

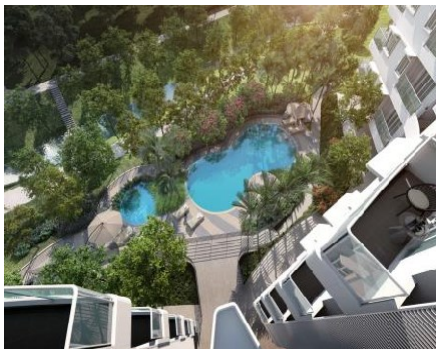


PERATURAN KEDIAMAN

VERSI 2.0

Flora Rosa

Residence
@Precinct 11, Putrajaya.



Dikemaskini pada 01 April 2024

FALSAFAH Pangsapuri/ Kondominium

Hakmilik anda terhadap Pangsapuri/Kondo ini adalah seperti yang termaktub di dalam **'THIRD SCHEDULE, BY LAW FOR THE REGULATIONS OF SUBDIVIDED BUILDINGS'** (Section 44 dan 62), di mana pihak pengurusan perlu mematuhi dan menguatkuasakan.

Semua penghuni perlu mematuhi syarat-syarat jual beli yang melibatkan penggunaan kemudahan dan harta awam yang disediakan untuk manfaat bersama penghuni dan penghuni-penghuni yang lain juga telah melakukan perjanjian yang serupa dengan pihak pemaju.

Ia juga adalah satu kewajipan bagi penghuni Pangsapuri/Kondo untuk mematuhi arahan yang telah ditetapkan seperti yang termaktub dalam **'AKTA PENGURUSAN STRATA 2013' (AKTA 757)** serta sebarang peraturan Perbadanan Putrajaya.

Untuk memperkenalkan dan mengekalkan prinsip hakmilik biasa yang telah dikuatkuasakan oleh pihak pengurusan, penghuni adalah terikat dengan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan dan sebarang perubahan terhadapnya akan dibuat melalui persetujuan bersama dengan anda dan penghuni lain, dengan matlamat untuk mewujudkan keadaan bermasyarakat yang harmoni.

Pihak pengurusan akan melaksanakan segala peraturan tersebut kepada para penghuni secara seragam.

Pengurusan Pangsapuri/Kondo ini memerlukan kerjasama daripada setiap penghuni, bakal penghuni atau para tetamu/pelawat.

Para penghuni boleh memberi cadangan kepada pihak pengurusan bagi meningkatkan mutu khidmat yang diberikan. Segala cadangan perlu diajukan secara bertulis dan ditandatangani oleh penghuni. Pihak pengurusan akan menilai segala cadangan dan berhak membuat keputusan sama ada untuk menerima dan menggunakan cadangan tersebut atau sebaliknya.

Semua pihak perlu bertanggungjawab di atas kesejahteraan dan kesejahteraan masyarakat sekitar.

Garis panduan yang akan dikuatkuasakan adalah seperti berikut:-

- Sebarang aduan yang berkaitan dengan pelanggaran ke atas peraturan ini perlu disampaikan kepada pihak pengurusan pada waktu pejabat atau melalui pengawal keselamatan selepas waktu pejabat.
- Pihak pengurusan akan menyiasat aduan yang dikemukakan dan sekiranya terbukti berlakunya kesalahan, pihak pengurusan akan memaklumkan kepada pengetahuan penghuni yang melakukan kesalahan itu.
- Sekiranya penghuni yang didapati melakukan kesalahan tidak mahu mengakuinya, pihak pengurusan akan mengambil tindakan yang sewajarnya.
- Adalah diharapkan penghuni dan tetamu/pelawat membaca dan memahami segala peraturan yang dikuatkuasakan.

