan atau mengijinkan sesuatu bau yang tidak wajar dan tidak menyenangkan tercium dan tersebar keluar unit kantor, termasuk tetapi tidak terbatas pada bau kurang sedap yang berasal dari buah-buahan atau makanan, seperti durian, cempedak, dll.

26. Penerangan, Pendinginan, Pemanasan

Penghuni Unit dilarang menggunakan system penerangan, pendinginan atau pemanasan selain dari yang telah ditentukan dan dipasang oleh Pengelola Gedung kecuali dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

27. Pemberitahuan Kerusakan

Penghuni Unit akan segera melaporkan kepada Pengelola Gedung Jika menemukan kerusakan pada bagian-bagian gedung termasuk lift, AC, dan lain-lain.

28. Petugas Sekuriti

Penghuni Unit akan mengijinkan Petugas Sekuriti Pengelola Gedung untuk melakukan pemeriksaan orang dan barang-barang yang masuk/keluar jika diperlukan.

29. Pengangkutan Barang Tertentu

Penghuni Unit harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung terlebih dahulu sebelum melakukan pengangkutan barang, perabot, mesin atau barang ukuran besar dan/atau dalam jumlah banyak. Pengelola Gedung akan mengatur waktu untuk pelaksanaan pengangkutan tersebut.

30. Pengangkutan Sampah

Penghuni Unit harus memasukkan semua sampah kedalam kantong plastik dan membuang dari dalam unit kantor ke tempat yang telah ditentukan

24. Population Density

*In order to avoid overcrowding, it is agreed that the total number of persons engaged by the Tenant in the office unit shall not exceed **1 (one) person for each 10 (ten) m² of office space**. The Tenant shall provide annually up-to date list of all its employees to the Building Management.*

25. Smells

The Tenant shall not cause or permit any unusual or unpleasant smells to spread out of the office unit, this include but not limited to strong smell fruit and food, such as durian, cempedak, etc.

26. Lighting, Cooling and Heating

The Tenant shall not use any system of lighting, cooling or heating other than as prescribed and provided by Building Management except with prior written approval of Building Management.

27. Notification of Damages

Tenant shall notify the Building Management promptly upon becoming aware of any defect, damage or defilement of the building or any part thereof including lifts, air conditioning, etc.

28. Security Guard

The Tenant shall permit Security Guards of Building Management to search persons and check incoming and outgoing goods if necessary.

29. Certain Goods Transport

The Tenant shall have written approval from building management prior to transporting goods, wares, merchandise or article of bulky sizes and/or large quantity, Building Management shall arrange the time for such transportation or movement.

30. Rubbish Removal

The Tenant shall put all rubbish and waste in plastic bag for removal from the office unit to specific place on each floor which provided by Building

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

oleh Pengelola Gedung disetiap lantai dimana tersedia tempat sampah untuk kepentingan tersebut dan tidak akan membebankan Pengelola Gedung untuk masalah pengangkutan sampah ini.

Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab pada pengangkutan sampah bekas konstruksi atau puing-puing bekas pekerjaan perbaikan, baik pengangkutan maupun penempatannya pada saat Penghuni Unit melakukan fitting-out di unit kantor. Sampah-sampah ini harus diangkut oleh Penghuni Unit atas biaya sendiri.

Management and shall hold the Building Management harmless from such removal of rubbish and waste.

Notwithstanding the above, the Building Management is not responsible for the removal of construction rubbish or debris resulting from the erection, removal or relocation of the Unit Owner/Occupant's fitting out work of the office unit. This rubbish shall be removed by Tenant at their cost.

31. Bahan-bahan Berbahaya

Penghuni Unit dilarang menyimpan, menggunakan atau mengijinkan untuk menggunakan segala jenis senjata api, amunisi, kerosene, bensin atau material/bahan peledak atau bahan mudah terbakar atau barang berbahaya, cairan/gas, bahan kimia atau zat kimia beracun di dalam unit kantor atau di bagian bersama gedung.

Penghuni Unit dilarang menyimpan suatu bahan yang mudah meledak atau terbakar yang menyebabkan asuransi kebakaran menjadi tidak berlaku atau meningkatkan premi asuransi.

31. Dangerous Substance

The Tenant shall not keep or store, use or permit to use any firearms, ammunitions, kerosene, gasoline or other explosive or inflammable or dangerous goods, material, fluids, chemicals or other noxious, harmful or poisonous substances in the office unit or the common area in the building.

The Tenant shall not keep explosive material or inflammable material that cause fire insurance become invalid or increase the insurance premium.

32. Langit-langit

Penghuni Unit dilarang menggunakan area di atas langit-langit didalam unit kantor untuk menyimpan segala jenis barang.

32. Ceilings

The Tenant shall not use the place on the top of the ceilings of the office unit to store any material.

33. Penyemprotan Serangga

Penghuni Unit atas biayanya sendiri dapat mengatur untuk pelaksanaan penyemprotan serangga di dalam unit kantor minimum 1 (satu) kali dalam sebulan. Hanya perusahaan penyemprot serangga yang memiliki sertifikat yang dapat digunakan oleh Penghuni Unit dan sertifikat dimaksud harus dikonfirmasi kepada Pengelola Gedung. Pelaksanaan penyemprotan serangga di dalam unit kantor harus dikoordinasikan dengan Pengelola Gedung.

33. Pest Control

The Tenant shall arrange at their expenses for the application of Pest Control in the office unit at a minimum once a month. Only certified Pest Control Company shall be applied by the Tenant with such certification shall be confirmed to the Building Management.

The application of any Pest Control in the office unit shall be coordinated by the Building Management.

34. Kepedulian Lingkungan

Penghuni Unit harus memperhatikan dan mengatur untuk kepedulian gedung atas masalah *Green Building*. Penghuni Unit harus menggunakan sumber-sumber dan energi secara efektif dan efisien.

34. Environmental Concern

The Tenant shall make any efforts and arrangement in concerns and response to Green Building issue. The Tenant shall use the resources and energy in effective and efficient manners.

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

Kepedulian lingkungan ini termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- a. Pembatasan penggunaan listrik
- b. Pembatasan penggunaan air
- c. Pengaturan sampah dan puing-puing untuk daur ulang
- d. Dianjurkan untuk menggunakan barang hasil daur ulang untuk melakukan fitting out di unit kantor
- e. Penggunaan peralatan kantor yang hemat energi.
- f. Penghuni Unit harus memelihara unit kantornya termasuk semua peralatan, pipa air (khusus restaurant), jaringan listrik dan pendingin (A/C) ruangan serta perlengkapan lainnya dalam kondisi yang baik sehingga tidak menyebabkan gangguan kepada Penghuni Unit yang lain.
- g. Penghuni Unit dilarang untuk mengganti/merubah konsep *lighting* yang telah ditetapkan, khususnya pada area lantai dasar (GF) yang harus selaras dengan '*lighting colour*' yang ada di lobby utama gedung.
- h. Penghuni Unit agar memperbaiki atau memelihara unit kantordari tetap menjaganya dalam keadaan baik agar unit kantor tersebut tetap terpelihara dengan standar yang tinggi guna mempertahankan nilai gedung secara keseluruhan.

These environmental concerns shall include but not limited to:

- a. *Limited use of electricity*
- b. *Limited use of water*
- c. *Management of garbage and waste for recycling*
- d. *Encourage to use of recycled/recyclable materials for interior fit out of office unit*
- e. *Use the office equipment with energy efficient*
- f. *The Tenant shall maintain their office unit including all office equipment, water pipe (for restaurant), electrical system and AC, and other equipment in good condition to avoid any disturbance to other Unit Owner/ Tenant.*
- g. *The Tenant shall not allow to replace/change the lighting concept in building, especially at ground floor which should be harmonious with the existing lighting colour at main lobby in the building.*
- h. *The Tenant shall repair or maintain their office unit and keep the units in good and high standard condition throughout building.*

BAGIAN 3
PERATURAN DAN TATA TERTIB
PENGUNAAN AREA BERSAMA

1. Pemeliharaan & Perbaikan
2. Gangguan
3. Perlindungan Terhadap Gedung & Fasilitasnya
4. Papan Nama Perusahaan
5. Atap
6. Mesin-mesin & Perlengkapan Gedung
7. Keadaan Khusus
8. Toilet dan Pantry
9. Bagian Bersama, Benda Bersama, & Tanah Bersama
10. Kebersihan
11. Pengangkutan Sampah
12. Taman
13. Lobby & Koridor
14. Penyimpanan Barang
15. Kehilangan / Pencurian

SECTION 3
RULES & REGULATION ON COMMON AREA

1. *Repair and Maintenance*
2. *Obstruction*
3. *Protection of Building and It's Services*
4. *Building Directory*
5. *Roof*
6. *Building Equipment*
7. *Special Circumstances*
8. *Toilet and Pantries*
9. *Common Sections, Common Items & Common Lots*
10. *Cleanliness*
11. *Rubbish Removal*
12. *Landscaping*
13. *Lobby & Corridor*
14. *Storage*
15. *Loss/ Burglary*

**PERATURAN & TATA TERTIB PENGGUNAAN
AREA BERSAMA**

1. Pemeliharaan & Perbaikan

Departemen Engineering secara terus menerus melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan pada Area Bersama

Apabila dalam pemeliharaan dan perbaikan para Teknisi Pengelola Gedung dan/atau Kontraktornya harus memasuki unit kantor, maka Penghuni Unit harus mengijinkannya setiap waktu atau waktu tertentu (berkala) dan dengan pemberitahuan yang diberikan sebelumnya (kecuali dalam hal/keadaan darurat dimana pemberitahuan tidak disyaratkan) pada jam-jam normal untuk tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Memeriksa setiap unit kantor untuk perbaikan, perawatan atau masalah keamanan atau termasuk pemeriksaan adanya serangga atau hama (pest) dan mengambil tindakan yang perlu untuk mengatasi masalah tersebut termasuk pembasmian serangga atau hama atas biaya Penghuni Unit tersebut.
- b. Memelihara, memperbaiki atau memperbaharui saluran air (khusus restaurant), pipa, kawat, kabel di dalam unit kantor yang mengganggu kenyamanan unit lainnya atau Area Bersama dengan biaya Penghuni Unit tersebut.
- c. Memeriksa, memelihara, dan memperbaiki Area Bersama.
- d. Melakukan suatu pekerjaan atau tindakan yang sekiranya diperlukan atau sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya atau pelaksanaan Tata Tertib ini dan peraturan-peraturan tentang unit kantor.

