



**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**UNDANG-UNDANG KECIL  
COUNCIL HOME  
RESIDENSI SUNGAI UDANG**

## **UNDANG-UNDANG KECIL COUNCIL HOME RESIDENSI SUNGAI UDANG**

### **1.0 PENGENALAN**

#### **1.1 Am**

Objektif utama Undang-Undang Kecil adalah menggalakkan pembangunan penghunian yang berharmoni dan berfaedah disamping memastikan keselesaan yang aman dan penggunaan kemudahan disediakan secara bersama. Adalah menjadi tugas dan tanggungjawab pemilik untuk memastikan bahawa semua penghuni, penyewa, dan pelawat patuhi/mematuhi Undang-Undang Kecil yang ditetapkan dengan sepenuhnya.

#### **1.2 Definasi**

Dalam Undang-Undang Kecil, di mana pernyataan dengan maksud yang lain, setiap perkataan berikut, ungkapan atau tafsiran, selaras dengan Surat Ikatan kecuali dinyatakan sebaliknya, hendaklah mempunyai erti yang dinyatakan terhadapnya di bawah.

Akta Ibu Kota Persekutuan 1960	ertinya Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 dan termasuk mana-mana pindaan yang dibuat terhadapnya.
Harta Bersama	berhubung dengan sesuatu kawasan pemajuan, sekian banyak kawasan di Pembangunan tersebut sebagai tidak terkandung dalam mana-mana petak Kemajuan berkata (termasuk mana-mana petak aksesori}, atau mana-mana blok sementara seperti yang ditunjukkan dalam Pelan Bangunan dan lekapan dan kelengkapan dalamnya termasuk kemudahan awam, laluan pejalan kaki, koridor, membina bahagian hadapan bangunan, perkhidmatan kawasan umum pembersihan, perkhidmatan kutipan sampah, biasa elektrik dan mekanikal penyenggaraan peralatan, landskap biasa, elektrik kawasan umum dan bil air, kawasan larangan, parit, pemetung, paip , wayar, kabel dan lain-lain kemudahan dan pemasangan di dalamnya, yang dikhaskan untuk penggunaan umum dan kenikmatan pemunya petak Pembangunan tersebut.
Pemilik	Datuk Bandar Kuala Lumpur
Penghuni	bermakna seseorang dengan sah

	berkongsi Premis dan termasuklah Penyewa atau Pemilik yang sah yang menduduki Premis.
Penyewa	bermakna seseorang yang berkongsi Premis menurut suatu pajakan atau penyewaan perjanjian yang dibuat dengan pemilik atau penjual, mengikut mana-mana yang berkenaan.
Kemudahan Rekreasi atau Awam	bermakna kemudahan yang ditentukan dalam harta bersama bagi penggunaan dan keselesaan penyewa/ penghuni.

## 2.0 PEMINDAHAN

- 1) Sebelum aktiviti pemindahan dilakukan, penyewa / penghuni perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja. **Borang pemindahan sepertimana yang dilampirkan.**
- 2) Waktu Aktiviti Pemindahan  
Waktu aktiviti pemindahan masuk atau keluar yang melibatkan syarikat pemindahan profesional bagi item-item besar dan berat seperti perabot dan barangan peribadi penyewa / penghuni hanya boleh dilakukan pada waktu berikut:

HARI	MASA
ISNIN - JUMAAT	9:00 am - 5:00 pm
SABTU	9:00 am - 1:00 pm
AHAD / CUTI UMUM	TIDAK DIBENARKAN

- 3) Memastikan Tiada Kerosakan pada Harta Bersama  
Penyewa / Penghuni perlu memastikan tiada sebarang kerosakan berlaku pada mana-mana bahagian kawasan bersama dan/atau kemudahan bersama ketika aktiviti perpindahan.
- 4) Meminimalkan Kesulitan  
Penyewa / Penghuni perlu memastikan sebarang kesulitan yang mungkin timbul kepada penyewa / penghuni, kesan daripada aktiviti pemindahan adalah pada tahap minima.
- 5) Penyewa / Penghuni hanya dibenarkan menggunakan lif bomba sahaja.
- 6) Penggunaan Lif Bomba  
Penggunaan lif bomba adalah terhad bagi mengangkut barangan yang besar sahaja.
- 7) Had Berat Lif  
Pemindahan barangan peribadi yang berat dan besar menggunakan lif haruslah tidak melebihi had berat yang boleh ditampung seperti dipaparkan pada setiap lif. Perhatian perlu diberi ketika pergerakan keluar dan masuk barangan yang berat dan besar dari lif. Sekiranya terdapat kerosakan elektrik, penyewa / penghuni perlu menggunakan tangga untuk mengosongkan bangunan dan tidak menggunakan lif.
- 8) Kos Membaiki Kerosakan Lif  
Sekiranya terdapat sebarang kerosakan yang mungkin timbul akibat penyalahgunaan lif BOMBA atau mana-mana lif pada bangunan, Penyewa / Penghuni perlu bertanggungjawab dan menjelaskan kos pembaikan lif yang terlibat.