Table of Contents

FALSAFAH Pangsapuri/ Kondominium	1
Table of Contents	2
PERATURAN KEDIAMAN – FLORA ROSA RESIDENCE @ PRESINT 11, PUTRAJAYA	5
1.0 KATA-KATA PENDAHULUAN	5
1.1 Pengenalan	5
1.2 Am	5
2.0 KEPENGHUNIAN	5
2.1 Kelulusan Menggunakan Unit Pangsapuri/Kondo	5
2.2 Penyewaan	6
2.3 Tetamu/pelawat/Pelawat	6
2.4 Keluar/Masuk	6
2.5 Haiwan Peliharaan dan Haiwan Ternakan	6
2.6 Gangguan	7
2.7 Majlis dan Keraian	7
2.8 Menggunakan Pekerja Pihak Pengurusan	7
2.9 'Solicitation'	7
2.10 Bahan Pembakar	7
3.0 PENCEGAHAN KEBAKARAN	7
3.1 Pemadam Api	8
4.0 KAWASAN AWAM	8
4.1 Halangan Di Kawasan Awam	8
4.2 Pokok-Pokok Di Dalam Pasu	8
4.3 Pembersihan Kawasan Yang Bercantum Dengan Dinding Luar	8
4.4 Tanggungan ke Atas Kerosakan Harta Benda Awam	8
4.5 Bahagian Hadapan Bangunan	8
4.6 Mengawal Kebersihan Persekitaran Rumah	9
4.7 Perabot dan Peralatan Di Kawasan Awam	9
4.8 Lif	9
5.0 TEMPAT LETAK KERETA	9
5.1 Tempat Letak Kereta Terbuka	9
5.2 Tempat Letak Kereta Tetamu/Pelawat	9
5.3 Struktur Tambahan Di Tempat Letak Kereta	9

5.4 Kereta ,Motosikal, Basikal dan Sebagainya	10
5.5 Pelekat Kenderaan Bermotor	10
6.0 PELUPUSAN SAMPAH SARAP	10
6.1 Am	10
6.2 Sampah-Sarap Di Dalam Beg Plastik	10
6.3 Objek Berat Dan Besar	11
6.4 Pencegahan Paip Kumbahan Dari Tersumbat	11
6.5 Sisa Pengubahsuaian Rumah	11
7.0 PENGUBAHSUAIAN, PENGHANTARAN DAN PERPINDAHAN	11
7.1 Waktu Urusan	11
7.2 Kebenaran Sebelum Melakukan Kerja	11
7.3 Jadual Kerja	12
7.4 Pemasangan Alat Penghawa Dingin	12
7.5 Deposit.....	12
7.6 Pemeriksaan Pengawal.....	12
7.7 Penggunaan Lif	12
7.8 Air dan Elektrik	13
7.9 Pembungkusan dan Bekas Barangan	13
7.10 Had Pengubahsuaian.....	13
7.11 Tingkahlaku Kontraktor.....	13
7.12 Pengubahsuaian/Reka Bentuk dan Garis Panduan	13
7.13 Gantirugi dan Penafian (<i>Undertaking and Disclaimer</i>)	14
8.0 KEMATIAN	14
9.0 KEMUDAHAN.....	14
9.1 Surau	14
9.2 Penggunaan / Penyewaan Dewan Serbaguna	14
9.3 Gelanggang Sukan	15
9.4 Kolam Renang	15
10.0 OPERASI SISTEM KESELAMATAN.....	16
11.0 PENGAWAL KESELAMATAN	16
11.1 Peraturan dan Undang-undang	16
12.0 PEMASANGAN IKLAN DI PAPAN KENYATAAN.....	16
13.0 PENAFIAN TANGGUNGAN.....	16
14.0 ISTILAH DAN SYARAT DI DALAM PERJANJIAN JUAL-BELI, “ <i>DEED OF MUTUAL COVENANTS</i> ” DAN AKTA HAKMILIK STRATA 1985	16