2. Gangguan

Penghuni Unit ataupun Pemilik Gedung atau Pengelola Gedung, karyawannya, kliennya, tamunya atau pekerjanya dilarang menghalangi setiap bagian dari pedestrian, jalur kendaraan, area parkir, pintu masuk, jalan pintas, koridor, lift dan tangga darurat atau menggunakan area-

**RULES & REGULATION ON COMMON
AREA**

1. Repair & Maintenance

Engineering Dept. will be continuously maintain and repair common area

In the event that the Building Management Technician and/or its contractor have to enter the office unit, Tenant have to allow to repair or maintain at any time with prior notification (except in emergency situation) at working hours with the purpose as follows:

- a. *To check each unit for maintenance or security matters or including checks for insects or pests and shall take the necessary action to overcome the problem inclusive of eradication of insects or pests at the cost of unit Tenant.*
- b. *Maintain, repair or replace water drainage (for Restaurant), pipes, wires, cables within the units that cause disturbances for other units or the common area conveniences at the expense of Tenant.*
- c. *Check, maintain and repair common sections.*
- d. *Do any work or necessary action that related to operation, performance or the enforcement of this regulation for office units.*

2. Obstruction

The footpaths, driveways, forecourt, car parking areas, entrances, passages, corridor, lift(s) and staircases shall not be obstructed by the Building Owner or Unit Owner or The Building Management or the employees, clients, visitors, or workmen of The Unit Owner/Occupant, or be used by any

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

area tersebut untuk kepentingan selain karena haknya atas unit kantor, demi keselamatan umum.

3. Perlindungan Terhadap Gedung & Fasilitasnya

Penghuni Unit atau karyawannya atau rekanannya dilarang merusak, memindahkan atau menambahkan bagian dari Gedung atau sistemnya, peralatan atau perlengkapan tambahan diluar dari penggunaan normal dan dilarang digunakan untuk kepentingan apapun selain dari peruntukannya, serta dilarang membuang sampah jenis apapun atau benda asing apapun ke dalam peralatan-peralatan tersebut.

Biaya untuk perbaikan, kebersihan atau penggantian kehilangan, kerusakan atau menambahkan peralatan atau perlengkapan atau bagian manapun dari gedung yang timbul akibat dari tindakan orang yang tidak bertanggungjawab akan menjadi beban Penghuni Unit yang mempekerjakan orang tersebut atau yang berhubungan dengan orang tersebut, akan bertanggungjawab atas semua biaya yang timbul.

4. Papan Nama Perusahaan

Pengelola Gedung akan melakukan pembaharuan pada papan nama perusahaan para Penghuni Unit yang berada di lobi utama gedung dan bagian dari papan nama tersebut di setiap lantai jika diperlukan. Nama perusahaan pada papan nama akan ditambahkan bagi Penghuni Unit yang baru masuk gedung oleh Pengelola Gedung dengan jumlah baris akan ditentukan oleh Pengelola Gedung.

5. Atap

Tidak seorangpun diijinkan untuk memasuki area di atas gedung (atap) selain orang yang memang diberikan kuasa oleh Pengelola Gedung.

6. Mesin-mesin & Perlengkapan Gedung

Tidak seorangpun selain staf Pengelola Gedung yang diperbolehkan untuk memasuki ruang utilitas di dalam Gedung yang terdapat peralatan mekanikal, elektrik, mesin-mesin termasuk ruang panel listrik.

said personnel for any other purposes than for ingress to egress from the office unit; provided, for public safety purpose

3. Protection of Building and Its Services

The Tenant or its employees or agents shall not damage, remove or soild any part of the Building or its systems, equipments or apputenances beyond normal usage and shall not be used for any purpose or in any manner other than that for which they were designed, and no tea leaves, sweepings, rubbish, rags, ashes, or other substances shall be place therein.

The cost of repairing, cleaning, or replacing any loss, damage or soiling resulting to such machinery or equipment or any part of the building arising as a result of such action by persons shall be borne by the Tenant who employs or who is related or relevant to such person, shall bear the whole cost involved.

4. Building Directory

The Building Management will maintain a name directory of Tenant in the main lobby of the building and subdirectories on each floor as necessary. Name plates on the directory will be affixed for the Tenant by the Building Management and the number of lines allocated to each Tenant shall be determined by the Building Management.

5. Roof

No person is permitted to enter the roof of the Building other than person authorized by the Building Management.

6. Building Equipment

No person except the Building Management employee is permitted to enter the utilities room which the mechanical & electrical equipment including electrical panel located.

7. Keadaan Khusus

Pada keadaan khusus atau kejadian Force Majeure seperti terjadinya kerusakan, perang atau gangguan lainnya yang menurut pendapat Pengelola Gedung keadaan membahayakan Gedung atau orang didalamnya, Pengelola Gedung berhak untuk menutup dan membiarkan tertutup semua pintu-pintu bagian luar dari Gedung selama atau setelah waktu operasional normal dan menetapkan prosedur khusus untuk masuk dan keluar Gedung.

8. Toilet dan Pantry

Pengelola Gedung atas biaya yang diterima dari luran Pengelolaan akan memelihara toilet dan peralatan di dalamnya yang digunakan secara bersama oleh para Penghuni Unit di lantai yang sama dan/atau di dalam Gedung. Pengelola bertugas untuk memelihara dan mempertahankan kualitas kebersihan serta melakukan perbaikan selayaknya.

Penghuni Unit tidak akan menggunakan atau mengizinkan untuk menggunakan janitor, toilet, wastafel, urinoir, tempat cuci piring, saluran pembuangan dan fasilitas pemipaan lainnya di area umum untuk tujuan selain dari peruntukan dari peralatan tersebut disediakan.

9. Area Bersama

Area Bersama digunakan bersama oleh Penghuni Unit sedemikian rupa sehingga tidak saling mengganggu penggunaan atau kenyamanan Penghuni Unit lainnya.

Penghuni Unit harus selalu menjaga kondisi dan kebersihan Area Bersama. Penghuni Unit harus menanggung biaya perbaikan atau penggantian yang dikeluarkan Pengelola Gedung atas kerusakan yang disebabkan oleh Penghuni Unit.

Penghuni Unit dilarang mencoret, mengecat, memaku atau menyekrup di Area Bersama yang dapat menyebabkan kerusakan Area Bersama.

7. Special Circumstances

In special circumstances any Force Majeure events such as in the occurrence of riot, war or any other disturbance which in the opinion of the Building Management may endanger the Building or any person therein, the Building Management shall be entitled to close and keep closed the entrances/doors of the building during or before/after building operational hours and set out special procedures for entry and exit from the building.

8. Toilets and Pantries

The Building Management shall maintain toilet or water fixtures from the Service Charge, which may be used in common among the Tenant of the same floor and/or in the building. The Building Management undertakes to maintain and keep the quality of cleanliness and proper repair.

The Tenant will not use nor permit the used of janitors, toilets, washbasins, urinals, sinks, drainage and other plumbing facilities either in the common facilities for any purposes other than those for which they were constructed or provided.

9. Common Sections, Common Items, & Common Lots

Common Area shall be used by all the Tenant and shall not disturb the usage or the convenience of other Tenant.

The Tenant shall keep common area in good and clean condition. Any damage or repair caused by the Tenant's fault shall be charged to Tenant.

Tenant is not allowed to scratch, paint, nail down or screw on common area that might cause the damage.

10. Kebersihan

- a. Pengelola Gedung akan bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan dari pintu masuk, koridor, lift, dan fasilitas umum lainnya, dan akan mengatur segala sesuatunya jika dirasa perlu.
- b. Tanpa mengabaikan paragraf (a) di atas, dilarang memasang tirai, penutup jendela atau 'awning' tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- c. Penghuni Unit harus menjaga kebersihan dari unit kantor dan seluruh Area Bersama.
- d. Pest Control di unit kantor Penghuni Unit menjadi tanggungjawab masing-masing Penghuni Unit. Pengelola Gedung hanya bertanggungjawab atas *pest control* pada area Bersama.
- e. Buanglah sampah pada tempatnya.
- f. Penghuni Unit harus memasukkan sampah pada kantong plastik yang baik dan ditutup/diikat untuk menghindari bau tidak sedap tersebar dan menghindari sampah berserakan.
- g. Dilarang merokok di seluruh area gedung.
- h. Dilarang mengecat, menempel sesuatu, mencoret-coret, menulis atau membuang benda di area bersama.