- 9) Jaminan Wang Keselamatan  
Penyewa / Penghuni dikehendaki menyerahkan wang jaminan keselamatan sebanyak **RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus sahaja) dalam bentuk bank draft** di atas nama Datuk Bandar Kuala Lumpur dalam masa tiga (3) hari sebelum sebarang pemindahan masuk atau keluar. Jaminan wang keselamatan ini akan digunakan untuk membaikpulih sebarang kerosakan pada kemudahan bersama dan bangunan serta menjelaskan kos pembersihan pada kawasan bersama, sekiranya perlu.
- 10) Kos Pembaikan Melebihi Jaminan Wang  
Sekiranya kos pembaikan kerosakan adalah melebihi jaminan wang yang dicagangkan, penyewa / penghuni perlu menjelaskan jumlah perbezaan tersebut sebelum meninggalkan bangunan. Sebarang baki wang akan dipulangkan kepada penyewa / penghuni.
- 11) Tanggungjawab Penyewa / Penghuni Terhadap Kerosakan  
Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan terhadap kawasan bersama, kemudahan bersama dan bangunan dan terhadap apa jua bentuk liabiliti disebabkan oleh aktiviti perpindahan.
- 12) Tanggungjawab Penyewa / Penghuni Terhadap Harta Persendirian  
Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan keseluruhan harta benda persendiriannya.
- 13) Pengecualian  
Pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kehilangan barangan peribadi termasuk barangan berharga, pasangan dan lekapan kepunyaan penyewa / penghuni ketika perpindahan.
- 14) Hak Menidakkan Penggunaan Lif  
Pihak Pengurusan berhak menidakkan penggunaan lif kepada mana-mana individu yang didapati melanggar Undang-undang dan Peraturan Dalaman termaktub.
- 15) Tidak merosakkan atau mencacatkan mana-mana bahagian bangunan dan kawasan umum semasa memindahkan mana-mana perabot atau peralatan. Penyewa / Penghuni dikehendaki untuk membaiki atau membayar kepada pihak Pengurusan untuk kos pembaikan kerosakan atas perbuatan tersebut.

### 3.0 PENGUBAHSUAIAN

- 1) Bagi memastikan kawalan dan perancangan, penyewa / penghuni perlu memaklumkan pihak Pengurusan **sekurang-kurangnya lima (5) hari** sebelum sebarang kerja-kerja pengubahsuaian dimulakan. **Borang pengubahsuaian sepertimana yang dilampirkan.**
- 2) Waktu Kerja-kerja Pengubahsuaian hanya boleh dilakukan pada waktu berikut:

HARI	MASA
ISNIN - JUMAAT	9:00 am - 5:00 pm
SABTU	9:00 am - 1:00 pm
AHAD / CUTI UMUM	TIDAK DIBENARKAN

- 3) Penggunaan lif bomba adalah terhad bagi mengangkat barangan yang berat dan besar sahaja (Jika Berkaitan).
- 4) Kos Membaiki Kerosakan Lif  
Sekiranya terdapat sebarang kerosakan yang mungkin timbul akibat penyalahgunaan lif BOMBA atau mana-mana lif pada Bangunan, Penyewa / Penghuni perlu bertanggungjawab dan menjelaskan kos pembaikan lif yang terlibat (Jika Berkaitan).
- 5) Tiada serpihan bangunan dan binaan boleh ditinggalkan atau dilupuskan di mana-mana bahagian harta bersama atau di ruang sampah dan hendaklah dialihkan daripada harta benda selepas setiap hari bekerja. Pihak Pengurusan berhak mengenakan denda dan semua kos untuk mengalihkan serpihan tersebut kepada penyewa / penghuni tanpa perlu memberi sebarang notis terlebih dahulu.
- 6) Barangan yang berat dan besar atau kaca tidak boleh diletakkan di kebuk sampah / tangga / kawasan bersama dan sebagainya. Barangan ini perlu dibuang dengan kos yang ditanggung sepenuhnya oleh Penyewa / Penghuni / Kontraktor terlibat. Sebarang ketidakpatuhan akan dikenakan denda sewajarnya.
- 7) Lantai kawasan umum di hadapan unit pengubahsuaian, hendaklah dilindungi dengan papan lapis (*plywood*) atau kanvas sepanjang tempoh pengubahsuaian.
- 8) Sebelum memulakan apa-apa kerja pengubahsuaian, pembaikan atau lanjutan, penyewa / penghuni perlu menyerahkan deposit sebagai wang jaminan keselamatan dalam bentuk *Banker's Cheque* di atas nama **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** kepada pihak Pengurusan berjumlah **RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus sahaja)** bersama-sama **Borang Permohonan Pengubahsuaian** ini. Deposit ini akan dipulangkan setelah pihak Pengurusan berpuas hati bahawa semua kerja-kerja pengubahsuaian telah disempurnakan tanpa pelanggaran syarat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.

