



**PEJABAT PENGURUSAN RESIDENSI ADELIA 2**  
 PERSIARAN BANGI AVENUE 2, TAMAN BANGI AVENUE,  
 43000 KAJANG, SELANGOR.  
 TEL: 012-3561267 (BlokA&B) / 012-6081267 (Blok C&D)  
 EMAIL: residensiadelia2@gmail.com

Blok, Level dan No Unit: \_\_\_\_\_

**PERSETUJUAN MEMATUHI PERATURAN RUMAH DAN SYARAT RENOVASI SERTA PERSETUJUAN DIKENAKAN TINDAKAN YANG SEWAJARNYA JIKA TIDAK MEMATUHI PERATURAN / SPESIFIKASI YANG DITETAPKAN DI RESIDENSI ADELIA 2**

1. Sebarang kerja renovasi mestilah mendapatkan permit dan kelulusan daripada pihak pengurusan bagi memastikan tidak akan berlaku kesalahan daripada spesifikasi yang ditetapkan.

<b>PERKARA PENTING YANG PERLU DIBERI PERHATIAN</b>	<b>(√)</b>
Tinted yang dipasang wajib berwarna hitam sahaja (no reflected / mirror)	
Tinted <b>frosted white tidak bercorak</b> dibenarkan untuk tingkap dapur	
Warna kelabu sahaja dan spesifikasi seperti yang ditetapkan untuk grill besi	
TIDAK menebuk lubang / coring slab dinding dapur untuk salur exhaust hood dapur / exhaust fan. <b>Tebukan lubang hanya dibenarkan di tingkap sahaja.</b>	
TIDAK mengubah / mengganggu wiring / soket / fiber point asal, sekiranya wiring telah diubah pihak pemilik bertanggungjawab sepenuhnya untuk baiki sendiri termasuk high / low reading untuk bacaan fiber sekiranya diubah. Sebarang kerja <i>renovation</i> di dinding bahagian TV adalah atas risiko pemilik sendiri.	
Kerja pemasangan (drilling) langsir / bidai yang ingin dipasang di tingkap dapur mestilah bertanya kepada pengurusan / pemaju terlebih dahulu bagi mengelakkan drill ke atas paip air dan berlaku kebocoran	
Kerja penambahan unit aircond di ruangan <i>living / dining</i> perlu mendapatkan panduan daripada pihak pengurusan / pemaju.	
Unit ' <i>renovation</i> ' WAJIB meminta kontraktor anda memasang kanvas sepanjang laluan koridor dari lobi ke unit anda	
<b>Ponding Test Toilet tidak dibenarkan oleh pihak pemaju sama sekali</b> , sekiranya unit dibawah mengalami kerosakan segala kos pembaikan akan ditanggung oleh unit atas yang melakukan ponding test.	
Kerja pembersihan cuci rumah hanya menggunakan mop basah sahaja. Tidak dibenarkan menggunakan curahan air yang banyak / membasuh rumah sehingga menyebabkan kerosakan kepada unit di bawah.	
Sebarang modifikasi kerja perpaipan adalah dibawah risiko pemilik sendiri. Sekiranya accessories seperti tap, bidet dan lain lain ditukar, pemilik bertanggungjawab sepenuhnya untuk melakukan pemasangan dengan betul dan tidak menyebabkan kerosakkan kepada bahagian penyambungan (gigi paip/soket)	
Penghawa dingin sekiranya digunakan secara 24jam berterusan kekalkan kepada suhu 22–24-degree celcius untuk mengelakkan rumah atas mengalami kondensasi di lantai	
Untuk tambahan grill besi atau pun tingkap di bahagian yard dibenarkan namun mestilah mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Besi grill menggunakan design dan color code yang sama seperti grill dapur dan tingkap <i>cascade tinted hitam / frosted</i> .	
Pintu masuk utama hadapan dan bingkai tidak dibenarkan untuk ditukar kerana pintu tersebut adalah pintu rintangan api kebakaran	
Pemilik / penghuni digalakkan untuk kerap mencuci <i>floor trap</i> dapur dan tandas bagi mengelakkan minyak / lemak menjadi keras dan menyebabkan saluran tersumbat.	

Pembeli mendapat satu salinan peraturan rumah untuk dibaca kesemua peraturan dan mematuhi	
---	--

2. Pemilik rumah perlu memastikan pihak kontraktor yang dilantik bagi kerja-kerja pengubahsuaian bagi unit mereka adalah daripada kontraktor yang sah berdaftar dengan pihak SSM sekurang-kurangnya agar tidak berlaku penipuan dan sebaiknya berdaftar dan memiliki CIDB bagi menjaga kepentingan pemilik sendiri.
3. Pemilik rumah perlu mengisi borang di pejabat pengurusan bangunan bagi pihak kontraktor pengubahsuaian dan servis home defect inspector yang dilantik termasuk juga kontraktor pemasangan tinted, lampu dan kipas jika dilakukan sendiri sebelum memulakan kerja tersebut.
4. Pemilik rumah perlu meminta satu salinan plan laluan air dan elektrik sediaada daripada pihak pengurusan bangunan sebelum memulakan kerja-kerja pengubahsuaian di dalam unit.
5. Pemilik bagi unit tingkat 9 sahaja sekiranya ingin memasang Awning di kawasan teres anda perlu mendapatkan penerangan dan spesifikasi daripada pihak pengurusan terlebih dahulu sebelum kelulusan diberikan.
6. Pemilik rumah perlu memastikan pihak kontraktor atau pihak home defect inspector yang dilantik memberitahu dan meminta pihak pengurusan bangunan ke unit tersebut sebelum pihak pengurusan bangunan membuka atau menutup air atau elektrik di bilik riser.
7. Pemilik rumah perlu meminta pihak pengurusan membuat pemeriksaan bagi kerja-kerja pengubahsuaian yang telah dilakukan di dalam unit sebelum proses *Refund Deposit* dilakukan dan kebenaran diberikan kepada pihak pengurusan untuk masuk ke unit.
8. Pemilik rumah perlu memastikan borang kecacatan yang dihantar ke alamat email pihak pemaju yang berkaitan defect mestilah disertakan sekali dengan label lokasi kecacatan pada plan perumahan yang dilampirkan di belakang borang kecacatan dan juga gambar kecacatan yang dinyatakan dalam borang tersebut
9. Pemilik unit **WAJIB** mendapatkan **PERMIT** kerja terlebih dahulu daripada pihak pengurusan sebelum kerja dibenarkan.
10. Pemilik dan kontraktor mestilah mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan, sekiranya masih tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan dianggap bersetuju untuk dikenakan tindakan 'stop work' / permit digantung dan denda yang akan dikenakan

Saya telah baca dan faham kesemua perkara yang dinyatakan diatas dan bersetuju untuk diambil tindakan sekiranya melanggar sebarang peraturan yang ditetapkan mengikut Peraturan Rumah Residensi Adelia 2 dan Akta Pengurusan Strata 2013 (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015. Pihak pemaju dan pihak pengurusan bangunan berhak untuk mengambil apa-apa tindakan kepada pemilik rumah jika didapati melanggar mana-mana syarat yang tertera diatas.