11. Pengangkutan Sampah

- a. Penghuni Unit dilarang membuang sampah, kotoran, debu atau benda-benda lain yang dapat mengganggu kenyamanan Penghuni Unit yang lain atau orang-orang yang menggunakan Bagian Bersama secara sah.
- b. Penghuni Unit dilarang membuang sampah, kain-kain bekas, atau sampah-sampah lain atau mengizinkan benda-benda tersebut untuk dibuang keluar unit kantor, tangga darurat ataupun tempat lain yang mengakibatkan terganggunya kenyamanan bersama.

10. Cleanliness

- a. *The Building Management will responsible for the neatness and cleanliness of the entrance, corridors, lifts, and other common facilities and will make any desirable and necessary arrangement.*
- b. *Without prejudice to paragraph (a) above, no window blind curtain, screen or awning shall be erected without written consent of The Building Management.*
- c. *The Tenant shall keep the cleanliness of their office unit and all common area.*
- d. *At their own cost, each the Tenant shall responsible for their office unit pest control. The Building Management will be only responsible for the pest control on common area.*
- e. *Please put all the garbage on designated location.*
- f. *The Tenant shall put the garbage into plastic bag and tight it up to avoid smell and the garbage be scattered around.*
- g. *It is prohibited for smoking in the building.*
- h. *It is prohibited to paint, put something, scratch, or left any kind of things at common area*

11. Rubbish Removal

- a. *The Tenant are not allowed to dispose any garbage, debris, dirt, or other items that cause discomfort to other Tenant or others who have the right to use the common sections legally.*
- b. *The Tenant are not allowed to dispose of garbage, used fabrics, or other types of garbage to outside their units, emergency staircase or other places that will disrupt other convenience.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

Segala biaya yang dikeluarkan oleh Pengelola Gedung untuk menyingkirkan atau membersihkan gangguan tersebut menjadi beban Penghuni Unit.

The Building Management cost to dispose or clean all kind disruptions will be charged to the Tenant.

- c. Penghuni Unit harus memasukkan sampah pada kantong plastik yang baik dan ditutup/diikat sehingga rapi dan ditempatkan pada tempat sampah yang telah disediakan pada tiap lantai.
- d. Sampah basah harus dibuang secara terpisah dengan kantong plastik lainnya. Petugas akan mengangkut sampah dari area janitor setiap lantai ke tempat pengumpulan sementara setiap harinya sebanyak 2 x (dua kali). Penghuni Unit tidak diperbolehkan menyimpan sampah sampai hari berikutnya.

- c. *The Tenant are required to put their garbage into plastic bags and tied them neatly. Then, place them into the garbage bin at designated location on each floor.*

- d. *Wet garbage has to be disposed separately from other garbage plastic bags. The Building Management Cleaner will daily collect the garbage from janitor room on each floor to the temporary place (TPS) for 2 times. The Tenant are not allowed to keep garbage until the next day.*

Bagi Penghuni Unit yang melanggar ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.

Violation on this matter will be penalized in accordance with the conditions set by the Building Management.

- e. Sampah harus pula telah ditempatkan di tempat pengumpulan sementara (TPS) sebelum jam pengambilan sampah, yang kemudian akan dikumpulkan oleh petugas Cleaning Service Pengelola Gedung untuk selanjutnya akan diangkut oleh pihak terkait.
- f. Pengelola Gedung hanya menerima pembuangan sampah dalam bentuk kantong plastik seperti yang telah dijelaskan di atas. Jika Penghuni Unit ingin membuang sampah atau barang-barang yang cukup besar diharuskan untuk memberitahukan kepada Pengelola Gedung terlebih dahulu untuk pengaturan waktu pembuangannya dan biaya yang timbul menjadi beban Penghuni Unit yang bersangkutan.

- e. *Garbage has to be placed at the designated location (temporary place) before collection schedule which will be collected by the Building Management Cleaner to take it outside of the building by related party.*

- f. *The Building Management only accepts the garbage in plastic bag as mentioned above. If the Tenant would like to throw any garbage or bulky items shall be informed to the Building Management for removal time arrangement and the cost will become the Unit Owner/Occupant's responsibility.*

12. Taman

Dilarang menanam tanaman apapun di taman untuk tujuan individu atau merusak tanaman dengan berjalan di atas rumput, atau penggunaan mesin atau peralatan, atau memetik bunga atau menipkan pot

12. Landscape

It is prohibited to neither plant any kind of plant in the building landscape for the Tenant personally purposes nor destructs any existing plants by walking through lawn or any machinery usage, picking flower or placing individual plants pot.

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

tanaman. Kerusakan atau kecelakaan akibat kegiatan tersebut oleh Penghuni Unit atau pegawainya, maka biaya perbaikan menjadi tanggungjawab Penghuni Unit tersebut.

Any result of damage or injured caused by such action above shall be charged by the UnitOccupant.

13. Lobby dan Koridor

- a. Dilarang merusak atau menggunakan trotoar, lobby, tangga dan koridor untuk tujuan lain yang tidak semestinya.
- b. Dilarang membuang, menyimpan atau meletakkan barang-barang pribadi apapun di area lobby dan koridor.
- c. Dilarang makan dan minum di ruangan lobby/koridor.
- d. Dilarang memasang tanda-tanda reklame di ruangan lobby/koridor tanpa ijin tertulis dari Pengelola Gedung
- e. Dilarang menggunakan ruangan lobby/koridor untuk menempatkan meja, kursi security tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.
- f. Dilarang menghalangi atau menggunakan koridor dan tangga darurat secara pribadi.
- g. Dilarang memajang atau menggantung lukisan, benda seni dan hiasan-hiasan pada koridor kecuali ijin tertulis dari Pengelola Gedung.
- h. Koridor dan tangga darurat harus bebas dari segala halangan tanpa alasan apapun karena itu adalah jalur darurat.

13. Lobby dan Koridor

- a. *It is prohibited to destroy or inappropriate purpose other than the regular usage of pathway, lobby, stairs, and corridor.*
- b. *It is prohibited to dispose, store or place any kind of personal properties in the lobby and corridor.*
- c. *Eating and drinking are prohibited in the lobby or corridor.*
- d. *Advertising in the lobby or corridor are prohibited without written consent from the Building Management.*
- e. *It is prohibited to use lobby/corridor to put the table or chair for security guard without written consent from the Building Management*
- f. *It is prohibited to obstruct the corridor and stairways by any of the Tenant or their agents or employees.*
- g. *It is prohibited to place or hang any paintings, art object and other decorative items in the corridor without written consent from the Building Management.*
- h. *For whatever reasons, corridor and stairways should be clear*

14. Penyimpanan Barang

- a. Segala jenis barang yang masih baik atau yang rusak dilarang disimpan atau ditiptkan dengan alasan apapun baik ditempat yang terlihat atau ditempat tersembunyi diluar unit kantor atau ruang lain yang digunakan Pengelola Gedung.
- b. Jika barang ditinggal/disimpan di luar unit kantor, Pengelola Gedung akan memberikan surat peringatan kepada Penghuni Unit tersebut sebanyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu 2 (dua) hari. Jika Penghuni Unit tidak segera menanganinya, maka Pengelola Gedung akan membuang barang tersebut. Bila Pengelola Gedung mengeluarkan biaya

14. Storage

- a. *All types of goods both damaged or in good condition shall never be kept or left for whatever reasons in any visible or hidden place outside the office units or in any place used by The Building Management.*
- b. *There shall be anything left outside the office units, Building Management shall notify the Tenant with two (2) written warnings letter of 2 days intervals. In the event, the Tenant fail to instantly remove the material or equipment, then Building Management shall have it disposed and shall be charged to the Unit*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

pembuangan barang, Pengelola Gedung akan menagihkan kepada Penghuni Unit sesuai denganketentuan tagihan lainnya.

Owner and/or Tenant any cost for disposing it, if any.

- c. Barang-barang berat brankas dan sebagainya penempatannya harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung dan pengangkutannya disupervisi oleh Pengelola Gedung.

- c. The placement of heavy stuffs such safetybox, etc. must obtain approval from the Building Management and delivering those stuffs must be supervised by Building Management.*

15. Kehilangan / Pencurian

- a. Laporkan segala bentuk kehilangan di lingkungan gedung kepada Petugas Security untuk diadakan penyidikan internal. Bila perlu, Petugas Security akan melaporkan ke Kantor Kepolisian setempat.
- b. Jika terjadi pencurian di unit Penghuni Unit, maka Petugas Security akan memberitahu kasustersebut ke Kantor Kepolisian setempat. Jangan menyentuh atau memindahkan segala jenis barang dari tempat kejadian hingga Petugas Kepolisian datang ditempat kejadian.
- c. Petugas Security akan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi. Setelah Petugas Polisi datang, laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenarnya. Penghuni Unit lain yang mungkin menyaksikan hal-hal yang sekiranya membantu penyidikan Petugas Polisi diharapkan melapor.
- d. Segala kehilangan dan kerusakan yang terjadi di dalam unit menjadi tanggung jawab Penghuni Unit masing-masing.