- 9) Jaminan wang keselamatan ini akan digunakan untuk membaikpulih sebarang kerosakan pada Kemudahan Bersama dan Bangunan serta menjelaskan kos pembersihan pada Kawasan Bersama, sekiranya perlu.
- 10) Sekiranya kos pembaikan kerosakan adalah melebihi jaminan wang yang dicagarkan, penyewa / penghuni perlu menjelaskan jumlah perbezaan tersebut. Sebarang baki wang akan dipulangkan kepada Penyewa.
- 11) Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan terhadap Kawasan Bersama, Kemudahan Bersama dan Bangunan dan terhadap apa jua bentuk liabiliti disebabkan oleh kerja-kerja pengubahsuaian.
- 12) Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan keseluruhan harta benda persendiriannya.
- 13) Pihak Pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kehilangan barangan peribadi termasuk barangan berharga, pasangan dan lekapan kepunyaan penyewa / penghuni ketika kerja-kerja pengubahsuaian.
- 14) Keseragaman imej  
Dalam usaha untuk mengekalkan imej seragam Pembangunan, Pemilik perlu mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak Pengurusan bagi menjalankan apa-apa kerja-kerja pengubahsuaian yang melibatkan perubahan kepada bahagian luar bangunan. Batasan termasuk lukisan atau hiasan lain dalam apa jua bentuk, pengubahan kepada tingkap dipasang di dinding luar pengecapan cap gril, pemasangan pendawaian elektrik, antena televisyen, parabola, mesin atau unit penyaman udara yang menonjol di dinding atau bumbung Bangunan tersebut atau menukar rupa mana-mana bahagian Bangunan tersebut .

Tempat pemasangan unit penyaman udara unit dan jeriji besi di pintu masuk dan kawasan kawasan utama hendaklah mengikut reka bentuk yang diluluskan oleh pihak Pengurusan.

- 15) Larangan  
Mana-mana kerja-kerja pengubahsuaian yang hendak dijalankan di unit kediaman adalah tertakluk kepada kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Manual pengubahsuaian itu.

Penyewa / Penghuni tidak dibenarkan menjalankan apa jua kerja-kerja dalam keadaan :

- (a) membuat apa-apa perubahan atau pengubahsuaian struktur atau bahan kepada Unit atau mana-mana bahagiannya tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada pihak Pengurusan dan dalam masa yang sama tertakluk kepada yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

- (b) memasang apa-apa penghawa dingin individu atau peralatan elektrik bervoltan tinggi yang lain tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada pihak Pengurusan; atau
- (c) memasang sistem penggera pencuri tambahan tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada pihak Pengurusan, **DENGAN SYARAT** bahawa penggera pencuri yang dipasang mestilah model diluluskan oleh Jabatan Kerajaan yang berkaitan. Dalam kes sedemikian, nombor hubungan kecemasan mesti ditinggalkan dengan pihak Pengurusan untuk membolehkan penyewa / penghuni untuk dihubungi sekiranya tiada di rumah.

#### 4.0 PELUPUSAN SISA PEPEJAL

- 1) Penyewa / Penghuni hendaklah membuang sampah di dalam kebuk sampah.
- 2) Kawasan pembuangan sampah direka untuk sampah perdagangan domestik dan terhad. Berat atau besar objek seperti kes pembungkusan, bahan pembungkusan, kotak, keping dibuang perabot dan apa-apa seperti mesti diletakkan di dalam tong sampah utama yang terletak di pusat tong sampah di belakang bawah bangunan;
- 3) Penyewa / Penghuni / Kontraktor bertanggungjawab menguruskan sendiri sebarang pembuangan sampah yang besar seperti perabot, kotak, tilam dan sebagainya.
- 4) Semua sampah perlu diikat dengan kemas dalam beg politena tidak berliang yang kalis air dan ditempatkan di dalam kebuk sampah.
- 5) Penyewa / Penghuni / Kontraktor hendaklah memastikan semua sampah adalah kering dan tidak menitik sebelum ianya dibuang dari petak / unit.
- 6) Penyewa / Penghuni / Kontraktor perlu meletakkan sampah yang besar dalam tong sampah yang disediakan di pusat pengumpulan sampah di tingkat bawah.
- 7) Penyewa / Penghuni / Kontraktor tidak dibenarkan memasukkan, meletakkan atau meninggalkan kain, sampah atau apa jua sisa dalam sinki, tandas, jamban atau mana-mana bahagian yang disambung ke paip dan sistem paip Petak atau mana-mana bahagian Bangunan yang boleh menyebabkan sekatan atau saluran tersumbat.
- 8) Penyewa / Penghuni / Kontraktor yang dikenal pasti dengan sengaja menyebabkan saluran atau paip kumbahan tersumbat akan dikehendaki membayar kos pembaikan.