15.0 PINDAAN DAN PERUBAHAN OLEH PIHAK PENGURUSAN	16
LAMPIRAN:	
1. Borang Aduan Penduduk	18
2. Borang Tempahan Gelanggang	19
3. Borang Pemulangan Deposit Tempahan Majlis	20
4. Borang Permohonan Pengubahsuaian	21
5. Borang Permit To Work (PTW)	22
6. Borang Pendaftaran Penduduk	23
7. Borang Daftar Penyewaan Penghuni	24
8. Borang Pertukaran Alamat Surat Menyurat	27
9. Borang Pendaftaran Pelekat Kenderaan Kerata/Motor	26
10. Borang Permohonan Majlis	27
11. Borang Permohonan Pindah Masuk/Keluar	28
12. Borang Akses Kad	29
13. Reka Bentuk Jeriji (<i>Grill Design</i>)	31
14. Pelan Dinding Galas Beban (<i>Shear Wall Layout</i>)	33

PERATURAN KEDIAMAN - FLORA ROSA RESIDENCE @ PRESINT 11,PUTRAJAYA

1.0 KATA-KATA PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Tujuan buku panduan ini ditulis bukanlah untuk menyekat atau menahan segala aktiviti penghuni dan tetamu/pelawat Pangsapuri/ Kondo ini. Oleh itu pihak kami berharap agar dengan adanya Peraturan Kediaman ini ia mampu memberi keselesaan dan kedamaian bagi semua penghuni Pangsapuri/ Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya berkerjasama dan saling hormat-menghormati di antara penghuni akan melengkapkan lagi keselesaan di Pangsapuri/Kondo ini.

Garis panduan dan peraturan ini bukanlah untuk menyusahkan sesiapa dan sekiranya terdapat cadangan, nasihat mahupun pandangan ianya adalah dialu-alukan.

1.2 Am

Tujuan mengadakan undang-undang dan peraturan yang mengandungi garis panduan kediaman bagi Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya adalah untuk menjamin keharmonian penduduk Pangsapuri/Kondo ini di mana ianya akan melindungi penduduk daripada gangguan yang disebabkan oleh penyalahgunaan Pangsapuri/Kondo, untuk menjamin dan meningkatkan prestasi Pangsapuri/Kondo dengan menyediakan keselesaan yang maksimum ke atas premis dan kemudahan yang disediakan.

Garis panduan kediaman ini dibentuk sebagai panduan kepada penggunaan Pangsapuri/Kondo ini. Semua penghuni dan tetamu/pelawat di Pangsapuri/Kondo ini adalah tertakluk kepada segala peraturan. Pihak pengurusan berharap agar pihak penghuni sentiasa peka bagi mencapai matlamat untuk menikmati kehidupan yang damai di kawasan Pangsapuri/Kondo. Semua penghuni perlu bekerjasama untuk memastikan segala garis panduan dan peraturan dipatuhi.

Pihak pengurusan mempunyai tanggungjawab yang sepenuhnya untuk menguatkuasakan segala peraturan dari masa ke semasa. Cadangan secara bertulis daripada para penghuni adalah dialu-alukan dan pihak pengurusan mempunyai hak untuk menerima atau menolak cadangan tersebut. Semua penghuni dan tetamu/pelawat perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab semua untuk memastikan penghuni premisnya, tetamu/pelawat dan pelawat mematuhi segala garis panduan tersebut.

2.0 KEPENGHUNIAN

2.1 Kelulusan Menggunakan Unit Pangsapuri/Kondo

Penghuni tidak dibenarkan menduduki premis sehingga Sijil Layak Menduduki untuk mendiami Pangsapuri/Kondo dikeluarkan.

Premis hanya boleh digunakan bagi tujuan kediaman dan tidak dibenarkan untuk menjalankan perniagaan atau untuk lain-lain tujuan di mana ia akan menggugat reputasi Pangsapuri/Kondo dan melanggar akta guna tanah yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa.