15. Lost / Burglary

- a. Report any kind of lost which occurred at the building to the Security Department for an internal investigation. If necessary, the Security Guard will inform the local police station.*
- b. In case of burglary to any office unit, the Security Guard will notify the case to local police station. Do not touch or remove anything from the crime scene until the police arrive.*
- c. Security Guard shall ensure that unauthorized persons will not be allowed to enter the site. Report all the incident to the Police when they arrive. The Tenant are strongly encouraged to report for police investigation for whom might have seen or witness unusual things or condition.*
- d. Any lost or damaged that occurred inside the office units shall be responsible of the Owner Unit/Tenant*

BAGIAN 4
FASILITAS & JASA PELAYANAN GEDUNG

1. Pengajuan Keluhan & Saran
2. Keamanan
 - Kunci Akses Pintu Masuk Unit
 - Kartu Akses Gedung
3. Lift
 - Lift Penumpang
 - Lift Barang
4. Sistem Pendingin (AC)
5. Alat Pemadam Kebakaran
6. Pengajuan Overtime
7. Iuran Pengelolaan (Service Charge)
8. Listrik
9. Telepon
10. Air Bersih dan Air Minum
11. Kantin & Restoran
12. TV Kabel & Akses Internet

SECTION 4
FACILITIES & BUILDING SERVICES

1. *Complaint Request & Suggestion*
2. *Security*
 - *Access Card Office Unit*
 - *Building Access Card*
3. *Lift*
 - *Passenger Lift*
 - *Service Lift*
4. *Air Condition (AC)*
5. *Fire Extinguisher*
6. *Overtime Application*
7. *Service Charge*
8. *Power Supply*
9. *Telephone*
10. *Clean Water & Drink Water*
11. *Canteen & Restaurant*
12. *Cable TV & Internet Access*

FASILITAS & JASA PELAYANAN GEDUNG

1. Pengajuan Keluhan & Saran

Segala keluhan yang berhubungan dengan unit kantor dan Area Bersama agar dilaporkan kepada Pengelola Gedung secara tertulis. Bilamana keadaan mendesak, keluhan dapat disampaikan melalui telepon terlebih dahulu,

Dengan prosedur tersebut, catatan kejadian akan lengkap dan urut untuk pelaksanaan perbaikannya.

2. Keamanan

a. Kartu Akses Pintu Masuk Unit (Access Card)

Untuk pengamanan lebih ketat, setiap Penghuni Unit diwajibkan memasang kunci akses pintu masuk kantornya dengan menggunakan sistem Kartu (Access Card). Kartu Akses ini ditujukan bagi setiap Penghuni Unit termasuk setiap karyawan dan pekerja yang bekerja di area gedung.

Jika kantor dalam keadaan kosong, setelah jam kerja, atau pada hari libur, sebelum meninggalkan kantor pastikan mengunci pintu utama dan semua pintu ruangan.

Segala kehilangan di dalam unit kantor gedung menjadi tanggung jawab Penghuni Unit / Penghuni.

b. Kartu Akses Gedung

1. Setiap Penghuni Unit diwajibkan menggunakan Kartu Akses Gedung selama berada di dalam gedung. **Kartu Akses Gedung akan diberikan kepada Penghuni Unit dengan ratio 1: 10 m².**

2. Kartu Akses Gedung dan VIP tidak diijinkan untuk dipindah tangankan, kecuali dengan persetujuan Penghuni Unit atau pihak yang dikuasakan dan harus diinformasikan secara tertulis kepada Pengelola Gedung.

3. Pemegang Kartu Akses VIP dapat menggunakan lift Executive.

4. ~~Kartu Akses~~ VIP akan diberikan kepada Penghuni

BUILDING FACILITIES & SERVICES

1. Complaint Request & Suggestion

Any complaint related to office unit, common area shall be reported to the Building Management in written. In case of emergency situation, complaint can be delivered by phone.

Therefore, all complaints will be recorded completely and organized for follow up.

2. Security

a. Access Card Office Units

For security purposes, every Tenant must have door accesskeys with Access Card system. The access card must be dedicated for any employees and worker who work in the building.

In the event the office unit is vacant, whether after office hour, or in holiday, ensure that the main door and all doors are locked properly before leaving the office units.

Any lost inside the office units shall be Unit Owner's/Occupant's responsibility.

b. Building Access Card

1. It is compulsory to wear Building Access Card during in the building. **The building access card is entitled for Tenant with ratio 1: 10 m².**

2. It is prohibited to transfer the Building Access Card to any other person, unless subject to prior written approval by the Tenant or authorised person and acknowledged by Building Management.

3. The VIP Access Card Holder has privilege using Executive lift.

4. The VIP Access Card shall be entitled for the Tenant

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

- Unit dengan ratio 1:250 m², kecuali unit yang memiliki luas dibawah 250 m² mendapatkan maksimal 1 kartu access Lift VIP. Bagi Penghuni Unit yang memiliki lebih dari 1 (satu) unit kantor berlaku ratio 1:250m².
5. Penggunaan Kartu Akses Gedung dan VIP sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari Penghuni Unit yang mengajukan permohonan.
6. *Daily Visitor* wajib menukarkan kartu identitas seperti: KTP, SIM, Paspor/ kartu identitas lainnya (bagi warga negara asing) dengan Daily Visitor Access Card di meja resepsionis di lobby lantai dasar.
7. Jika terjadi pemindaan Kartu Akses Gedung tanpa ijin dan tanpa pemberitahuan ke Pengelola Gedung, maka akan **dikenakan sanksi** sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
8. Tidak diijinkan untuk melubangi, menempelkan dengan lem atau sejenisnya, mencoret dan merusak Kartu Akses Gedung.
9. Segala jenis kerusakan/cacat pada Kartu Akses Gedung menjadi tanggungjawab pemegang Kartu Akses tersebut.
10. Kartu Akses Gedung tidak diijinkan digunakan berulang kali untuk tujuan melewati '**barrier gate**' (**anti pass back system**). Pelanggaran terhadap hal ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
11. Bilamana Kartu Akses Gedung tidak berfungsi dikarenakan kerusakan/ tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka pemegang Kartu Akses dapat mengajukan penggantian kartu ke Pengelola Gedung.
12. Bagi karyawan yang bekerja di dalam gedung yang tidak membawa Kartu Akses Gedung atau VIP, maka akan diperlakukan sama seperti tamu/pengunjung yaitu menukarkan kartu identitas seperti: KTP, SIM, Paspor/
- with ratio 1:250 m², except for units which less than 250 m² is entitled for maximum 1 VIP Access Card. For The Tenant who own more than 1 unit office will be entitled with ratio 1:250 m².*
5. *The card usage is solely authorised persons's responsibility from the Tenant who are request.*
- 6 *Daily visitor must exchange the ID Cardsuch as: KTP, SIM, Pasport/other ID card (for foreigner) with daily visitor access card at the receptionist desk at main lobby.*
7. *In the event that Building Access Card is transferred without written approval from the Building Management, it **will be penalized** in accordance with Building Management terms and conditions.*
8. *It is prohibited to punch, stick with glue or others, scratches and destroys the building access card.*
9. *Any kind of disfunction of building access card in term of damage or abnormality card usage, it shall be cardholder responsibility*
10. *The building access cards cannot be used repeatedly to access the barrier gate (anti pass back system). Any violations of the rules will be penalized accordance with Building Management terms and conditions.*
11. *If the building access card is disfunction because of tear and wear of usage, the card holder shall propose the card replacement to the Building Management.*
12. *Employees of the building who are not using the building or VIP access card, they will be treated as a guest/visitor as they shall exchange the ID Card such as: KTP, SIM, Pasport/other ID card (for foreigner) with visitor card at the*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

kartu identitas lainnya (bagi warga negara asing) di meja resepsionis lantai dasar dengan Kartu Akses.

receptionist desk on lobby ground floor.

3. Lift

a. Lift Penumpang

1. Fasilitas alat transportasi yang dioperasikan pada jam operasional normal, adalah:
 - Low Zone: 3 lift penumpang, melayani lantai dasar office s/d lantai 21 Office
 - Low Zone: 3 lift penumpang, melayani lantai dasar hotel - 22 s/d 35 Hotel
 - Lift VIP: 2 unit, melayani lantai dasar s/d lantai 36
 - Lift Parkir: 1 lift penumpang/lift barang/service, melayani lantai parkir dari Besemen s/d lantai 18
 - Lift Barang/Service: 1 unit melayani lantai dari Basemen 1 s/d lantai 36
2. Sesuai jadwal rutin perawatan dan perbaikan, lift tidak beroperasi dan diharapkan Penghuni Unit dapat menggunakan lift lainnya.
3. Barang-barang besar dan barang-barang berat dilarang diangkat dengan menggunakan lift penumpang.

b. Lift Barang

1. Lift barang digunakan untuk mengangkat barang-barang besar atau barang-barang berat.
2. Kapasitas lift barang adalah maksimum 1600 kg.
3. Setiap keperluan untuk memindahkan atau mengantar barang hanya diijinkan menggunakan lift barang.
4. Untuk Penghuni Unit yang akan pindah masuk atau pindah keluar unit kantor, maka penggunaan lift barang harus dikoordinasikan dengan Pengelola Gedung untuk pengaturan waktunya dan disupervisi oleh Pengelola Gedung. Penghuni Unit harus mengisi

3. Lift

a. Passenger Lift

1. For building transportation facility that operate in normal building hours are:
 - Low Zone: 3 units of passenger lift, serves from ground floor office up to 21th floor.
 - High Zone: 3 units passenger lift, serves from ground hotel 22th floor up to 35th floor.
 - VIP lift: 2 unit, serves from B-1 up to 36 floor.
 - Parking Lift: 1 units of passenger lift or Service lift, serves from parkir area B-1 up to 18 floor
 - Service lift: 1 unit, serves from B-1 up to 36 floor
2. During routine maintenance/repair, the lift can not be operated and the Tenant is expected to use other lift.
3. Extra large and heavy items are prohibited in passenger lift.

b. Service Lift

1. Service lift is used to serve extra large and heavy goods.
2. The capacity of service lift is 1600 kg.
3. Only service lift is allowed for moving and goods delivery.
4. For the Tenant who will move in and move out from or to the building shall be coordinated and supervised by Building Management for delivering time arrangement. The Tenant shall fill the Loading/Unloading form provided at Building Management at least 1 (one)

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

Surat Ijin Keluar Masuk Barang yang tersedia di kantor Pengelola Gedung untuk mendapatkan persetujuan tertulis 1 (satu) hari kerja sebelum aktivitas tersebut dilaksanakan.

working day before for Building Management written approval.