Yang Benar,

\_\_\_\_\_  
Nama :

No Kad Pengenalan:

Unit :

No Tel:



# **PERATURAN RUMAH**

NOTA: PERATURAN RUMAH INI WAJIB DIBACA OLEH SETIAP PEMBELI/PEMILIK. SEKIRANYA TIDAK DIBACA DAN PEMBELI/PEMILIK/PENYEWA MELAKUKAN KESALAHAN BERERTI ANDA BERSETUJU UNTUK DIDENDA ATAU DIAMBIL TINDAKAN.

# PERATURAN RUMAH RESIDENSI ADELIA 2

## **1.0 PENGENALAN**

### **1.1 PENDAHULUAN**

- a) Tujuan peraturan perumahan ini dilaksanakan adalah bagi memupuk keharmonian antara penghuni/pemilik, melindungi kawasan kejiranan dan mengelakkan penyalahgunaan kemudahan awam yang telah disediakan.
- b) Peraturan rumah disediakan sebagai garis panduan bagi mengawal penghuni/pemilik dan penggunaan kemudahan awam. Semua penghuni/pemilik dikehendaki mematuhi peraturan ini setiap masa. Ia adalah bertujuan bagi mewujudkan gaya hidup yang selesa dalam kawasan persekitaran pangsapuri.
- c) Pihak pengurusan bertanggungjawab untuk menambahbaik peraturan ini dari masa ke masa. Sebarang cadangan oleh pemilik/penghuni adalah dialu-alukan tetapi cadangan tersebut hendaklah dalam bentuk bertulis dan dihantarkan ke pejabat pengurusan yang mempunyai hak untuk menerima, menolak atau membuat pindaan terhadap cadangan tersebut.

### **1.2 DEFINISI**

Dalam peraturan rumah, konteksnya hendaklah mempunyai makna dan maksud seperti berikut:

- a) "Pemilik" merujuk kepada orang yang memiliki hartanah dalam Residensi Adelia 2.
- b) "Tetamu" merujuk kepada orang yang bukan pemilik atau penyewa di dalam residensi yang di jemput oleh pemilik atau penyewa.

- c) “Pemajak” merujuk kepada orang yang sama ada pemajak atau penyewa atau pemunya salah satu unit pangsapuri dan yang kini tinggal di pangsapuri.
- d) “Penghuni” ertinya orang yang sebenarnya menduduki atau mengawal petak atau petak tanah, tetapi dalam hal premis bagi maksud penginapan, tidak termasuk penginap.
- e) “Pejabat pengurusan” merujuk kepada Akta 663 dan Akta 757 atau pemaju yang bertanggungjawab menguatkuasakan segala peraturan perumahan.
- f) “Mana-mana kakitangan yang lain” termasuk kontraktor, posmen, penyelenggaraan, servis dan sebagainya.

### **1.3 PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN**

- a) Membantu pihak pengurusan untuk membersihkan kawasan sekeliling residensi.
- b) Menjaga semua kemudahan awam seperti kolam renang, indoor dan outdoor gimnasium, dewan serbaguna, surau, taman permainan. Sebarang kerosakan mohon laporkan kepada pihak pengurusan.
- c) Menghadkan tetamu yang datang atau dijemput dan sentiasa memantau sepanjang masa mereka berada di premis tersebut.
- d) Sentiasa menjaga keselamatan anak-anak semasa bermain dikawasan awam bagi mengelakkan sebarang kecelakaan berlaku atau gangguan kepada penghuni yang lain.
- e) Sebelum membuang sampah, sila bungkuskan dengan plastik dan pastikan sampah tersebut tidak bocor sebelum dibuang ke dalam tong di rumah sampah yang disediakan.
- f) Sila letakkan kenderaan di tempat yang disediakan bagi setiap unit dan tidak letak di tempat meletak kenderaan pelawat.
- g) Kain jemuran hendaklah dijemur di tempat pencucian dan pengeringan baju bagi setiap unit.

- h) Sila maklumkan kepada pejabat pengurusan jika unit anda disewakan.
- i) Maklumkan kepada pejabat pengurusan sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum hendak memindah masuk atau keluar dari residensi.

#### **1.4 PERKARA YANG DILARANG DI DALAM KAWASAN RESIDENSI**

- a) Jangan menghalang laluan awam atau laluan penjalan kaki dengan perabot, barang, basikal, kotak dan sebagainya.
- b) Pemilik/penghuni tidak dibenarkan memasang sebarang *awnings* yang boleh mengubah sesuatu struktur bangunan yang sedia ada kerana ia akan menjejaskan urusan kelulusan hakmilik strata **kecuali kepada pemilik tingkat 9 sahaja.**
- c) Pemilik unit tingkat 9 perlu membuat rujukan terlebih dahulu kepada pejabat pengurusan sekiranya ingin membuat awning.
- d) Pemilik/penghuni tidak perlu memasang antena televisyen kerana soket antena telah disediakan.
- e) Elakkan bercakap dengan kuat, menyanyi, memainkan muzik dan sebarang bunyi yang kuat yang boleh mengganggu jiran bersebelahan.
- f) Jangan menyiram air dan membuang sampah atau sisa rokok dari beranda/koridor/tingkap.
- g) Jangan membuang sampah dari beranda, koridor dan tingkap.
- h) Jangan letakkan kenderaan di tempat yang dirizab atau tempat yang tidak sepatutnya. (Visitor/ OKU)
- i) Jangan mengganggu peralatan pemadam api dan pemasangan sebarang kabel atau wayar elektrik.
- j) Jangan memasukkan, meletak atau meninggalkan sebarang sisa makanan ke dalam sinki, tandas mandi atau paip yang mengakibatkan paip tersumbat. **Jika paip didalam unit tersumbat ia adalah tanggungjawab pemilik / penghuni untuk memperbaikinya.**

- k) Jangan buang sisa rokok yang masih menyala dan bahan mudah terbakar ke dalam ruang sampah atau ke luar dari tingkap dan beranda unit.
- l) Jangan benarkan kanak-kanak bermain atau berlari di sekitar kawasan bertangga, laluan awam, tempat meletak kenderaan, jalan utama dan lif.
- m) Jangan beri atau bertukar kad akses dengan pemilik/penghuni yang lain.
- n) Kenderaan yang tidak mendapat kebenaran tidak dibenarkan memasuki kawasan residensi walaupun sebagai tetamu.
- o) Tetamu tidak dibenarkan untuk meletak kenderaan mereka semalaman di kawasan residensi melainkan mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan.
- p) Trak tunda, van, dan lori tidak dibenarkan untuk memasuki kawasan residensi melainkan mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan.
- q) Bermain bola sepak adalah tidak dibenarkan dalam kawasan residensi.