- 9) Barangan yang berat dan besar atau kaca tidak boleh diletakkan di kebuk sampah / tangga / kawasan bersama dan sebagainya. Barangan ini perlu dibuang dengan kos yang ditanggung sepenuhnya oleh Penyewa / Penghuni / Kontraktor terlibat. Sebarang ketidakpatuhan akan dikenakan denda sewajarnya.
- 10) Penyewa / Penghuni / Kontraktor hendaklah mengambil apa-apa langkah yang perlu untuk memastikan tidak membuang sisa-sisa ke dalam longkang atau pembetung yang dipunyai bersama atau pembetungan yang dipunyai bersama atau dalam apa jua cara memudaratkan longkang atau pembetung tersebut atau menyebabkan apa-apa halangan didalamnya.

## 5.0 TANGGUNGJAWAB PENYEWA / PENGHUNI

- 1) Pembersihan  
Penjagaan perlu diambil apabila membersihkan kawasan-kawasan yang bersebelahan dengan dinding luar untuk mengelakkan air dari mengalir ke bahagian luar bangunan atau ke dalam Unit jiran.
- 2) Tumbuh-tumbuhan  
Semua tumbuh-tumbuhan pasu hendaklah diletakkan di dalam bekas untuk mengelakkan air menitis atau tanah ke Unit di bawah atau kawasan umum. Penyewa / Penghuni adalah untuk memastikan tidak ada tumbuh-tumbuhan pasu atau apa-apa objek lain diletakkan berbahaya pada atau berhampiran perimeter unit di mana ia boleh terjatuh dan menyebabkan kecederaan anggota ke atas penghuni atau pelawat atau kerosakan kepada harta-harta lain di bawah lain.
- 3) Pemeliharaan Dan Penjagaan
  - a) Penyenggaraan dan jagaan Harta Bersama / Kawasan oleh Penyewa / Penghuni  
Penyewa / Penghuni hendaklah menjaga koridor, tangga dan laluan yang menghala ke Unit dan kawasan lain yang biasa / harta bersih dan bebas daripada halangan. Penghuni tidak boleh: -
    - i. dibenarkan menyimpan apa-apa sampah sisa atau menolak di kawasan umum atau dengan cara membuat mengotorkan / merosakkan kawasan Bersama.
    - ii. menunggang, menggunakan atau meninggalkan basikal, basikal roda tiga kanak-kanak, menunggang mainan kasut roda dan lain-lain seperti sederhana kecuali kerusi roda cacat dalam mana-mana koridor yang sama, tangga atau lobi;
    - iii. membawa, menyimpan, timbunan atau meletakkan pada kawasan umum dimana apa-apa bahan, peralatan, loji & bun kotak, kotak atau apa-apa bekas sisa atau sebarang perkara lain yang adalah atau mungkin menjadi rosak, tidak bersih, hodoh atau dalam apa

jua cara memudaratkan kawasan bersama; atau

- iv. menyebabkan mana-mana tanah, jalan raya atau laluan pejalan kaki yang bersempadanan bangunan itu menjadi rosak, atau dalam keadaan kotor.
  
- b) Kebersihan kawasan umum  
Penyewa / Penghuni hendaklah mengambil segala langkah yang bersesuaian untuk menjaga pembersihan kawasan umum.
  
- c) Kawalan serangga  
Kawalan dan penghapusan perosak dan pengasapan kawasan umum perlu dijalankan secara berkala oleh syarikat kawalan perosak profesional.

Penyewa / Penghuni hendaklah mengambil segala langkah yang bersesuaian untuk menjaga unit bebas daripada tikus, kutu, serangga, perosak dan haiwan.