5. Pada saat barang-barang diangkut dengan menggunakan lift manapun, maka segala resiko yang terjadi menjadi tanggungjawab Penghuni Unit dan pastikan bahwa barang yang diangkut dilengkapi dengan alat pelindung agar terhindar dari merusak bagian dari gedung dan jika terjadi kerusakan tersebut maka biaya yang timbul untuk perbaikannya akan menjadi tanggungjawab Penghuni Unit.
 6. Penghuni Unit dilarang membuka paksa atau menghalangi setiap pintu lift atau dengan cara apapun yang mengganggu fungsi normal lift serta menyebabkan/ memperbolehkan setiap tindakan untuk tujuan tersebut.
 7. Untuk keperluan membawa bahan- bahan renovasi atau perbaikan unit kantor, penggunaan lift harus berdasarkan jadwal yang akan diatur oleh Pengelola Gedung.
 8. Apabila baik Penghuni Unit atau tamunya dengan sengaja merusak atau menyebabkan rusaknya sebagian atau seluruh bagian lift yang bersangkutan, maka pihak Pengelola Gedung dapat menuntut pertanggungjawaban dari Penghuni Unit dan sanksi-sanksinya untuk memperbaiki seperti keadaan semula.
- 4. Sistem Pendingin (AC)**
- a. Sistem Pendingin (AC) gedung adalah menggunakan sistem VRV.
 - b. Pengelola Gedung akan melakukan jadwal pembersihan untuk indoor dan outdoor dengan jadwal yang sudah ditentukan.
 - c. Segala kerusakan yang terjadi dalam unit indoor dan outdoor pada unit kantor akan menjadi tanggung jawab Penghuni Unit.
- 4. Air Condition (AC)**
5. *When heavy goods shall be delivered using any lifts, any risks that occurred during the process shall be the Unit Owner/Occupant's responsibility and it is recommended having protection to avoid the damage of common sections. The Tenant shall have the responsibility for any damages occurs caused by the delivery.*
 6. *Forced open or blocked the lift's door or any actions that disturbed the function of the lift or caused any actions or allowed any actions are prohibited.*
 7. *To deliver fit out/renovation material, the usage of lift must follow the Building Management schedule.*
 8. *Should the Tenant or their visitors destroy or cause damage to part or all parts of lift then the Building Management has a right to claim the Tenant to cover repair cost and expenses required for any repairs to its original condition.*
- a. *Building Air Condition System is using VRV System.*
 - b. *Indoor and outdoor Air Condition are scheduled for routine service and maintenance by Building Management.*
 - c. *Any damaged that occurred to the indoor and outdoor units shall be the Units Owner / Tenant responsibility.*

5. Alat Pemadam Kebakaran

- a. Alat pemadam kebakaran berupa Hydrant dan selang Hydrant (fire hose) tersedia di bagian bersama setiap lantai sebanyak 1 (satu) unit di sisi barat dan 1 (satu) unit lainnya di sisi timur.
- b. Penggunaan alat pemadam kebakaran hanya bila dianggap perlu dan tidak diperkenankan untuk dicoba pada sembarang waktu.
- c. Apabila kebakaran terjadi maka hal-hal yang harus dilakukan:
 1. Lihat dan ketahuilah asal api.
 2. Lihat dan ketahuilah jenis bahan yang menyebabkan api (listrik, atau kayu/kertas).
 3. Bila api kecil dapat dilakukan pemadaman dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran, yang tersedia di setiap lantai, selanjutnya laporkan hal tersebut kepada Pengelola Gedung.
 4. Bila api tidak dapat ditanggulangi maka segera:
 - Tekan tombol Emergency/Alarm Bell yang berada koridor.
 - Hubungi kantor Pengelola Gedung.
 - Jangan mencoba untuk menyelamatkan barang-barang pribadi, karena akan membahayakan diri sendiri.
 - Segera lakukan penyelamatan diri melalui tangga darurat.
 - Segera tinggalkan lokasi melalui tangga darurat.
 - Jangan menggunakan lift penumpang atau lift barang dalam keadaan kebakaran.
5. Cara menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR):
 - Ambil alat pemadam api ringan (APAR) dari tempat penyimpanannya.
 - Bawa ke sumber api.
 - Buka kawat/katup pengamanannya dan arahkan selang pemadam kebakaran ke pusat titik api berasal.

5. Fire Extinguisher

- a. *Fire extinguisher such hydrant and fire hose are available on each floor of common sections. 1 unit at west side and 1 unit at east side.*
- b. *The usage of fire extinguishers only when needed and are prohibited for trial at any time.*
- c. *In case of fire in any office units, the following procedures have to be followed:*
 1. *Find out the source of fire.*
 2. *Find out the kind of material that causing fire (electricity or wooden/paper).*
 3. *Light fire can be extinguished by using available fire extinguisher on each floor and then report to the Building Management.*
 4. *Shall fire can not be extinguished, the following procedures have to be followed :*
 - *Activate the Emergency / Alarm bell located at Corridor.*
 - *Contact the Building Management office.*
 - *Do not bring your personal belongings in case of fire, it can danger yourself.*
 - *Escape through emergency staircase.*
 - *Leave the location through the emergency staircase.*
 - *Do not use passenger lift or service lift when fire occurred.*
5. *Fire extinguisher procedures:*
 - *Take the fire extinguisher from the storage.*
 - *Bring to the source of fire.*
 - *Open the wire/safety valve and direct the hose-fire to the source of fire.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

- Tekan pegangan alat pemadam kebakaran dan sapukan selang pemadam pada api. Lepaskan pegangan alat pemadam jika api telah dapat dipadamkan.
- Yakinkan bahwa api telah benar-benar padam dan jika belum, lakukan hal di atas lagi sampai api dapat mati.
- *Push the handle of fire extinguisher and wipe the hose to the fire. Release the Handle shall fire extinguished.*
- *Assured that the fire has been extinguished and repeat it until the fire extinguished.*

6. Pengajuan Overtime

Penghuni Unit dapat mengajukan permintaan *overtime* kepada Pengelola Gedung. Ada beberapa jenis yaitu sebagai berikut:

a. Overtime Normal

Adalah *overtime* perpanjangan jam kerja yang berlaku pada hari kerja Senin s/d Jumat, dimulai pukul 18.00 WIB dan hari Sabtu setelah pukul 13.00. Pengajuan *overtime* harus diajukan ke kantor Pengelola Gedung selambat-lambatnya 3 (tiga) jam sebelum kantor Pengelola Gedung tutup.

b. Overtime Hari Minggu/Libur Nasional adalah *overtime* yang diberlakukan kepada Penghuni Unit pada hari minggu/libur nasional. Apabila Penghuni Unit ingin melakukan *overtime* ini harus memberitahukan Pengelola Gedung selambatnya 2 (dua) hari kerja sebelumnya.

Adapun prosedur pengajuan *overtime* ini adalah sebagai berikut:

- a. Penghuni Unit melengkapi Formulir "**Company Overtime Request**" dan menyerahkannya kepada Pengelola Gedung.
- b. Biaya *overtime* akan ditentukan oleh Pengelola Gedung
- c. Penagihan untuk biaya *overtime* (invoice) dari Pengelola Gedung akan dikirimkan ke Penghuni Unit selambatnya pada **tanggal 1 (satu)** bulan berikutnya.
- d. Pembayaran sudah harus diterima oleh Pengelola Gedung selambatnya pada tanggal **10 setiap bulan**.