## **2.0 PEMILIK/PENGHUNI**

### **2.1 TETAMU YANG DIUNDANG**

- a) Tetamu yang diundang oleh pemilik/penghuni hanya dibenarkan masuk kedalam kawasan residensi selepas mendapat pengesahan dari pengawal keselamatan. Semua tetamu hendaklah didaftarkan terlebih dahulu dan memberi segala maklumat mereka kepada pengawal keselamatan sebelum memasuki kawasan pangsapuri.
- b) Pemilik/penghuni perlu memaklumkan kepada pengawal keselamatan berkenaan kehadiran tetamu mereka sebelum ketibaan mereka untuk mengelakkan sebarang kekeliruan berlaku.

- c) Pemilik/penghuni perlu bertanggungjawab memastikan tetamu yang diundang mematuhi segala undang-undang yang telah ditetapkan sepanjang masa berada di kawasan residensi. Tetamu yang gagal mematuhi undang-undang tersebut akan dikenakan tindakan. Pemilik/penghuni juga bertanggungjawab memastikan tetamu yang hadir supaya tidak merosakkan segala kemudahan awam yang disediakan.

## **2.2 HAIWAN PELIHARAAN DAN TERNAKAN**

Pemilik/penghuni tidak dibenarkan menyimpan haiwan di dalam kawasan residensi sama ada haiwan peliharaan, binatang ternakan atau mana-mana makhluk hidup yang lain. Begitu juga dengan tetamu yang diundang, syarat-syaratnya adalah sama.

Pihak pengurusan berhak untuk merampas haiwan peliharaan, ternakan atau mana-mana makhluk hidup yang lain yang berkeliaran di kawasan residensi.

## **2.3 SEBARANG GANGGUAN YANG BERLAKU**

- a) Pemilik/penghuni diminta sentiasa bertimbang rasa setiap masa jika hendak melakukan sebarang aktiviti bagi mengelakkan apa-apa gangguan kepada orang lain seperti bunyi yang berlebihan, kelakuan yang tidak senonoh dan tidak bermoral serta tidak menyinggung perasaan mana-mana pihak yang lain.
- b) Radio, televisyen, Hi-fi, MP4 atau alat muzik atau aplikasi yang lain hendaklah digunakan sebaiknya dengan nada yang sepatutnya dan mesti mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa pentadbiran di kawasan pangsapuri.
- c) Pemilik/penghuni tidak dibenarkan membunyikan hon kereta dengan berterusan dan secara disengajakan.
- d) Permainan dalaman yang dibenarkan hendaklah dimainkan di dalam unit masing-masing dengan syarat tiada bunyi yang berlebihan dan menyebabkan gangguan kepada penduduk yang lain.



## **2.4 MAJLIS KERAMAIAAN DAN PROGRAM**

- a) Majlis tertutup atau program adalah dihadkan bagi penggunaan dewan serbaguna atau kawasan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan. Pihak pengurusan berhak membuat perubahan kawasan yang hendak digunakan bagi majlis tertutup atau program.
- b) Penggunaan dewan serbaguna atau kawasan yang dibenarkan hendaklah ditempah seawalnya dan mendapatkan pengesahan dari pihak pengurusan. Semua tempahan hendaklah dibuat seawalnya sekurang-kurangnya dalam dua (2) hari bekerja.

## **2.5 EJEN YANG DILANTIK OLEH PEMILIK/PENGHUNI**

- a) Pemilik/penghuni yang bukan tinggal di Malaysia hendaklah melantik ejen tempatan untuk kepentingan mereka dan hendaklah didaftar di pejabat pengurusan. Pemilik hendaklah menyediakan maklumat diri seperti nama, alamat dan nombor telefon ejen yang dilantik kepada pejabat pengurusan untuk membenarkan mereka memasuki ke unit mereka.
- b) Pemilik/penghuni atau ejen yang dilantik hendaklah bertanggungjawab untuk menguruskan segala urusan pembeli atau tetamu bersama pihak pengurusan.
- c) Pemilik hendaklah menguruskan perbelanjaan mereka, membenarkan ejen atau wakil yang berdaftar dengan pihak pengurusan, untuk menandatangani dan mematuhi syarat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan untuk menjalankan pemeriksaan berkala unit dan bertanggungjawab terhadap kandungan di dalamnya.
- d) Ejen/pemilik mestilah melaporkan kepada pihak pengurusan sekiranya unit mereka disewakan kepada penyewa.

## 2.6 HAK PEMILIK TERHADAP PENGGUNAAN KEMUDAHAM AWAM

Sebaik sahaja unit disewakan, hak pemilik terhadap penggunaan kemudahan awam adalah dikuatkuasakan serta merta kepada penyewa dan pemilik tidak lagi mempunyai hak untuk menggunakan kemudahan awam dibawah pemilik premis yang sah.

## 2.7 PENGGUNAAN PEKERJA PEJABAT PENGURUSAN

- a) Tiada pemilik/penghuni yang dibenarkan menggunakan mana-mana pekerja pejabat pengurusan untuk melaksanakan atau menjalankan apa-apa perkhidmatan atau tugas untuk pemiliknya.
- b) Tiada sebarang upahan, hadiah atau ganjaran yang ditawarkan kepada pekerja pengurusan bagi perkhidmatan rangkaian dan kesejahteraan dalam melaksanakan tugas mereka secara teratur.

## 2.8 AKTIVITI PENGUMPULAN

Tiada sebarang jualan barangan atau perkhidmatan, aktiviti agama atau politik dibenarkan di dalam kawasan residensi kecuali mendapat kelulusan dari pihak pengurusan terlebih dahulu.

## 2.9 BAHAN-BAHAN YANG MUDAH TERBAKAR

Bahan-bahan yang mudah terbakar seperti produk petroleum tidak boleh disimpan dalam kuantiti yang banyak melebihi jumlah kegunaan biasa oleh penghuni di dalam kawasan residensi. Bahan yang boleh menimbulkan asap atau bau yang menjengkelkan, bahan peledak tidak boleh disimpan atau digunapakai di dalam kawasan residensi.

## 2.10 PENEMPATAN NOTIS

- a) Pemilik/penghuni **tidak boleh** meletakkan sebarang papan tanda, risalah, notis atau poster dimana-mana tempat awam sebelum mendapat sebarang kelulusan daripada pejabat

pengurusan. Pihak pengurusan mempunyai hak untuk merampas dan mengenakan denda sebanyak RM100.00. Ini adalah kerana bagi tujuan mengekalkan suasana yang bagus di kawasan sekitar residensi.