2.2 Penyewaan

Pemilik rumah hendaklah memaklumkan kepada pihak pengurusan mengenai penyewaan unit rumah dengan melengkapkan Borang Maklumat Penyewa yang boleh didapati di Pejabat Pengurusan serta mematuhi syarat – syarat penyewaan yang ditetapkan di dalam borang tersebut.

Bilangan penyewa warganegara bagi satu unit kediaman hendaklah dihadkan kepada maksima 10 orang sahaja.

2.2.1 Penyewaan Jangka Panjang

Penyewa adalah dikalangan warganegara malaysia dan bagi bukan warganegara pula, pemilik rumah perlu memastikan penyewa mempunyai visa bekerja kategori ekspatriat yang diluluskan oleh imigresen Malaysia sahaja dibenarkan.

Penyewa bukan warganegara yang memiliki visa kategori pelajar dan visa kategori kerja selain ekspatriat adalah tidak dibenarkan.

Definisi penyewa adalah penyewa yang menyewa untuk jangka panjang sekurang-kurangnya enam (6) bulan dan ke atas.

2.2.1 Penyewaan Jangka Pendek

Penyewaan jangka pendek sama ada warganegara Malaysia atau bukan warganegara adalah tidak dibenarkan. Apa-apa jenis penyewaan berbentuk jangka pendek seperti *homestay*, *AirBnB* atau penyewaan enam (6) bulan ke bawah adalah tidak dibenarkan dan akan dikenakan denda maksimum.

2.3 Tetamu/Pelawat

Penghuni bertanggungjawab memastikan tetamu/pelawat mereka mematuhi segala peraturan kediaman setiap kali berada di kawasan Pangsapuri/Kondo dan segala tingkahlaku mereka hendaklah tidak mengganggu penghuni lain di Pangsapuri/Kondo.

Penghuni haruslah bertanggungjawab di atas segala kerosakan yang dilakukan oleh tetamu/pelawat mereka.

2.4 Keluar/Masuk

Penghuni hendaklah memberitahu pihak pengurusan dan menyediakan segala maklumat yang diperlukan oleh pihak pengurusan berhubung dengan urusan keluar masuk.

Pihak pengurusan hendaklah diberitahu sekurang-kurangnya 24 jam sebelum penghuni berpindah, menyediakan maklumat seperti kenderaan yang digunakan dan pekerja yang terlibat bagi memudahkan kakitangan keselamatan membantu dan mengaturkan proses perpindahan.

Penghuni juga bertanggungjawab ke atas kos dan perbelanjaan yang timbul ke atas pihak pemaju atau pihak pengurusan (apabila ditubuhkan iaitu JMB/JMC) jika berlaku kerosakan kepada harta benda awam yang dilakukan oleh penghuni atau tetamu/pelawat.

2.5 Haiwan Peliharaan dan Haiwan Ternakan

Penghuni tidak dibenarkan menternak atau memelihara haiwan kecuali yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (Perbadanan Putrajaya) di dalam kawasan Pangsapuri/Kondo.

Walau bagaimanapun pihak pengurusan berhak memindahkan mana-mana haiwan ternakan atau peliharaan jika didapati mengganggu ketenteraman dan keselesaan penghuni-penghuni lain.

2.6 Gangguan

Semua penghuni hendaklah menjaga tingkahlaku pada setiap masa untuk mengelakkan gangguan dan ketidakselesaan kepada penghuni lain. Keadaan bising yang berlebihan dan tingkahlaku yang tidak sopan adalah dilarang.

Radio, televisyen, Hi-Fi atau alat-alat muzik yang lain haruslah digunakan pada kadar bunyi yang berpatutan supaya tidak mengganggu penghuni lain.

Semua penghuni dilarang membunyikan hon pada masa yang tidak sepatutnya supaya tidak mengganggu atau menimbulkan kemarahan penghuni yang lain.