6. Overtime Application

The Tenant may submit overtime request to the Building Management. There are several types of overtime:

a. Regular Overtime

Regular Overtime is extension overtime after normal office hours from Monday – Friday starting from 6.00 pm and Saturday after 1.00 pm. Overtime request should submit to Building Management, at least 3(three) hour prior to Building Management office hour closed

b. Sunday or National/Public Holiday Overtime *National/Public Holiday Overtime is an overtime applied to the Tenant on Sunday or National/Public Holiday. The Tenant should notify the Building Management 2 (two) working days prior to the date.*

The following are the procedures of applying Overtime:

- a. *The Tenant should notify The Building Management in writing and complete the request form (**Company Overtime Request**)*
- b. *Overtime fee will be informed by Building Management.*
- c. *Overtime invoice will be sent on **the 1st of the following month** at the latest.*
- d. *Payment should be received by the Building Management at the latest on the **10th of the month**.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

- e. Keterlambatan pembayaran *overtime* akan dikenakan denda keterlambatan sebesar **1⁰/00 per hari** dan akan mengakibatkan diputusnya hubungan listrik apabila melewati batas waktu 14 (empat belas) hari setelah jatuh tempo pembayaran. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan sebesar ketentuan yang berlaku.

7. Iuran Pengelolaan (Service Charge)

- a. Pemilik Gedung dan Penghuni Unit bersama-sama setuju bahwa Pemilik Gedung melalui Pengelola Gedung yang ditunjuk untuk mengelola gedung dan menyediakan servis dasar dan utilitas. Penghuni Unit akan membayar Iuran Pengelolaan yang disebut juga biaya operasional.
- b. Iuran Pengelolaan mulai ditagihkan kepada Penghuni Unit setelah dilakukannya serah terima unit.
- c. Iuran Pengelolaan harus dibayar dimuka secara berkala untuk pembayaran 3 (tiga) bulan, dengan perhitungan sebagai berikut:
3 (tiga) bulan x Iuran
Pengelolaan/m²/bulan x luas area semi gross unit kantor (m²).
- d. Penghuni Unit akan membayar Iuran Pengelolaan ke dalam rekening bank yang telah ~~ditentukan. Bilamana Penghuni Unit salah mentransfer, maka Penghuni Unit~~ wajib membayar biaya yang timbul akibat dilakukannya transfer kembali ke rekening yang benar.
- e. Iuran Pengelolaan akan ditinjau ulang setiap tahun oleh Pengelola Gedung dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan meningkatnya biaya operasional pengelolaan gedung.
- f. Pengelola Gedung akan memberikan Surat Peringatan sampai dengan 2 (dua) kali jika terjadi keterlambatan pembayaran Iuran Pengelolaan ke Penghuni Unit. Surat Peringatan Pertama akan dikirimkan 1 (satu) hari setelah tanggal jatuh tempo invoice dengan tenggang waktu untuk melakukan pembayaran selama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Peringatan tersebut dikirim.

- e. *Penalty of 1⁰/00 per day will be applied to the late payment. Electricity will be cut off for those who are exceed 14 (fourteen) days after the due date. Reconnection can be applied after the invoice and penalty have been paid fully.*

7. Service Charge

- a. *The Building Owner and Tenant agreed that the Building Owner through appointed Building Management to manage the building and provide services and utility. The Tenant shall paid the service charge stated as operation fee.*
- b. *Service Charge shall be charged to The Tenant after the handover of the office unit.*
- c. *Service charge shall be paid periodically in advance for three (3) months with calculation as follows:*
3 (three) months x service
charge/m²/month x semi gross of office unit (m²)
- d. *The Tenant shall pay the service charge into the stated bank account. In the event that the Tenant is negligent transferring to the wrong bank account, then they shall pay extra cost for transferred to the correct bank account.*
- e. *Service charge shall be reviewed by the Building Management annually considering the economical condition and the increment of building operational cost.*
- f. *The Building Management will send Reminder Letter for 2 (two) times when the payment is overdue. First reminder letter will send 1 (one) day after the invoice due date with payment interval for 5 (five) working days.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

Jika sampai dengan hari ke-8 setelah Surat Peringatan Pertama dikirim, belum dilakukan pembayaran oleh Penghuni Unit maka Pengelola Gedung akan mengirimkan Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu untuk melakukan pembayaranselama 5 (lima) hari kerja. **Keterlambatan pembayaran akan dikenakan denda sebesar 3% per bulan sejak tanggal jatuh tempo.**

Bilamana sampai dengan jatuh tempo Surat Peringatan Kedua, masih belum dilakukan pembayaran oleh Penghuni Unit, maka Pengelola Gedung berhak untuk **memutuskan aliran listrik** pada unit kantor tersebut, dan untuk penyambungan kembali, Penghuni Unit harus melunasi semua tagihan tersebut termasuk denda dan membayar biaya penyambungan kembali yang besarnya akan ditentukan kemudian oleh Pengelola Gedung.

Iuran Pengelolaan **BUKAN** digunakan untuk kepentingan:

- Operasional dan pemeliharaan unit kantor seperti listrik, air, telepon, perbaikan-perbaikan, dll.
- Imbalan jasa karyawan yang menangani perbaikan unit kantor.

Untuk hal-hal tersebut di atas, Penghuni Unit harus membiayainya sendiri.

g. Iuran Pengelolaan digunakan untuk kepentingan yang meliputi:

- i. Biaya operasional dan pemeliharaan termasuk perbaikan pada Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama seperti pembayaran listrik, air, bahan-bahan material, suku cadang, bahan bakar, dll
- ii. Imbalan jasa (gaji dan tunjangan) seluruh staf dan karyawan Pengelola Gedung;
- iii. Operasional kantor dan kendaraan operasional Pengelola Gedung;
- iv. Asuransi gedung;
- v. Kebersihan dan keamanan gedung;
- vi. Pajak;
- vii. Perijinan gedung
- viii. Konsultan-konsultan.

*Shall the payment have not settled on the 8th days after first reminder letter has sent, the Building Management will send the second reminder letter with the payment interval time for 5 (five) days. **Shall the payment overdue will charge the penalty 3% per month since invoice due date.***

In the event until due date of second reminder letter, the Owner/Occupant still have not settled the payment, then the Building Management reserves the right to disconnect the electricity power in the unit, and to re-connect, the Owner/Occupant shall pay all the bills including penalty and re-connection fees. The reconnection fees will be determined by the Building Management.

*Service Charge shall be **exclusive** of the following expenses:*

- Office Unit's operation and maintenance (electricity, water, telephones, repair, etc) costs.
- Wages of workers for individual office unit repair & maintenance;

As mentioned above, the Unit Occupant's shall pay at their own expenses.

g. Service charge shall be collected for purpose of the following expenses:

- i. Operational and maintenance cost included repair of common sections, common items and common lots, i.e. electricity expenses, water expenses, material, fuel, sparepart, etc.
- ii. Building Management staff and employee's salaries and allowances.
- iii. Operational of management office and vehicles
- iv. Building Insurances Premium
- v. Building Cleaning Service & Security
- vi. Taxes
- vii. Permits
- viii. Consultant Fees.

8. Listrik

- a. Pembacaan meter listrik akan dilakukan oleh Pengelola Gedung bersama Penghuni Unit pada hari pertama dilakukannya serah terima unit kantor, dan untuk pencatatan rutinnya adalah pada setiap tanggal **25 setiap bulan**.
- b. Perhitungan pembayaran listrik sesuai dengan tarif yang dikenakan oleh PLN berdasarkan pemakaian yang tertera pada masing-masing kWh meter Penghuni Unit ditambah dengan Biaya Beban.
- c. Apabila Penghuni Unit ingin menambah daya listrik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dan mengisi Form **(Formulir Permohonan Penambahan Daya Listrik)**. Tagihan pembayaran listrik dapat mengalami perubahan sesuai dengan kenaikan tarif listrik PLN.
- d. Invoice penagihan listrik akan dikirim selambatnya pada tanggal **1 bulan**

8. Power Supply

- a. *The electricity meter recording shall be conducted by the Building Management and the Owner/Occupant on the date of the hand over, and the monthly recording is on **25th each month**.*
- b. *The calculation of electricity charges shall be based on PLN tariff and consumption as stated on the Owner/Occupant's kWh meter plus Load Fee.*
- c. *Shall the Owner/Occupant requires to increase the existing electrical power, the Tenant have to propose a letter to the Building Management and fill in the request form **(Electricity Upgrade Form)**. Electricity tariff may increase from time to time as the PLN increment.*
- d. *Electricity bills shall be sent on 1st – in the next month at the latest (usage period the*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

berikutnya (periode penagihan bulan sebelumnya).

month before).

- e. Pembayaran harus sudah diterima oleh Pengelola Gedung selambatnya pada tanggal **10 pada bulan yang sama dengantagihan.**
- f. Keterlambatan pembayaran tagihan listrik akan dikenakan **denda sebesar 3% per bulan** dan akan mengakibatkan diputusnya hubungan listrik apabila melewati batas waktu **14 (empat belas) hari** setelah tanggal jatuh tempo pembayaran. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan beserta dendanya.

- e. *The payment shall be received by the Building Management on **10th in the samemonth of the bill.***

- f. *Any delays of electricity payment shall be charged **the penalty of 3% per month** and the electricity will be disconnected in the event payment has over due for **14 (fourteen) days** since the payment due date. In order to re-connect the electricity, the Unit Owner/Occupant shall pay the electricity bills included the penalty.*

10. Telepon

- a. Setiap unit kantor mendapatkan sambungan telepon sesuai permintaan.
- b. Apabila Penghuni Unit ingin menambah line telepon harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung dengan mengisi formulir **(Formulir Permohonan Sambungan Telepon & Penambahan).**
- c. Tagihan telepon dihitung mulai sejak pertama kali Penghuni Unit melakukan serah terima unit kantor.
- d. Penghuni Unit harus membayar tagihan teleponnya masing-masing langsung ke instansi terkait (PT. Telkom).
- e. Periode penagihan oleh PT. Telkom akan berdasarkan penggunaan yang telah ditetapkan PT. Telkom.
- f. Untuk pengecekan besarnya biaya pemakaian telepon dapat menghubungi telepon nomor 109 atau dapat juga dilihat melalui ATM bank-bank tertentu yang bekerjasama dengan PT. Telkom, pada setiap awal bulan.