- b) Penghuni/pemilik yang ingin memohon untuk meletakkan notis di dalam papan notis yang disediakan hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dari pihak pengurusan.

### **3.0 KAWASAN AWAM**

#### **3.1 HARTA AWAM**

Penghuni/pemilik atau mana-mana pihak, secara nyata, atau secara tersirat diberi kuasa oleh pemiliknya adalah mempunyai hak untuk menggunakan harta awam dan kemudahan awam bagi tujuan yang berkaitan dengan penggunaan bersama.

#### **3.2 TIADA HALANGAN DI KAWASAN AWAM**

Harta atau kawasan awam termasuk penjalan kaki, laluan awam, lobi utama, kawasan peti surat, tangga dan koridor tidak boleh dihalang pada bila-bila masa atau digunakan untuk apa-apa tujuan selain daripada penggunaan yang ditetapkan sahaja. Motorsikal, basikal, mainan menunggang kanak-kanak, kasut roda, papan laju dan selainnya tidak boleh digunakan dalam/diletakkan/disimpan atau ditinggalkan di kawasan awam (melainkan tempat yang telah disediakan)

#### **3.3 TANAMAN POKOK**

Semua tanaman pokok hendaklah diletakkan di dalam pasu supaya air tidak menitik atau tanah tidak jatuh ke unit lain atau ke kawasan awam. Semua penghuni/pemilik perlu memastikan tanaman yang tidak ditaman atau objek lain tidak diletakkan di tempat yang membahaya atau dekat dengan hujung kawasan unit masing-masing dimana ia boleh jatuh dan menyebabkan kecederaan atau kematian kepada orang lain atau kerosakan harta awam.

### 3.4 LIABILITI KEPADA KEROSAKAN HARTA AWAM

Sebarang kerosakan kepada harta awam mestilah dinilai oleh pejabat pengurusan jika mempunyai penilaian dan penilaian tersebut adalah muktamad dan konklusif. Kos pembaikan dan pengantian adalah dibawah tanggungjawab penghuni/pemilik.

### 3.5 HIASAN DINDING PADA HARTANAH PANGSAPURI

- a) **Demi mengekalkan matlamat imej eksklusif hartanah Residensi, fasad luar harta itu untuk mempamerkan imej yang seragam.** Maka dengan itu, penghuni/pemilik tidak dibenarkan untuk mengubah apa-apa struktur yang sedia ada (di dalam atau di luar unit), unjuran atau sebarang penambahan kepada mana-mana tingkap (**TINTED HITAM SAHAJA DIBENARKAN**) atau pintu. Tiada warna, awning atau pagar gril boleh digunakan kecuali reka bentuk tersebut telah diluluskan oleh pejabat pengurusan dan boleh dipasang di bahagian ruang dalaman residensi sahaja. Pejabat pengurusan berhak untuk menegaskan dan mengarahkan bahawa penghuni/pemilik supaya mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan, pejabat pengurusan juga berhak untuk mengalih keluar sebarang pemasangan yang tidak dibenarkan, semua kos dan perbelanjaan adalah dibawah tanggungan penghuni/pemilik. Denda akan dikenakan sebanyak RM100.00.
- b) Penyapu, mop, karton, notis, iklan, poster, pakaian, tuala, linen, surat khabar, iluminasi atau apa-apa cara komunikasi visual yang lain tidak boleh diletakkan di tingkap, pintu atau petikan dengan cara sedemikian rupa bahawa mereka jelas kelihatan bentuk luar unit.
- c) Penghuni/pemilik yang berada tingkat atas dan bawah perlu sentiasa memastikan kain pakaian seperti baju, tuala dan linen tidak digantung atau diletakkan di sekeliling dinding luar unit

atau di dalam yang boleh menyebabkan pandangan kurang menyenangkan kepada orang luar atau kawasan awam.

- d) Tiada antena radio atau televisyen boleh digantungkan di luar dinding atau kelihatan menonjol di kawasan dinding, tingkap atau bumbung.

### **3.6 PERABOT DAN PERALATAN YANG DILETAKKAN DI KAWASAN AWAM**

Semua perabot dan peralatan perlu diletakkan dan dipasang dalam kawasan awam yang mempunyai keselamatan yang terjamin, selesa dan memudahkan orang lain dan tidak boleh diruntuhkan, rosak atau dialihkan, atau diubah tanpa kebenaran dari pejabat pengurusan.

### **3.7 LIF**

- a) Tiada sesiapa yang dibenarkan memakai pakaian renang yang basah, atau minum air atau makan di dalam lif. Tiada kenderaan yang bermotor (selain dari basikal & kerusi roda) yang boleh dibawa ke dalam lif.
- b) Merokok di dalam lif adalah sama sekali dilarang.
- c) Tiada orang yang boleh merosakkan kawalan lif termasuk pintu dalam apa jua cara sekalipun untuk lif berfungsi dengan betul.
- d) Sekiranya berlaku kegagalan kuasa atau kebakaran atau kecemasan lain, pemilik tidak boleh menggunakan lif tetapi sebaliknya hendaklah menggunakan tangga untuk mengosongkan unit.
- e) Penghuni/pemilik perlu maklumkan kepada pejabat pengurusan bagi sebarang perpindahan barang yang berat atau besar dengan menggunakan lif bomba sekurang-kurang satu (1) hari bekerja sebelumnya bagi mengelakkan sebarang kesulitan berlaku. Lif bomba hanya boleh digunakan bagi pengangkutan perabot, peralatan dan barangan.

- f) Penghuni/pemilik atau ejen mestilah bertanggungjawab dengan penjagaan yang baik untuk melindungi motor lif semasa mengangkut apa-apa bentuk bahan, perabot dan kelengkapan.

### **3.8 ALAT PEMADAM API**

Alat pemadam api tidak boleh digunakan melainkan ada tujuan yang sepatutnya, seperti di dalam keadaan kebakaran. Serta alat pemadam api dan gulungan hos tersebut adalah digunakan untuk memadamkan api sahaja.

### **3.9 TAMAN LANDSKAP AWAM**

Taman berlandskap estetika direka untuk kegiatan biasa bagi semua penduduk dalam lingkungan pangsapuri. Penduduk tidak boleh merosakkan kawasan rumput, bunga, pokok-pokok taman, laluan jalan kaki, parit atau mana-mana bahagian bangunan oleh kenderaan, jentera, alat-alat atau objek lain.