2.7 Majlis dan Keraian

Majlis persendirian atau keraian adalah terhad kepada unit Pangsapuri/Kondo persendirian tersebut. Semua majlis persendirian atau keraian yang diadakan hendaklah tidak melebihi jam 10.00 malam. Sekiranya perlu untuk melanjutkan masa penghuni diminta memohon kebenaran daripada pihak pengurusan.

Pembayaran bagi setiap majlis yang akan dilangsungkan bergantung kepada Pejabat Pengurusan.

2.8 Menggunakan Pekerja Pihak Pengurusan dan Pekerja Perkhidmatan.

Penghuni tidak dibenarkan menggunakan mana-mana pekerja pihak pengurusan sama ada untuk tujuan perniagaan, persendirian atau apa-apa kegunaan sama ada di dalam atau luar pangsapuri/ Kondo tanpa kebenaran pihak pengurusan.

2.9 'Solicitation'

Mencari atau menawarkan barangan atau perkhidmatan yang menyalahi undang-undang di premis Pangsapuri/Kondo adalah dilarang.

Aktiviti kempen termasuk ceramah politik yang tidak mendapat kebenaran juga dilarang.

2.10 Bahan Pembakar

Bahan pembakar seperti petroleum tidak dibenarkan disimpan di dalam Pangsapuri/Kondo. Racun dan bahan yang boleh menyebabkan asap, gas atau bau yang busuk, bahan letupan tidak boleh disimpan atau digunakan di dalam Pangsapuri/Kondo.

3.0 PENCEGAHAN KEBAKARAN

Selain daripada untuk tujuan memasak harian, menyimpan, menggunakan atau bermain dengan bahan api dalam apa jua keadaan di dalam Pangsapuri/Kondo adalah dilarang.

Semua penghuni tidak seharusnya merosakkan sebarang peralatan pemadam kebakaran yang ada di dalam Pangsapuri/Kondo.

Penghuni yang didapati melakukan kegiatan vandalism ke atas peralatan pencegahan kebakaran, maka adalah menjadi tanggungjawab penghuni tersebut menggantikan sesuatu peralatan itu kepada asal.

Segala kos pembaikan / penggantian akan ditanggung oleh penghuni dan caj yang akan dikenakan akan dimasukkan ke dalam bil bulanan akaun pemilik.

3.1 Pemadam Api

Lokasi di lobi lif

Arahan penggunaan:

1. Tarik pin keselamatan
2. Halakan muncung ke arah api
3. Tekan pemegang

Perlu dimaklumi bahawa pemadam api hanya boleh digunakan untuk kebakaran kertas, papan, minyak dan gas. Ianya tidak boleh digunakan untuk memadam kebakaran yang disebabkan oleh elektrik. Bagi penghuni yang didapati sengaja merosakkan Harta Awam adalah menjadi tanggungjawab penghuni tersebut menggantikan atau membaiki kerosakan tersebut kepada keadaan asal dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung sendiri oleh penghuni ataupun dcajkan ke dalam bil bulanan akaun pemilik .

4.0 KAWASAN AWAM

4.1 Halangan Di Kawasan Awam

Penghuni hendaklah memastikan laluan pejalan kaki, tangga dan koridor bebas dari apa jua bentuk halangan seperti kotak-kotak kosong, perabut-perabut terpakai/tidak terpakai, barang-barang berat dan besar dan sampah-sarap yang bertaburan.

4.2 Pokok-Pokok Di Dalam Pasu

Semua tanaman yang sepatutnya berada di dalam pasu mesti ditanam di dalam pasu untuk mengelakkan air menitik ke unit lain.

Semua penghuni mesti memastikan tanaman di dalam pasu tidak diletakkan di dalam keadaan yang akan membahayakan penghuni-penghuni yang lain.

4.3 Pembersihan Kawasan Yang Bercantum Dengan Dinding Luar

Perhatian perlu diberikan jika melakukan pembersihan yang melibatkan kawasan sambungan dinding luaran untuk mengelakkan air terkena kawasan luar atau Pangsapuri/Kondo yang lain.