## **6.0 LARANGAN AM PENYEWA / PENGHUNI**

- 1) Penyimpanan haiwan  
Haiwan peliharaan, rumah seperti anjing, kucing, burung dan haiwan lain (kecuali anjing pengesanan) adalah tidak dibenarkan dalam mana-mana bahagian pangsapuri. Sesiapa yang melanggar peraturan ini akan dikenakan denda (pada kadar yang akan ditetapkan) sehari dan haiwan berkenaan hendaklah dirampas tanpa notis.
  
- 2) Merokok  
Merokok adalah dilarang sama sekali di kawasan bangunan dan kemudahan umum.
  
- 3) Kawasan Umum Tidak Boleh Digunakan Untuk Tujuan Simpanan  
Koridor, lobi, tangga, laluan pejalan kaki dan kawasan-kawasan lain yang ditetapkan sebagai kawasan umum tidak boleh digunakan sebagai kawasan simpanan untuk mana-mana perabot, bungkusan atau objek termasuk (basikal, basikal roda tiga, kasut, dan lain-lain) dalam apa jua bentuk yang menghalang aliran lalu lintas.
  
- 4) Memuat Atau Memunggah Barang  
Penyewa / Penghuni tidak boleh memuat atau memunggah apa-apa barang atau bahan-bahan ke dalam atau dari kenderaan, ke dalam atau dari bangunan kecuali di pemungghahan kawasan yang ditetapkan oleh Pengurusan.

## 7.0 PENGGUNAAN HARTA BERSAMA

- 1) Kolam Renang  
Penggunaan kolam renang dalam tempoh pengurusan interim akan ditutup sementara sehingga dimaklumkan.
- 2) Taman Awam / Landskap  
Taman-taman adalah reka bentuk indah untuk dinikmati bersama semua penghuni dalam Pembangunan. Penyewa / Penghuni tidak boleh merosakkan kawasan rumput, bunga katil, taman, pokok, laluan pejalan kaki, longkang atau mana-mana bahagian bangunan itu oleh kenderaan, mesin, alat atau objek apa-apa jenis.
- 3) Perabot awam  
Perabot-perabot dan kelengkapan lain yang terletak di kawasan umum tidak boleh diubah atau dikeluarkan daripada lokasi yang diperuntukkan.
- 4) Peralatan memadam kebakaran  
Peralatan memadam kebakaran tidak boleh diganggu kecuali berlaku kebakaran. Alat pemadam api dan gulungan hos hendaklah digunakan untuk memadamkan api.
- 5) Penggunaan kawasan umum  
Penghuni tidak boleh menggunakan mana-mana kawasan bersama bagi mana-mana fungsi peribadi atau awam tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada pihak Pengurusan.

Pihak Pengurusan hendaklah diberitahu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum apa-apa fungsi, "kenduri" atau perhimpunan yang akan diadakan oleh penyewa / penghuni di dewan orang ramai, kawasan terbuka yang sama atau tempat letak kereta.

Penggunaan untuk tujuan peribadi akan diberikan berdasarkan permohonan dan akan pertimbangan samarata diberikan antara penghuni. Caj akan dikenakan untuk pembersihan, pentadbiran dan penyenggaraan.

- 6) Penggunaan Lif  
Peruntukkan lif adalah untuk menyediakan kemudahan masuk ke Unit Pembangunan. Penggunaan lif adalah tertakluk kepada:
  - (a) basikal dan apa-apa bentuk bermotor pengangkutan (selain daripada kerusi roda OKU) tidak dibenarkan dalam lif;
  - (b) membuang air kecil/ besar, merokok, membuang sampah, lukisan grafiti dan vandalisme dalam lif adalah dilarang sama sekali;
  - (c) tiada individu yang boleh mengubah mana-mana panel kawalan kerana boleh menghalang lif berfungsinya;

- (d) sekiranya berlaku gangguan bekalan elektrik atau kebakaran atau kecemasan lain, penyewa / penghuni tidak boleh menggunakan lif tetapi sebaliknya menggunakan tangga untuk meninggalkan bangunan itu;
- (e) tiada barang-barang peribadi atau barangan yang ditinggal di dalam lif. Pengawal Keselamatan hendaklah memaklumkan sebarang barangan yang tertinggal didalam lif;
- (f) Penyewa / Penghuni hendaklah hanya menggunakan peralatan mengangkat yang ditetapkan untuk mengangkut barangan atau perabot ke unit masing-masing dengan menggunakan lift yang ditentukan.
- (g) Penghuni hendaklah memastikan bahawa lif tidak terlebih beban dan pintu lif dan dinding tidak tercalar atau rosak. Apa-apa kerosakan yang disebabkan hendaklah diperbaiki atas perbelanjaan penyewa / penghuni; dan
- (h) Penyewa / Penghuni tidak boleh menggunakan mana-mana lif penumpang untuk membawa apa-apa perabot atau dagangan memasuki atau meninggalkan bangunan.