## **4.0 KAWASAN MELETAK KENDERAAN**

### **4.1 TEMPAT MELETAK KENDERAAN YANG TELAH DITETAPKAN**

- a) Penghuni/pemilik tidak dibenarkan untuk meletakkan kenderaan di tempat yang lain atau di lot meletak kenderaan yang lain. Lot meletak kenderaan yang ditetapkan hanya digunakan bagi sebuah kenderaan sahaja dan bukan untuk kenderaan yang melebihi dari satu (1) atau dijadikan tempat untuk menyimpan barang.
- b) Kenderaan tersebut perlulah sentiasa diletakkan dengan sebaiknya di tempat meletak kenderaan yang ditetapkan. Penghuni/pemilik yang didapati salah meletak kenderaan dan diletakkan di lot penghuni lain, ia akan dilaporkan kepada pengawal keselamatan bagi tindakan selanjutnya. Jika terdapat

kenderaan yang diletakkan di lot kenderaan unit yang lain, kenderaan tersebut akan dikunci atau di'*clamp*' dengan kos perbelanjaan pesalah tersebut tanpa sebarang surat amaran dan penalti sebanyak RM100.00 hendaklah dijelaskan serta-merta.

- c) Lot setiap unit akan di tulis di dalam nombor lot parkir kenderaan.
- d) Pejabat pengurusan atau kakitangan atau ejennya tidak akan bertanggungjawab atau bertanggung dalam apa jua cara sekalipun untuk sebarang kecurian, kerosakan, kerugian atau kecederaan yang dialami akibat dari dengan penggunaan tempat letak kereta dan motorsikal. Penghuni/pemilik dinasihatkan supaya tidak meninggalkan apa-apa barang yang berharga di dalam kenderaan masing-masing seperti komputer, smart tag, barang kemas dan sebagainya.

#### **4.2 RISIKO PENGHUNI/PEMILIK**

Pejabat pengurusan atau kakitangan atau ejennya tidak akan bertanggungjawab atau bertanggung dalam apa jua cara sekalipun untuk sebarang kecurian, kerosakan, kerugian atau kecederaan yang dialami akibat dari penggunaan tempat letak kereta ataupun motorsikal.

#### **4.3 HAK PENGURUSAN UNTUK MEMPERUNTUKKAN SEMULA TEMPAT PARKIR KENDERAAN**

Pihak pengurusan berhak untuk mengubah, membuat semakan semula dan memperuntukkan semula tempat parkir kenderaan (parkir yang tidak dijual, parkir OKU dan parkir tetamu sahaja) dari masa ke masa dan mengubah syarat-syarat yang berkaitan untuk digunakan untuk parkir kenderaan atau syarat-syarat lain yang mungkin diperkenakan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

#### **4.4 MOTORSIKAL, BASIKAL, DAN SEBAGAINYA**

Motorsikal, basikal dan pengangkutan yang boleh ditunggang mestilah diletakkan di lot parkir yang telah disediakan dimana ia adalah dibawah risiko penghuni/pemilik dan kenderaan tidak boleh ditinggalkan atau diletakkan di parkir unit yang lain. Pihak pengurusan berhak untuk mengenakan wang sewaan bagi parkir motorsikal.

#### **4.5 LOT PARKIR TETAMU**

Tetamu hendaklah meletakkan kenderaan di lot parkir yang ditulis '**VISITOR**' tertakluk kepada ketersediaan tempat letak kereta sedemikian. Penghuni/pemilik hendaklah memastikan tetamu mereka tidak parkir di lot parkir kenderaan milik unit yang lain. Pejabat pengurusan berhak untuk menyekat mana-mana kenderaan pelawat daripada mengakses ke dalam harta tanpa memberi apa-apa sebab.

#### **4.6 BUDI BICARA BERSAMA PIHAK PENGURUSAN**

Pejabat pengurusan berhak campur tangan dalam keputusan dan kuasa dalam perkara yang berkenaan:

- a) Aliran lalu lintas
- b) Hak Keluar dan masuk kenderaan
- c) Tempat meletak kenderaan



## 5.0 PELUPUSAN

### 5.1 PENGENALAN

Tiada sampah, kain buruk, pakaian usang atau lain-lain yang dibenarkan untuk dilemparkan melalui pintu atau tingkap premis itu kecuali ke tong sampah yang disediakan di dalam atau di luar residensi.

### 5.2 PELUPUSAN BEG PLASTIK

Penghuni/pemilik perlu memastikan semua sampah diletakkan di dalam beg plastik hitam dan diletakkan dengan betul di dalam rumah sampah yang telah disediakan. Semua sampah yang dibuang hendaklah dibungkus dan diikat sepenuhnya supaya tiada sebarang air sampah yang menitik di kawasan awam.

### 5.3 OBJEK YANG BERAT DAN BESAR

Pada bila-bila masa juga, tiada objek yang berat dan besar dibenarkan meletak di luar unit, koridor dan kawasan awam.

## 6.0 PENGUBAHSUAIAN, PENGHANTARAN DAN PERMINDAHAN

### 6.1 LARANGAN TERHADAP KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN

Tiada pengubahsuaian atau kerja hiasan dalaman yang lain hendaklah dijalankan tanpa borang kelulusan bertulis dari pejabat pengurusan. Penghuni/pemilik dikehendaki mematuhi peraturan pengubahsuaian dan peraturan yang ditentukan berdasarkan budi bicara pihak pengurusan demi kepentingan semua pemilik. **Bayaran deposit sebanyak RM1000 dikenakan dan perlu dibayar secara *online transfer* dan refundable menggunakan *cheque*. Caj penggunaan tong roro RM100 akan terus ditolak dan hanya RM900 sahaja akan dikembalikan (*cheque refundable*)**

Pengubahsuaian dan kerja-kerja hiasan dalaman yang lain dibenarkan dan diluluskan mengikut masa yang telah ditetapkan seperti:

<b>Isnin hingga Jumaat</b>	<b>9.00 pagi – 5.30 petang</b>
<b>Sabtu</b>	<b>9.00 pagi – 1.00 petang</b>

\*Ahad dan Cuti Umum adalah tidak dibenarkan sebarang kerja-kerja pengubahsuaian dijalankan atau masa waktu yang ditentukan dan syarat-syarat yang ditetapkan adalah mengikut budi bicara dari pihak pengurusan.