10. Telephone

- a. *Each unit office shall get telephone line based on the Unit Owner/Occupant's request.*
- b. *Shall the Tenant request to have additional telephone line, they should propose to the Building Management by fill the request form **(Additional/New Installation of Telephone Line Form).***
- c. *Telephone charges shall start on the date of the hand over.*
- d. *The Owner/Occupant shall pay the telephone bills directly to the related institution (PT. Telkom)*
- e. *Billing period by PT. Telkom will be based on the usage that predetermined by PT. Telkom.*
- f. *To check the cost of telephone usage, contact number "109" or the ATM of any certain banks in cooperation with PT. Telkom, at the beginning of each month.*

11. Air Bersih & Air Minum

- a. Pembacaan meter air (khusus untuk restoran) dilakukan oleh Pengelola Gedung bersama Penghuni Unit pada hari pertama dilakukannya serah terima unit kantor, dan untuk pencatatan rutinnya adalah pada setiap tanggal **25 setiap bulan.**

11. Clean Water & Drink Water

- a. *The water meter (for restaurant) recordings shall be conducted by the Building Management and the Owner/Occupant on the date of the hand over, and the monthly recording is on **25th each month.***

PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER

- b. Biaya pemakaian air disesuaikan dengan tariff dari PT. PALYJA berdasarkan pemakaian yang tertera pada masing- masing meteran air Penghuni Unit.
- c. Tagihan pemakaian air dapat mengalami perubahan sesuai dengan kenaikan tarif dari PT. PALYJA.
- d. Invoice untuk penagihan air akan dikirim selambatnya pada tanggal **1 setiap bulannya** (periode penagihan sebelumnya)
- e. Pembayaran sudah harus diterima oleh Pengelola Gedung selambatnya tanggal **10 setiap bulannya**.
- f. Keterlambatan pembayaran tagihan air akan ~~dikenakan denda sebesar 3 % per month~~ dan akan mengakibatkan diputusnya penyediaan air apabila melewati batas waktu 14 (empat belas) hari setelah jatuh tempo pembayaran. Penyambungan kembali hanya dapat dilakukan setelah dilunasinya seluruh tagihan beserta dendanya sebesar ketentuan yang berlaku.
- g. Untuk air kran di area gedung tidak memenuhi syarat untuk diminum langsung.
- h. Jika diperlukan air mineral dalam botol dan mesin dispenser, Penghuni Unit dapat menghubungi langsung ke supplier terkait.
- b. *The calculation of water charges shall be based on PT. PALYJA tariff and consumption as stated on the Owner/Occupant's water meter.*
- c. *Water charges shall follow PT. PALYJA tariff*
- d. *Water bills shall be sent on 1st – in the next month at the latest (usage period for previous month).*
- e. *The payment shall be received by Building Management on 10th in the same month of the bill.*
- f. *Any delays of water payment shall be charged the penalty of ~~3⁰/0 per month and the water supply~~ will be disconnected in the event payment has over due for 14 (fourteen) days since the payment due date. In order to re-connect the water supply, the Unit Owner/Occupant shall pay the water bills included the penalty.*
- g. *The tap water in the building is not eligible to be drunk directly.*
- h. *Shall The Tenant need mineral water with water dispenser, The Tenant may contact the supplier directly.*

12. Kantin dan Restoran

Gedung dilengkapi dengan kantin yang berada di B-1, dan restoran berada di **lantai...**

12. Canteen and Restaurant

The building is facilitated with canteen located at B-1 floor, and restaurants located at Floor.

13. TV Kabel & Akses Internet

Pelayanan TV Kabel dan akses internet di area gedung disediakan oleh **PT. Telkom. Formulir Aplikasi**. Detail informasi tersedia di kantor Pengelola Gedung.

13. Cable TV & Internet Access

*Cable TV service and internet access in the building area is provided by **PT. Telkom. Application form** and detailed information are available at Building Management Office.*

BAGIAN 5
PERATURAN & TATA TERTIB
PERPARKIRAN

1. Umum
2. Kategori Parkir
3. Stiker Parkir
4. Bongkar Muat Barang
5. Kendaraan Parkir Menginap
6. Pencucian Mobil

SECTION 5
PARKING RULES & REGULATION

1. *General*
2. *Parking Category*
3. *Parking Sticker*
4. *Loading / Unloading Dock*
5. *Overnight Parking*
6. *Car Washing*

**PERATURAN & TATA TERTIB
PERPARKIRAN**

1. Umum

Pengelola Gedung memberikan fasilitas kepada Penghuni Unit untuk mendapatkan alokasi parkir yang terbagi atas Reserved **ATAU** Non Reserved berdasarkan ratio luasan unit kantor dengan biaya parkir yang sudah ditentukan oleh Pengelola Gedung.

Dalam pelaksanaannya Pengelola Gedung akan mengeluarkan surat pemberitahuan secara berkala mengenai ketentuan dan peraturan perparkiran secara detail.

2. Kategori Parkir

A. Parkir Reserved

1. Gedung memberikan fasilitas 'parkir reserved' bagi Penghuni Unit.
2. Ketentuan Parkir Reserved adalah sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) Parkir Reserved Car Parking Lot di area parkir gedung berlaku untuk maksimum 2 (dua) mobil yang terdaftar. Apabila salah satu dari kedua mobil yang didaftarkan tersebut telah memasuki area gedung, maka lot Parkir Reserved tidak berlaku bagi mobil selanjutnya, dan akan dikenakan tarif parkir '*casual*' yang berlaku per jam.
 - b. Alokasi: Setiap Penghuni Unit dengan luasan 1 (satu) lantai penuh akan memperoleh alokasi sebanyak maksimum 3 (tiga) lot Parkir Reserved. Setiap Penghuni Unit dengan luasan minimum 250 m² mendapat alokasi 1 (satu) lot Parkir Reserved.
 - c. Dengan hak Parkir Reserved, mobil yang sudah terdaftar dapat menempati lot parkir yang tersedia di basement 1. Hanya 1 (satu) unit mobil yang dapat menempati lot parkir reserved.
 - d. Mobil kedua jika masuk pada waktu bersamaan dengan mobil pertama, maka akan dikenakan

PARKING RULES & REGULATION

1. General

*The Building Management provides facilities for Reserved **OR** Non Reserved Parking which ratio and parking tariff has been determined by Building Management.*

In the implementation, the Building Management will issue announcement letter periodically for parking rules and regulation.

2. Parking Category

A. Reserved Parking

1. The building allocates reserved parking for The Unit Owner/Occupant.
2. The following are reserved parking procedures:
 - a. 1 (one) reserved parking lot is valid for maximum 2 (two) cars. Shall one of the registered cars have entered the parking area, the others cannot park on the reserved lot parking and it will be charged a casual parking tariff.
 - b. Allocation: The Unit Owner/ Tenant who occupied 1 (one) full floor will entitle to have 3 (three) Reserved Parking lot allocated. The Owner/Occupant, who occupied with minimum 250 m², will entitle to have 1 (one) reserved parking lot.
 - c. The cars that registered for reserved parking is able to park the car at the available parking lot in basement 1. Only 1 (one) car is able to park at the reserved parking lot.
 - d. Shall the second and the third car enter the parking area at the sametime, it will be charged casual

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

tarif per jam yang berlaku.

- e. Biaya Parkir Reserved akan ditentukan oleh Pengelola Gedung.
- f. Penghuni Unit harus mendaftarkan nomor polisi mobilnya kepada Pengelola Gedung dengan mengisi Form yang tersedia.

B. Parkir Unreserved

Ketentuan untuk Parkir Unreserved adalah sebagai berikut:

- a. 1 lot Unreserved Parking berlaku untuk 1 (satu) unit mobil.
- b. Alokasi: Setiap Penghuni Unit dengan luasan 1 (satu) lantai penuh akan memperoleh alokasi sebanyak maksimum 8 (delapan) Parkir Unreserved setelah dikurangi Parkir Reserved (jika ada). Setiap Penghuni Unit dengan luasan minimum 100 m² mendapat alokasi 1 (satu) Parkir Unreserved.
- c. Dengan hak Parkir Unreserved, mobil yang terdaftar di Pengelola Gedung dapat menempati lot parkir yang tersedia di basement 2 & 5.
- d. Biaya Parkir Unreserved akan ditentukan oleh Pengelola Gedung.
- e. Penghuni Unit harus mendaftarkan nomor polisi kendaraannya dan mengisi Form yang tersedia.

3. Stiker Parkir

- a. Stiker yang diberikan telah dicantumkan dengan nomor polisi yang berlaku dan tidak dapat dipergunakan atau dipindahkan untuk mobil yang lain. Stiker parkir harus ditempel di kaca mobil depan sisi kanan bawah sesuai dengan nomor polisi yang tertera pada stiker parkir.
- b. Untuk pengawasan dan keamanan maka diharuskan untuk menempelkan stiker pada kaca mobil depan sisi kanan bawah (bagian Pengemudi).
- c. Hanya kendaraan / mobil dengan nomor polisi yang tertera pada Stiker yang

parking tariff.