## **8.0 HALANGAN LALUAN MASUK / KELUAR BAGUNAN**

Penyewa / Penghuni tidak boleh menyebabkan atau membenarkan atau membiarkan sebarang punca halangan atau menghalang masuk ke atau keluar dari Bangunan di tempat letak kenderaan bermotor dalam apa jua bentuk termasuk kereta, motosikal, basikal atau apa-apa bentuk pengangkutan atas jalan masuk menuju ke Bangunan.

## **9.0 PEMBAIKKAN DAN PENYENGGARAAN**

### **1) Akses kepada menjalankan kerja-kerja pembaikan**

Penyewa / Penghuni hendaklah membenarkan pihak Pengurusan atau wakilnya atau pekerja pada masa yang munasabah untuk memasuki Unit untuk menjalankan kerja-kerja pembaikan kepada Unit atau bahagian-bahagian lain yang tidak mudah sampai buat pembaikan.

Penyewa / Penghuni hendaklah membenarkan Pengurusan atau ejen atau pekerja untuk memasuki Unit untuk meletakkan, menetapkan semua wayar itu dan kabel untuk tenaga elektrik dan paip untuk air dan kumbahan membawa melalui Unit, sebagaimana Pengurusan dibenarkan dari semasa ke semasa untuk membaiki, mengeluarkan atau menggantikan apa-apa wayar, kabel atau paip yang digunakan secara bersama di dalam bangunan.

## 10.0 PELEKAT KERETA, PELEKAT MOTOSIKAL DAN KESELAMATAN KAD AKSES

### 1) Pengeluaran pelekot kereta / kad akses

- (a) Setiap petak akan disediakan satu (1) keping pelekot kenderaan dan satu (1) kad akses untuk memasuki tempat letak kereta dimana ianya tidak boleh dipindah milik. Pelekot itu mesti dipamerkan di cermin kenderaan pada setiap masa bagi memudahkan pengenalan. Kenderaan tanpa kad pelekot kereta / akses tidak dibenarkan memasuki kawasan Bangunan. Pelekot tambahan (sekiranya perlu) boleh didapati dari Pejabat Pengurusan dengan jumlah bayaran tertentu.
- (b) Kad akses dikeluarkan oleh pihak Pengurusan adalah untuk kegunaan tunggal Penghuni atau pemilik atau penyewa yang dibenarkan atau penggunaan tunggal kakitangan mereka yang diberi kuasa dan hendaklah disimpan dalam jagaan dan kawalan penyewa / penghuni atau pemilik atau penyewa dibenarkan atau kakitangan yang diberi kuasa mereka pada setiap masa.
- (c) Penunggang motosikal perlu memohon pelekot daripada pihak Pengurusan untuk memasuki tempat letak kereta. Pelekot itu mesti dipamerkan pada setiap masa bagi memudahkan pengenalan. Kenderaan tanpa diluluskan kad pelekot / akses tidak dibenarkan memasuki ke kawasan bangunan. Motosikal hendaklah diletakkan di kawasan yang ditetapkan dan apabila terdapat keperluan motosikal berkenaan hendaklah dialihkan ke tempat lain.
- (d) Bayaran tambahan akan dikenakan untuk kad gantian sekiranya berlaku kerosakan. Pengurusan hendaklah dimaklumkan secara bertulis dengan kadar segera mengenai kehilangan kad bagi membolehkan pihak pengurusan menyahaktifkan nombor pin pas akses yang hilang.
- (e) Pengurusan berhak untuk tidak mengeluarkan pas akses kepada Penyewa / Penghuni atau menyahaktifkan pas akses sehingga semua bayaran yang kena dibayar dan semua jumlah tertunggak yang perlu dibayar oleh penyewa / penghuni telah diselesaikan sepenuhnya.
- (f) Pengurusan dalam sesuatu keadaan mengikut budi bicara atau secara mutlak boleh menaik taraf sistem keselamatan dari semasa ke semasa atau peraturan yang tersebut di atas/atau yang standing dengannya.

## 11.0 TEMPAT LETAK KENDERAAN

### 1) Hak untuk penggunaan ruang tempat letak kereta

Penggunaan petak tempat letak kereta adalah tertakluk kepada pembayaran sewa bulanan. Kegagalan untuk membuat pembayaran sewa tersebut dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan keistimewaan tempat letak kereta di penyewa / penghuni ditarik balik melalui sekatan daripada kad akses keselamatan pintu masuk.