## **6.2 KEBENARAN SEBELUM PINDAH MASUK/KELUAR DAN KEBENARAN PENGHANTARAN BARANG**

Penghuni/pemilik hendaklah memaklumkan terlebih dahulu kepada pejabat pengurusan dan mendapatkan kebenaran sebelum bermulanya kerja penghantaran dan pemindahan hanya akan dijalankan dalam masa yang ditetapkan dalam subklausu 6.1. Bayaran deposit sebanyak RM500 dikenakan dan perlu dibayar secara tunai (untuk pulangan segera) atau *online transfer* dan refundable menggunakan *cheque*. (ambil masa 2-3 minggu)

## **6.3 PERMIT KERJA**

Penghuni/pemilik dan kontraktor yang dilantik **WAJIB mendapatkan permit kerja renovasi** di pejabat pengurusan dengan mengisi borang pengubahsuaian/’renovation’ dan membayar sejumlah wang sebagai deposit/cagaran bagi memastikan pemilik/kontraktor mengikut kesemua peraturan yang ditetapkan. Sekiranya pemilik/kontraktor tidak mengikut peraturan yang ditetapkan pihak pengurusan berhak mengenakan denda tanpa sebarang notis. Pihak pengurusan juga berhak mencabut fuis

elektrik atau menutup air sekiranya ada pihak yang tidak mendapatkan permit kerja / berulang melakukan kesalahan/ tidak mengikut peraturan.

#### **6.4 PEMULANGAN DEPOSIT**

a) Penghuni/pemilik hendaklah menyediakan wang deposit bagi kerja-kerja pengubahsuaian, pemasangan penyejuk udara atau permindahan keluar masuk barang dengan jumlah :

Kerja-kerja pengubahsuaian/penyejuk udara - RM 1,000.00

Permindahan keluar masuk barang - RM500.00

Selain itu, tong sampah untuk pengubahsuaian akan disediakan di setiap blok dan pembayaran RM100.00 akan dikenakan ke atas kontraktor/ pemilik. Pemilik/kontraktor tidak dibenarkan untuk menyewa sendiri tong roro. Ini bagi mengelakkan penggunaan ruang yang banyak jika pemilik sendiri menyewa tong roro. Justeru pihak pengurusan mengambil inisiatif menyewa dan meletakkan setiap blok 1 tong roro dan akan sentiasa diganti apabila penuh.

Deposit harus dibayar kepada

**TRANS LOYAL DEVELOPMENT SDN BHD**

**AMBANK**

**Maintenance Account: 8881055415058** sebaik sahaja mendapat pengesahan dari pejabat pengurusan.

Pihak pengurusan akan memotong jumlah yang akan dinilai dan ditentukan mengikut budi bicara dari pihak pengurusan bagi membentuk pengubahsuaian deposit jika pemilik atau kontraktor mereka gagal membuang sampah atau serpihan atau membetulkan kerosakan kecil kepada harta benda awam atau penyumbatan kepada paip sistem premis di mana penilaian itu adalah muktamad dan konklusif.

b) Jika pembayaran wang deposit bagi kerja pengubahsuaian tidak mencukupi untuk menampung kos pembaikan, pihak pengurusan berhak untuk menuntut kos tambahan tersebut

daripada penghuni/pemilik dan kos tersebut akan dibayar apabila diminta. Amaun tersebut jika diperlukan akan dikenakan ke dalam penyenggaraan unit yang bersangkutan.

## **6.5 PEMERIKSAAN KESELAMATAN**

Semua kerja-kerja penghantaran, pemindahan dan pengubahsuaian mestilah dilaporkan kepada pondok pengawal sebelum kerja-kerja tersebut hendak dijalankan. Selain itu, pihak pengurusan berhak untuk tidak membenarkan sesiapa yang tidak berkenaan memasuki premis. Dari masa ke masa, pengawal keselamatan yang dilantik akan sentiasa memantau pada kesemua penghuni/pemilik dan kenderaan mereka sama ada keluar atau masuk ke premis. Pengawal keselamatan yang dilantik berkuasa untuk mengusir sesiapa sahaja yang tidak mematuhi syarat yang ditetapkan dan menyekat kad akses kenderaan penghuni/pemilik tersebut.

## **6.6 PAS PENGENALAN**

Semua kontraktor yang dilantik hendaklah melaporkan diri kepada pondok pengawal bagi mendapatkan pas pengenalan dan mestilah memakai pas tersebut sepanjang kerja-kerja pengubahsuaian dan pemindahan keluar masuk dijalankan. Pengawal keselamatan yang dilantik berkuasa untuk menyoalkan kepada sesiapa yang tidak memakai pas pengenalan tersebut dan akan diminta untuk meninggalkan dari premis tersebut. Penalti sebanyak RM50.00 akan dikenakan untuk apa-apa kehilangan pas pengenalan dan tiada rayuan akan dilayan sekiranya mana-mana kehilangan pas pengenalan dijumpai dan dikembalikan pada suatu tarikh kemudian.

## **6.7 PENGGUNAAN LIF**

Semua penghantaran, pemindahan dan pengangkutan pekerja hendaklah melalui lif bomba dan tangga yang ditetapkan supaya tidak menyebabkan sebarang kesulitan kepada pemilik lain.

## **6.8 AIR DAN ELEKTRIK**

Semua penghuni/pemilik atau kontraktor adalah tidak dibenarkan menggunakan atau menyambungkan bekalan air dan elektrik dari kawasan awam. Tindakan sedemikian yang dianggap tidak sah dan penalti akan dikenakan untuk mana-mana air dan elektrik yang tidak dibenarkan.

## **6.9 BAHAN-BAHAN PEMBUNGKUSAN, SISA BUANGAN DAN KEBERSIHAN**

Bahan-bahan pembungkusan, sisa buangan hendaklah dibersihkan oleh penghuni/pemilik tersebut atau kontraktor dari unit tersebut ke tong roro di bawah. Pihak kontraktor/pemilik perlu memastikan kawasan koridor dan lif lobi sentiasa dalam keadaan bersih (mop dan sapu). Jika tidak, Pejabat Pengurusan berhak meminta pemilik/kontraktor membersihkan dengan segera atau dikenakan kos pembersihan keatas pemilik/kontraktor yang berkenaan jika didapati dalam keadaan berhabuk dan kotor.

## **6.10 KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN YANG TERHAD**

Semua kerja-kerja pengubahsuaian adalah terhad kepada struktur bangunan yang sedia ada bagi unit yang dimiliki oleh penghuni/pemilik tersebut. Mengetuk struktur dinding dan lantai bangunan sedia ada serta kerja-kerja penambahan dinding adalah tidak dibenarkan. Dalam apa-apa hal, pemilik yang berkenaan adalah untuk memastikan bahawa kerja pengubahsuaian

dijalankan mengikut peraturan dan kelulusan dari pihak berkuasa yang berkenaan. Dalam hal ini, dua (2) salinan pelan struktur pengubahsuaian dan penyata kaedah kerja kontraktor hendaklah dikemukakan kepada pejabat pengurusan bersama-sama dengan borang yang berkaitan untuk kelulusan sebelum kerja pengubahsuaian dibenarkan.