4.4 Tanggungan ke Atas Kerosakan Harta Benda Awam

Sebarang kerosakan mesti diberitahu kepada pihak pengurusan dan kos pembaikan atau penggantian akan dikenakan ke atas penghuni yang bertanggungjawab.

4.5 Bahagian Hadapan Bangunan

Untuk memelihara/meningkatkan imej Pangsapuri/Kondo, bahagian luar dan hadapan Pangsapuri/Kondo hendaklah berada dalam keadaan yang menarik dan bersih.

Penghuni haruslah memastikan bahawa tiada apa-apa yang menghalang pintu dan tingkap. 'Grill' dan 'awning' yang dipasang haruslah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada pihak pengurusan.

Penyapu, mop, notis, iklan, poster dan sebagainya tidak boleh dilekatkan pada tingkap, pintu, ataupun laluan pejalan kaki kerana ianya dapat dilihat dari luar bangunan.

Penghuni Pangsapuri/Kondo haruslah memastikan bahawa kain seperti baju dan tuala digantung di kawasan khas yang telah disediakan.

Pemasangan antena televisyen, radio dan alat penghawa dingin haruslah mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan.

4.6 Mengawal Kebersihan Persekitaran Rumah

Penghuni adalah dinasihatkan supaya memberi keutamaan kebersihan kawasan dan di dalam rumah untuk mencegah dari penularan dan penyebaran penyakit – penyakit berjangkit, bawaan serangga dan lain- lain binatang seperti nyamuk aedes, lipas, lalat, tikus, semut dan lain- lain.

Semua penghuni diharap lebih peka dan bertanggungjawab.

4.7 Perabot dan Peralatan Di Kawasan Awam

Perabot dan peralatan yang ada di kawasan awam dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan keselesaan bagi setiap penghuni. Oleh itu ianya tidak harus dirosakkan atau dimusnahkan.

Bagi penghuni yang didapati sengaja merosakkan Harta Awam adalah menjadi tanggungjawab penghuni tersebut menggantikan atau membaiki kerosakan tersebut kepada keadaan asal dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung sendiri oleh penghuni ataupun dicajkan ke dalam bil bulanan akaun pemilik .

4.8 Lif

Tidak dibenarkan memakai pakaian yang basah, makan atau minum dalam lif. Basikal dan pengangkutan bermotor (selain dari kerusi roda) tidak dibenarkan dibawa ke dalam lif.

Merokok di dalam lif adalah dilarang sama sekali. Sekiranya bekalan elektrik terputus, berlaku kebakaran atau lain-lain kecemasan, maka penghuni haruslah menggunakan tangga.

Penghuni haruslah memberitahu pihak pengurusan sekurang-kurangnya 24 jam lebih awal sekiranya ingin memindahkan barang besar atau berat supaya pihak pengurusan dapat mengambil tindakan bagi mengelakkan ketidakselesaan para penghuni yang lain.

Pihak pengurusan mempunyai hak untuk tidak membenarkan penggunaan lif bagi sesuatu tujuan.

Penghuni adalah diminta supaya bekerjasama dengan Pihak Pengurusan Bangunan untuk memastikan semua kemudahan lif yang disediakan dalam keadaan baik dan tidak dirosakkan.

Penghuni yang didapati merosakkan kemudahan lif yang disediakan adalah dipertanggungjawabkan untuk membaiki / menggantikan peralatan tersebut di mana kos terlibat akan ditanggung sendiri oleh penghuni atau kos pembaikan tersebut akan dimasukkan ke dalam bil bulanan akaun pemilik.

5.0 TEMPAT LETAK KERETA

5.1 Tempat Letak Kereta Terbuka

Setiap Pangsapuri/Kondo hanya disediakan dua (2) ruang tempat letak kereta terbuka. Para penghuni Pangsapuri/Kondo boleh meletakkan kereta mereka hanya di nombor parkir yang telah dikhaskan sahaja.