Tiada tempat letak kereta yang diperuntukkan untuk lot runcit / kedai komersial, hak meletakkan kereta adalah berdasarkan kepada "siapa cepat dia dapat". Kenderaan tidak boleh diletakkan bermalam dan sekiranya terdapat kenderaan diletakkan semalaman, caj (pada kadar yang akan ditetapkan) akan dikenakan dengan kebenaran / bayaran sebelum / pendahuluan yang dibuat kepada pihak Pengurusan. Kegagalan berbuat demikian kenderaan menyebabkan tindakan mengunci tayar dilakukan oleh Pihak Keselamatan atau Pengurusan dan denda (pada kadar yang akan ditetapkan) akan dikenakan. Pihak pengurusan berhak untuk menunda mana-mana kenderaan yang ditinggalkan di tempat letak kereta keluar dari kawasan kami.

### 2) Penggunaan terhad

Penyewa / Penghuni hendaklah menggunakan ruang tempat letak kereta untuk perletakkan kereta penghuni sendiri sahaja. Kenderaan yang diletakkan di kawasan-kawasan bukan untuk hak tempat letak kereta sendiri atau menyebabkan halangan akan kena ditunda atau dikunci tayar tanpa sebarang notis dikeluarkan kepada pemilik kenderaan. Pemilik kenderaan berkenaan akan menanggung kos tunda (pada kadar yang akan ditetapkan) atau apa-apa caj pentadbiran (pada kadar yang akan ditetapkan) untuk membuka kunci tayar kenderaan. Tidak ada pembaikan boleh dibuat kepada mana-mana kenderaan yang diletakkan di dalam kawasan tempat letak kereta.

### 3) Tempat letak kereta pelawat

Para pelawat hanya boleh meletak di ruang tempat letak kereta yang dikhaskan untuk pelawat sahaja. Pelawat tidak dibenarkan untuk meletak kereta di lot milik Penghuni. Penghuni adalah bertanggungjawab untuk memastikan pelawat mereka mematuhi peraturan tempat letak kereta. Pelawat tidak dibenarkan untuk meletak kenderaan semalaman di dalam kawasan bangunan kecuali mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak Pengurusan.

### 4) Halangan kenderaan

Penyewa / Penghuni tidak boleh meletak mana-mana kenderaan dalam mana-mana ruang tempat letak kereta dimana mengganggu hak akses masuk atau keluar dari ruang tempat letak kereta bersebelahan atau jalan raya bersebelahan. Kenderaan ditemui diletakkan di lokasi yang salah atau menyebabkan halangan akan ditunda atau dikunci tayar.

- 5) Pemasangan gril atau Halangan  
 Penyewa / Penghuni tidak boleh memasang sebarang gril atau tempat atau membina apa-apa bentuk halangan jua di tempat ruang letak kereta kereta atau mana-mana kawasan lain yang tidak ditetapkan untuk meletak kenderaan dan Pengurusan berhak untuk membuangnya, kos pembuangan halangan perlu ditanggung oleh penghuni tersebut.
  
- 6) Meletak risiko anda sendiri dan tiada liabiliti  
 Semua kenderaan yang diletakkan pada risiko pemilik sendiri. Kenderaan dan barangan ditinggalkan di kawasan tempat letak kereta menjadi tanggungan pemilik kenderaan. Pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan, ganti rugi kecurian atau kehilangan kenderaan atau barang-barang itu dari apa sahaja atau menyebabkan timbul akibat daripada atau berkaitan dengan apa-apa tindakan di pihak pengurusan sama ada kecuai atau tidak.
  
- 7) Pengapitan dan dendaan  
 Mana-mana kenderaan yang diletakkan di luar ruang letak kereta yang ditetapkan atau di tempat tempat letak kereta di pemastautin lain hendaklah ditunda atau diapit pada kos pemilik kenderaan. Pengapit roda hanya boleh dikeluarkan selepas pembayaran caj penalti (pada kadar yang akan ditetapkan) setiap kejadian sehari kepada Pengurusan.

## 12.0 PERBUATAN YANG MENYENTUH RISIKO KEBAKARAN

- 1) Tempat penyimpanan barang berbahaya, barang berbahaya  
 Penyewa / Penghuni tidak dibenarkan membawa, menyimpan apa-apa bahan yang boleh melanggar mana- mana ordinan tempatan, peraturan atau undang-undang kecil atau yang berkenaan dengannya yang boleh menyebabkan peningkatan kadar insurans diperlukan dalam Unit dan khususnya tidak menyimpan senjata, peluru atau barang-barang haram, serbuk letupan, minyak tanah, atau apa-apa bahan letupan atau mudah terbakar atau apa-apa barang yang pada pendapat pihak Pengurusan adalah daripada jenis yang berbahaya atau akan bawa mudarat di kawasan bangunan.