#### **6.11 PENJAGAAN TINGKAH LAKU KONTRAKTOR SEMASA MELAKUKAN KERJA**

Penghuni/pemilik perlu bertanggungjawab untuk menjaga tingkah laku kontraktor/pekerja semasa melakukan kerja-kerja pengubahsuaian. Sebarang kerosakan pada struktur bangunan dan harta benda awam yang disebabkan oleh pemindahan barang, alatan, perabot atau sebagainya perlu di ganti dan diperbaiki oleh penghuni/pemilik itu sendiri atau kontraktor/pekerja tersebut. Pihak pengurusan berhak mengambil tindakan seperti di sub klausa 6.4 (a) & (b).

### **7.0 KEMUDAHAN AWAM**

#### **7.1 SYARAT-SYARAT AM**

- a) Semua kemudahan awam di dalam premis adalah dikhaskan bagi kegunaan penghuni/pemilik dan penyewa sahaja.
- b) Tetamu tidak dibenarkan menggunakan kemudahan awam tersebut melainkan tetamu tersebut didaftarkan dibawah penghuni/pemilik.
- c) Penghuni/pemilik perlu sentiasa menemani tetamu apabila menggunakan kemudahan awam.
- d) Penghuni/pemilik perlu bertanggungjawab atas sebarang kerosakan yang berpunca dari tetamu yang diundang. Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada pejabat pengurusan semasa waktu bekerja dan dipondok pengawal keselamatan selepas waktu habis bekerja.

- e) Mana-mana orang yang didapati melanggar mana-mana kaedah dan peraturan boleh diminta untuk meninggalkan premis tersebut oleh pengawal keselamatan.
- f) Sementara pihak pengurusan mengambil segala langkah berjaga-jaga untuk memastikan kemudahan itu diselenggarakan dengan baik, semua pemilik dan tetamu yang menggunakan kemudahan awam dengan risiko mereka sendiri. Pihak pengurusan tidak bertanggungjawab untuk sebarang kecederaan, kerosakan, kehilangan kepada harta peribadi mereka.
- g) Peraturan untuk kemudahan tersebut boleh berubah tanpa notis terlebih dahulu.

## **7.2 KOLAM RENANG**

### **7.2.1 WAKTU OPERASI**

Kolam renang dibuka dari pukul 8.00 pagi hingga 10.00 malam melainkan dimana kolam renang sedang dibersihkan dan diselenggara. Tiada sesiapa yang dibenarkan menggunakan kolam renang apabila tutup.

### **7.2.2 KANAK-KANAK YANG MENGGUNAKAN KOLAM RENANG**

Kanak-kanak yang berumur 12 tahun dan kebawah tidak dibenarkan untuk berenang melainkan dibawah pengawasan ibu bapa. Penggunaan kolam renang adalah dibawah tanggungjawab ibu bapa dan risiko sendiri. Pihak pengurusan dan keselamatan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang insiden.

### **7.2.3 BILIK MANDIAN DAN TEMPAT MENCUCI KAKI**

Bagi tujuan kebersihan, semua perenang mestilah mandi terlebih dahulu sebelum memasuki kolam renang. Semua losyen/minyak matahari mesti dibasuh dari badan sebelum memasuki kolam.

### **7.2.4 PAKAIAN RENANG**

Setiap penghuni/pemilik perlu memakai pakaian renang yang bersesuaian sebelum memasuki ke dalam kolam renang. T-shirts, seluar jeans, seluar track, kain sarung, pakaian sukan, pakaian pantai atau selainnya adalah tidak dibenarkan.

### **7.2.5 BERMAIN DI TEMPAT YANG MEMBAHAYA**

Bermain atau melakukan aktiviti (terjun/lompat) yang sama dengannya adalah tidak dibenarkan di dalam kawasan kolam renang dan kawasan sekelilingnya.

### **7.2.6 HAIWAN PERLIHARAAN**

Tiada haiwan perliharaan dan ternakan dibenarkan untuk berada di persekitaran tempat rekreasi kolam renang.

### **7.2.7 PELAMPUNG, PERALATAN SCUBA DAN SEBAGAINYA**

Tidak ada tikar besar, pelampung besar, papan luncur, mainan pelampung besar, alat menyelam, peralatan skuba dan objek serupa dibenarkan di kolam renang.

### **7.2.8 MENYELAM**

Aktiviti menyelam adalah tidak dibenarkan di dalam kolam renang.



### **7.2.9 RIBUT PETIR**

Semasa ribut petir berlaku, semua penghuni/pemilik dinasihatkan supaya tidak mandi di kolam renang. Sekiranya pemilik/pengguna masih berdegil, risiko sebarang insiden juga atas pemilik/pengguna sendiri

### **7.2.10 OBJEK YANG MEMBAHAYAKAN**

Barangan kaca, objek-objek yang mudah pecah atau objek yang membahayakan seperti pin rambut, pengkerinting rambut dan sebagainya adalah tidak dibenarkan untuk dibawa ke kolam renang dan kawasan sekelilingnya.

### **7.2.11 MAKANAN DAN MINUMAN**

Tiada makanan dan minuman yang dibenarkan untuk dibawa ke dalam kolam renang. Merokok di kawasan sekelilingnya juga tidak dibenarkan sama sekali.

### **7.2.12 BARANG PERIBADI**

Pejabat pengurusan dan keselamatan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kehilangan kepada barang peribadi yang ditinggalkan di bilik persalinan atau di sekitar kawasan kolam renang. Pemilik barang bertanggungjawab sepenuhnya atas barangan peribadi sendiri.

### **7.2.13 BILIK PAM**

Bilik pam kolam renang adalah luar batas kepada semua penghuni/pemilik kecuali kakitangan pekerja yang disahkan oleh pihak pengurusan.

#### **7.2.14 ORANG YANG BERPENYAKIT**

Tiada sesiapa yang mempunyai penyakit berjangkit, penyakit dalaman atau mempunyai luka yang masih belum sembuh dinasihatkan supaya tidak menggunakan kolam renang.

#### **7.2.15 RADIO/MAINAN PERALATAN MUZIK**

Tiada pemain radio atau mana-mana peralatan muzik yang dibenarkan bawa di kawasan kolam kerana ia akan mengganggu atau menyebabkan gangguan kepada perenang lain di sekitar kolam renang dan penduduk penduduk unit.

#### **7.2.16 TETAMU**

Kolam dan kawasan sekitarnya adalah bagi kegunaan penghuni/pemilik sahaja (subjek sub klausa 7.1(a)). **Tetamu yang diundang adalah dibenarkan jika di temani bersama dengan penghuni/pemilik. (subjek sub klausa 7.1(b) & (d))**

#### **7.2.17 HAK PIHAK PENGURUSAN**

Pihak pengurusan dan keselamatan mempunyai kuasa mutlak untuk mengusir keluar sesiapa yang tidak mematuhi peraturan daripada etika pemakaian renang, membuat gangguan atau membahayakan keselamatannya sendiri dan orang lain di dalam dan di sekitar kolam renang.