Kenderaan tidak boleh diletakkan di bahu-bahu jalan. Keselamatan ke atas kenderaan yang diletak di tempat letak kereta pada keseluruhannya adalah di atas tanggungjawab pemilik itu sendiri.

5.2 Tempat Letak Kereta Tetamu/Pelawat

Tiada peruntukan khas untuk tempat letak kereta tetamu/pelawat. Tetamu/Pelawat boleh meletak kenderaan mereka di tempat letak kereta tetamu/pelawat jika ada kekosongan.

5.3 Struktur Tambahan Di Tempat Letak Kereta

Penghuni tidak dibenarkan membina sebarang struktur tambahan di mana-mana tempat letak kereta di Pangsapuri/Kondo ini.

5.4 Kereta ,Motosikal, Basikal dan Sebagainya

Kereta , Motosikal dan basikal haruslah diletakkan di tempat yang telah dikhaskan.

Pemilik kereta / motosikal dilarang meletakkan kenderaan mereka di tempat yang boleh mengganggu laluan awam, kesalahan ini boleh menyebabkan kenderaan tuan/puan dikunci.

Motosikal perlu diletakkan di tempat yang telah disediakan.

Pemilik motosikal dilarang keras membawa naik kenderaan ke unit/tingkat atas.

Denda untuk membuka kunci / rantai adalah seperti berikut:

- **RM30.00** – Salah parking (Motosikal)
- **RM50.00** – Salah parking (Kereta)
- **RM100.00** – Membawa naik ke unit/tingkat

Pendapatan dimasukkan ke dalam akaun penyelenggaraan.

5.5 Pelekat Kenderaan Bermotor

Mengadakan pelekat bagi kenderaan bermotor.

Kenderaan tanpa pelekat tidak dibenarkan meletakkan kenderaan mereka di Kawasan Pangsapuri/Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11

Caj untuk pelekat adalah seperti berikut:

- **RM10.00** – kereta/van/dll.
- **RM 5.00** – Motosikal.

Bagi tujuan pembaharuan pelekat kenderaan, penghuni **TIDAK PERLU** membuat bayaran kerana **pembayaran pertama kali adalah bayaran sekali sahaja.**

Namun demikian, caj pembayaran pelekat kenderaan akan dikenakan semula sekiranya:

- i. Pelekat kenderaan hilang, rosak atau salah nombor plat kenderaan.
- ii. Bertukar kenderaan lain selain daripada yang didaftarkan.
- iii. Status pemungkir ketika (i) dan (ii) atau pada tahun pembaharuan.

Pendapatan dimasukkan ke dalam akaun penyelenggaraan.

6.0 PELUPUSAN SAMPAH SARAP

6.1 Am

Bagi memastikan keadaan persekitaran bersih dan bebas daripada sampah-sarap, sampah-sampah tidak boleh dibuangkan di koridor, tangga, lobi lif dan tempat awam yang lain mahupun melalui tingkap premis. Semua sampah-sarap haruslah dibuang ke dalam bilik sampah ataupun di dalam tong sampah (yang disediakan di setiap blok bagi sampah-sampah kering dan kecil).

6.2 Sampah-Sarap Di Dalam Beg Plastik

Semua penghuni haruslah memastikan bahawa semua sampah yang hendak dibuang perlu dimasukkan ke dalam beg plastik, diikat kemas sebelum dibuang di dalam tong sampah yang di sediakan atau dibuang terus ke dalam bilik sampah.

Sampah yang basah hendaklah dibawa dengan berhati-hati supaya tidak mengotorkan lantai.

Jika penghuni didapati meletakkan sampah/beg plastik bukan ditempat yang sepatutnya sekiranya

tertangkap dan didapati bersalah Jawatankuasa boleh mengenakan denda sebanyak **RM100.00** kepada pesalah tersebut.