Bahan yang mudah terbakar seperti cat dan produk petroleum perlu dibungkus dan perlu diasing untuk pelupusan.

- 2) Tempat penyimpanan barang berbahaya, barang berbahaya  
 Penyewa / Penghuni tidak dibenarkan untuk melakukan atau membenarkan atau membiarkan dilakukan apa-apa di mana dasar atau polisi-polisi insurans Unit atau di Bangunan daripada kerosakan oleh api yang boleh menjadi tidak sah atau boleh dibatal atau mana premium dinaikkan.

Penyewa / Penghuni hendaklah memberi notis kepada pihak Pengurusan serta-merta apabila berlaku apa- apa kejadian yang mungkin memberi kesan kepada polisi insurans kebakaran bangunan.

### 13.0 KESELAMATAN DAN SELAMAT

1) Keselamatan dalam bangunan

Memandu di dalam kawasan Pembangunan tidak melebihi kelajuan 15 km / jam untuk keselamatan penghuni terutamanya kanak-kanak.

2) Keselamatan dalam unit

Penyewa / Penghuni mesti mengambil semua langkah berjaga-jaga untuk mengelakkan sebarang kebakaran. Prociuk aerosol seperti bahan api dan rambut semburan ringan perlu dijauhkan daripada cahaya matahari yang kuat.

Semua peralatan elektrik dan gas mesti dimatikan apabila tidak digunakan. Penyewa / Penghuni tidak perlu menyambung beberapa peralatan ke alur tunggal untuk mengelakkan beban lampau. Sebarang penyambungan elektrik tanpa kelulusan daripada TNB adalah menyalahi undang-undang.

3) Tanggungjawab keselamatan penghuni

Penyewa / Penghuni hendaklah bertanggungjawab untuk mengunci pintu dan tingkap Unit dengan selamat pada setiap masa.

Penyewa / Penghuni hendaklah mengambil langkah-langkah berjaga-jaga tambahan seperti memasang kemudahan kunci tambahan untuk memastikan keselamatan premis mereka sendiri.

4) Keselamatan dan langkah-langkah keselamatan

Penyewa / Penghuni hendaklah mematuhi langkah-langkah keselamatan yang dikenakan oleh pihak Pengurusan.

5) Perlindungan Insurans

Walaupun pangsapuri dilindungi oleh insurans (semua risiko) untuk nilai penggantian, penyewa / penghuni dinasihatkan untuk membeli barang-barang isi rumah perlindungan tambahan dan perabot, yang tidak dilindungi oleh polisi insurans asal.

### 14.0 PELAWAT

1) Pelawat penyewa / penghuni hanya dibenarkan masuk ke dalam bangunan selepas pelawat menyediakan butir-butiran kepada pengawal keselamatan di kaunter pengawal. Pengurusan berhak untuk meminta mana-mana pelawat atau serviceman untuk meninggalkan bangunan jika pelawat atau serviceman enggan memberikan butir-butir beliau kepada pengawal keselamatan atau tempat sambutan pelawat.

2) Penyewa / Penghuni boleh memaklumkan penerimaan pelawat kepada keselamatan pengawal dimana beliau dijangka memberikan butir-butir yang berkaitan terlebih dahulu untuk membantu pentadbiran mudah.



- 3) Penyewa / Penghuni hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan pelawat beliau mematuhi peraturan perumahan dan peraturan lain setiap masa dan bahawa tingkah laku beliau tidak menyinggung perasaan penghuni lain. Penyewa / Penghuni hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh pelawatnya.
- 4) Penyewa / Penghuni tidak membenarkan atau membiarkan mana-mana orang yang tidak sempurna akal atau pemabuk atau dadah penagih atau jenayah untuk datang ke unit beliau.
- 5) Pelawat yang tiada ditemani oleh penghuni perlu meninggalkan pengenalan diri di pondok pengawal sebelum masuk ke dalam pangsapuri.

#### **15.0 PERATURAN BANGUNAN**

**Pengurusan mempunyai hak pada bila-bila masa dan dari semasa ke semasa untuk membuat keputusan, mengubah, meminda atau menambah kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dikeluarkan yang mengikut pendapat pengurus, pindaan pembatalan atau penambahan akan menjadi perlu atau wajar bagi mengawal selia penggunaan unit atau bahagian dalaman atau bangunan.**

#### **16.0 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG BANGUNAN**

Penghuni ini mestilah mematuhi semua undang-undang, kaedah-kaedah dan peraturan dengan tidak memberl kesan buruk kepada penghuni lain di unit berhubung dengan pekerjaan dalam pembangunan dan apabila perlu bertanggungjawab atas kerugian pengurusan yang berkenaan.