- e. *Reserved parking charges shall be determined by Building Management.*
- f. *The Owner/Occupant has to register the police number of their car to the Building Management by filling the form.*

B. Unreserved Parking

The following are unreserved parking procedures:

- a. *1 (one) unreserved parking lot is valid for 1 (one) car only.*
- b. *Allocation: The Owner/Occupant who occupied one full floor will entitle to have maximum 8 (eight) Unreserved Parking cars allocated excluded Reserved Parking (if any). The Tenant, who occupied with minimum 100 m², will entitle to get 1 (one) unreserved parking.*
- c. *The cars that registered as unreserved parking will be able to park the car at the available parking lot in Basement 2 & 5.*
- d. *Unreserved parking charges shall be determined by Building Management.*
- e. *The Owner/Occupant has to register the police number of their car to the Building Management by filling the form.*

3. Parking Sticker

- a. *Sticker will be marked with the police number and cannot be used or handed over to the other car. Sticker must be stuck on the lower right side of the front window.*
- b. *For the supervision and security concern, The Tenant shall stick on the lower right side of the front window (driver side).*
- c. *Only car with the registered number can park at the available parking area.*

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

diperkenankan untuk parkir pada tempat yang ditentukan dalam area parkir.

- d. Pelanggaran terhadap hal-hal di atas dapat dikenakan sanksi pemasangan rantai pada roda mobil. Pemilik mobil harus melapor kepada Petugas Security untuk melepas rantai dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
- e. Bila Pemilik mobil melakukan 2 (dua) kali pelanggaran, Pengelola Gedung akan mengeluarkan kendaraannya dari area gedung dengan biaya ditanggung oleh Pemilik mobil.
- f. Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab terhadap keamanan dan keutuhan kendaraan yang telah diderek keluar dari gedung.
- g. Tempat parkir hanya digunakan untuk memarkir kendaraan dan bukan untuk menyimpan peralatan, mengerjakan perbaikan terhadap kendaraan atau kegiatan lainnya.
- h. Penghuni Unit dilarang memarkir atau meninggalkan mobil sedemikian rupa sehingga menghalangi kendaraan lain.
- i. Apabila stiker parkir Penghuni Unit hilang akan dianggap tidak berlaku lagi dan dilaporkan ke Pengelola Gedung untuk mendapatkan stiker parkir baru dengan biaya yang ditentukan oleh Pengelola Gedung.

4. Bongkar Muat Barang

- a. Bongkar muat barang dari kendaraan pengangkut harus dilakukan di tempat yang sudah disediakan yaitu di area loading dock yang terletak di **Lantai Basemen 1**.
- b. Dilarang mengeluarkan dan memasukkan barang diluar jam yang ditentukan oleh Pengelola Gedung. Setiap pengeluaran dan pemasukkan barang harus disertai dengan surat pengantar dari masing-masing Penghuni Unit dan melengkapi **Formulir Keluar Masuk Barang** untuk persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung. Barang yang diangkut harus melalui lift barang (*service lift*) dan berat serta besarnya dilarang melebihi kapasitas maksimum dari lift barang (*service lift*) tersebut.

d. Any violation on the above matters will get penalized by putting chain in the car wheel. The car owner have to report to Security to put off the chain and will be charged as amount subject to Building Management Regulation.

e. Shall the car owner do the violation for the second time, The Building Management will move the car from the building area and any charges will be owner's responsibility.

f. The Building Management shall not responsible for any security and wholeness of the car that will take it out from the building.

g. Car parking area is used only for car park and not for equipment storage, any maintenance working, etc.

h. The Tenant are prohibited to park or leave the car that could obstruct other car.

i. Any lost of Parking Sticker shall be treated as lost/invalid sticker and have to be informed to Building Management for sticker replacement with additional charges.

4. Loading/Unloading Dock

*a. Any loading and unloading activities shall be done in the loading dock area, located at **Basement 1**.*

*b. It is not allowed to bring out or in the goods out of Building Management Regulations. Every goods removal shall be completed by the letter from the Owner/Occupant or fill the **Loading/Unloading form** to prior written approval from the Building Management. Goods removal shall use the service lift with weight is not exceed the maximum capacity of service lift.*

5. Kendaraan Parkir Menginap

Layanan ini hanya diperuntukkan bagi kendaraan yang berstiker *Reserved* dan *Unreserved*.

Untuk kendaraan yang parkir menginap harus memberitahukan secara tertulis ke Pengelola Gedung minimum 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan dengan melengkapi formulir.

6. Pencucian Mobil

Pengelola Gedung tidak menyediakan tempat untuk mencuci mobil dan dilarang keras mencuci mobil di area manapun di dalam gedung.

5. Overnight Parking

The service is valid only for Reserved and Unreserved Parking.

For the car that overnight parking shall inform to the Building Management at least 1 (one) day before and fill the form.

6. Car Washing

The Building Management does not provide a place to wash the car. The car wash is strictly prohibited in any area of the building.

PENUTUP

1. PERATURAN KHUSUS
2. PATUH TERHADAP TATA TERTIB & PERATURAN
3. PELANGGARAN TATA TERTIB
4. PERUBAHAN TATA TERTIB
5. BERLAKU UMUM

CLOSING

1. *SPECIAL RULES*
2. *COMPLIANCE WITH THE RULES & REGULATION*
3. *VIOLATION OF THE RULES & REGULATION*
4. *AMENDMENT TO RULES & REGULATION*
5. *GENERAL APPLICATIONS*

PENUTUP

1. PERATURAN KHUSUS

Untuk kepentingan pengelolaan **NT TOWER**, Pengelola Gedung sewaktu-waktu berhak untuk menetapkan peraturan khusus yang mengatur tentang hal-hal tertentu yang belum atau tidak diatur dalam Tata Tertib ini, termasuk aturan dan/atau prosedur pelaksanaan Tata Tertib ini sebagai satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Tata Tertib ini, dan Penghuni selain mengikuti Tata Tertib ini wajib untuk tunduk dalam peraturan khusus tersebut.

2. PATUH TERHADAP TATA TERTIB & PERATURAN

Setiap Penghuni harus mematuhi dan tunduk pada dan tidak akan memperbolehkan atau melakukan sesuatu yang bertentangan dengan Tata Tertib ini dan/atau peraturan khusus lainnya.

3. PELANGGARAN TATA TERTIB

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

4. PERUBAHAN TATA TERTIB

Pengelola Gedung berhak, sewaktu-waktu untuk melakukan penambahan dan perubahan terhadap Tata Tertib sepanjang penambahan dan perubahan tersebut demi kepentingan terbaik **NT TOWER** dan Penghuni. Setiap perubahan terhadap Tata Tertib wajib secara serta merta dan secara hukum mengikat Penghuni pada dan sejak tanggal mana pemberitahuan tertulis diberikan oleh Pengelola Gedung kepada masing-masing Penghuni.

5. BERLAKU UMUM

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

CLOSING

1. SPECIAL RULES

*For management purpose of **NT TOWER**, Building Management from time to time has the rights to stipulate special regulations on specific matters that have not or are not governed under this Rules and Regulations, including implementing regulations and/or procedures hereof which shall form an integrated and inseparable part of this Rules and Regulations and the Tenant shall comply with such special regulations in addition to this Rules and Regulation.*

2. COMPLIANCE WITH RULES & REGULATIONS

Each of the Tenant shall comply with and be subject to and will not do anything in violation of this Rules and Regulation and/or the other special regulations.

3. VIOLATION OF THE RULES & REGULATIONS

Any violation of the provisions hereunder will be liable for sanctions, such as termination of service to the Unit, including without limitation to disconnection of power and water supplies.

4. AMENDMENT TO RULES & REGULATIONS

*Building Management has the rights, from time to time, to amend and modify this Rules and Regulation, provided that such amendment and modification are for the best interest of **NT TOWER** and its Tenant. Any amendment to this Rules and Regulations shall forthwith and by law be binding on the Tenant on and as of the date of giving of the notice thereof by Building Management to each of the Tenant.*

5. GENERAL APPLICATIONS

The Rules and Regulations and the amendment hereto (if any) shall be generally applied to Tenant of a Unit, either the Owner or their successor in title or assignee. It shall therefore become a binding obligation of the Owner to inform and/or deliver this Rules and Orders to their successor in title or assignee so as to observe and performs the provisions set out in this Rules and Regulations and the amendment hereof (if any).

**PERATURAN & TATA TERTIB / BUILDING RULES & REGULATION
NT TOWER**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Overtime
2. Formulir Ijin Inap Kendaraan
3. Formulir Permohonan Sambungan Telepon & Penambahan
4. Formulir Penambahan/Penurunan Daya Listrik
5. Formulir Permohonan Tiket/Stiker Parkir
6. Formulir Keluar Masuk Barang
7. Rate Gedung

APPENDIXES

1. *Company Overtime Request Form*
2. *Overnight Parking Form*
3. *Additional/New Installation of Telephone Line Form*
4. *Electricity Upgrade/Downgrade Form*
5. *Parking Sticker Application Form*
6. *Loading/Unloading Application Form*
7. *Building Rate*