#### **7.2.18 TIADA PENGAWAL PENYELAMAT DISEDIAKAN**

a) Pejabat pengurusan menegaskan tiada pengawal penyelamat disediakan bagi semua perenang di kolam renang.

- b) Pihak pengurusan menasihati supaya penghuni/pemilik dan tetamu untuk menjalankan kewajipan sewajarnya apabila menggunakan kolam renang dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan masing-masing.
- c) Pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab untuk sebarang kematian atau kecederaan yang terjadi yang disebabkan apabila mengguna kolam renang.

#### **7.2.19 KELAS BERENANG**

Pihak pengurusan tidak akan sama sekali membenarkan sebarang kelas berenang dilakukan di kolam renang hakmilik premis yang melibatkan pihak ketiga.

#### **7.2.20 TEMPAHAN BAGI MENGGUNAKAN RUANG DI SEKITAR KOLAM RENANG**

- a) Kawasan sekitar kolam renang adalah sama sekali tidak dibenarkan untuk menempah bagi tujuan sesuatu majlis.
- b) Tiada sebarang kelas pelajaran berenang yang dibenarkan melainkan dianjurkan oleh pihak pengurusan.

### **7.3 DEWAN SERBAGUNA**

#### **7.3.1 DEWAN SERBAGUNA**

Dewan serbaguna adalah digunakan bagi tujuan aktiviti penduduk/majlis tertutup seperti perhimpunan sosial, aktiviti komuniti, permainan dalaman dan mesyuarat. **(AKTIVITI SEPERTI PERHIMPUNAN POLITIK/SEMBAHYANG PENGEBUMIAN ADALAH TIDAK DIBENARKAN)**

- a) Tempahan hanyalah dibenarkan bagi semua penghuni/pemilik sahaja dan tertakluk kepada tempahan yang terlebih dahulu sahaja. Semua tempahan mestilah

dibuat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh tempahan tersebut bersama dengan bayaran.

- b) Penggunaan dewan serbaguna adalah dihadkan kepada dua (2) hari sahaja. Caj sehari untuk penggunaan dewan adalah RM150.00 sehari dan deposit kebersihan sebanyak RM150.000 hendaklah dibayar kepada pejabat pengurusan sebaik sahaja pengesahan dibuat. Deposit RM150 tersebut akan dipulangkan selepas pihak pengurusan membuat semakan terhadap keadaan di dewan, kebersihan selepas majlis tersebut dan jika ada sebarang pembaikpulih atau kerosakan di dewan. Jika kos pembersihan melebihi dari deposit yang diberikan, kos tambahan tersebut akan dicajkan kepada penghuni/pemilik tersebut.
- c) Kadar sewa dewan juga akan berubah sekiranya dilengkapi dengan penghawa dingin pada masa hadapan.
- d) Penggunaan dewan serbaguna adalah dari pukul 9.00 pagi hingga 11.00 malam sahaja.

**7.4 Taman permainan 'playground' dan court badminton / takraw** dibenarkan penggunaannya mengikut waktu seperti berikut :

Isnin – Ahad : 7.00 pagi – 10.00 malam

**7.5 Gymnasium**

Pemilik / penghuni mestilah bertanggungjawab sepenuhnya semasa menggunakan peralatan yang disediakan. Kewajipan membawa tuala kecil untuk mengelap perlu adalah **WAJIB**. Waktu operasi gymnasium adalah

Isnin – Ahad : 8.00pagi – 10.00 malam

## **8.0 PETI SURAT**

- 8.1 Setiap penghuni/pemilik akan disediakan dengan peti surat bagi setiap unit dan penghuni/pemilik hendaklah bertanggungjawab bagi sebarang pengambilan surat-surat yang dihantar atau barang yang dihantar dengan servis pos laju dan sebagainya.
- 8.2 Pejabat pengurusan tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan atau kerosakan terhadap sebarang surat-surat dan barang yang dihantar.
- 8.3 Semua penghuni/pemilik hendaklah menjaga peti surat tersebut sebaiknya dari mengalami kerosakan kerana ia adalah harta benda milik setiap penghuni/pemilik.
- 8.4 Pihak pengurusan tidak bertanggungjawab sama sekali atas kerosakan peti surat atau set kunci.

## **9.0 PEMASANGAN BEKALAN ELEKTRIK**

- 9.1 Sebarang perubahan kepada pemasangan asal memerlukan kelulusan bertulis dari pihak pengurusan dan jika diluluskan, mesti mematuhi semua peraturan suruhanjaya tenaga dan keperluan kerajaan serta undang-undang yang berkaitan. Salinan lukisan skema elektrik mesti diserahkan kepada pihak pengurusan.
- 9.2 Penghuni/pemilik perlu memastikan bahawa pertukaran soket adalah minimum dan tidak melebihi had.
- 9.3 Pembaikpulih kesemua pemasangan elektrik kepada pangsapuri adalah di bawah tanggungjawab penghuni/pemilik itu sendiri dan kerja-kerja pemasangan mesti dilakukan oleh kakitangan yang cekap dan berpengalaman.

## **10.0 NOTIS PENTING**

### **10.1 PENAFIAN LIABILITI**

Pejabat pengurusan, ejen dan pekerja tidak akan bertanggungjawab dalam apa cara sekalipun untuk kehilangan atau kerosakan kepada mana-mana orang, harta atau kecederaan kepada atau kematian mana-mana orang yang menggunakan residensi ini. Setiap orang yang menggunakan residensi dan mana-mana kemudahan umum di residensi adalah dibawah risiko mereka sendiri dan hendaklah melepaskan pihak pengurusan dari apa-apa liabiliti yang timbul di sana dari setakat yang dibenarkan oleh undang-undang.

### **10.2 TERMA DAN SYARAT DALAM PERJANJIAN JUAL BELI**

Peraturan yang dinyatakan di dalam ini adalah sebagai tambahan tetapi tidak dalam pengurangan kepada terma dan syarat, ketetapan atau sekatan yang dinyatakan dalam perjanjian jual beli dan perjanjian bersama dengannya atau jadual yang dirujuk di dalamnya.

### **10.3 PINDAAN DAN ALTERASI**

Pejabat pengurusan berhak untuk meminda, menambah, mengubah, atau menukar mana-mana atau semua peraturan rumah di atas dari semasa ke semasa yang dianggap perlu dan sesuai.

### **10.4 PERHIMPUNAN AGAMA DAN POLITIK SERTA PENGEBUMIAN**

Pemilik adalah dilarang sama sekali untuk mengadakan sebarang perhimpunan agama dan politik serta pengebumian di premis.