6.3 Objek Berat Dan Besar

Penghuni harus menguruskan sendiri pembuangan objek berat dan besar. Penghuni akan menanggung segala kos penyelenggaraan pembuangan barangan sekiranya pihak pengurusan melakukannya, seperti sisa-sisa pembinaan, perabot lama dan sebagainya dan memaklumkan kepada pihak pengurusan atau sekuriti.

6.4 Pencegahan Paip Kumbahan Dari Tersumbat

Setiap penghuni diingatkan supaya tidak membuang barang-barang yang tidak sepatutnya di dalam 'water closet' seperti:

- Tuala wanita
- Suratkhbar dan plastik
- Objek berat dan besar
- Barangan yang tidak mudah reput

6.5 Sisa Pengubahsuaian Rumah

Dilarang meletakkan dan membuang sisa-sisa pengubahsuaian rumah di kawasan awam/ kawasan harta bersama. Sekiranya tertangkap dan didapati bersalah Jawatankuasa boleh mengenakan denda sebanyak **RM 100.00** kepada pesalah tersebut dan segala sisa pengubahsuaian tersebut perlu dibuang dan dilupuskan oleh penghuni atau kontraktor mereka dengan kadar segera agar tidak mengganggu segala urusan harian dikawasan awam.

7.0 PENGUBAHSUAIAN, PENGHANTARAN DAN PERPINDAHAN

7.1 Waktu Urusan

Kerja-kerja pengubahsuaian, penghantaran dan pemindahan boleh dilakukan mengikut masa yang telah ditetapkan:

Isnin – Jumaat	: 9.00a.m - 5.00p.m
Sabtu	: 9.00a.m - 1.00p.m
Ahad dan Cuti Am	: TIDAK DIBENARKAN

Ini adalah untuk membolehkan pihak pengurusan membantu dan mengawas kerja-kerja tersebut dan supaya tidak mengganggu ketenteraman penghuni-penghuni lain.

Jika perlu untuk menjalankan kerja-kerja pada waktu-waktu selain daripada yang ditetapkan kebenaran hendaklah diperolehi daripada pihak pengurusan.

7.2 Kebenaran Sebelum Melakukan Kerja

Penghuni mestilah memberi notis secara bertulis dalam masa tujuh (7) hari beserta borang PTW (Permit To Work) kepada pengurusan dan kebenaran hendaklah diperolehi sebelum kerja-kerja pengubahsuaian dilakukan.

Pihak pengurusan berhak menolak permohonan sekiranya proses pengubahsuaian tersebut tidak bersesuaian. Pengubahsuaian ini juga tertakluk kepada syarat-syarat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (Perbadanan Putrajaya).

7.3 Jadual Kerja

Penghuni atau kontraktor mereka diminta menyerahkan jadual kerja mereka kepada pihak pengurusan berserta borang PTW (Permit To Work).

7.4 Pemasangan Alat Penghawa Dingin

Air buangan yang terhasil dari alat hawa dingin ini hendaklah disalurkan ke unit kediaman masing-masing dengan menggunakan sistem paip yang sempurna.

7.5 Deposit

Deposit pendahuluan yang akan dikembalikan tanpa faedah hendaklah dibayar sebelum kerja-kerja pengubahsuaian dijalankan. Ini adalah untuk memastikan penghuni dan/atau kontraktor yang dilantik oleh penghuni bertanggungjawab ke atas kerosakan-kerosakan yang berlaku ke atas harta penghuni lain atau harta awam seperti lif, koridor lobi dan tangga dan menjaga kebersihan persekitaran. Butir-butir deposit yang perlu dibayar adalah seperti berikut:

- **RM1,000.00** untuk kerja-kerja yang melibatkan pemecahan lantai, dinding dan sebagainya, seperti kerja-kerja pemasangan jubin (tiles), menukar mangkuk tandas, dan sebagainya. (Sebarang kerja-kerja memecah atau meruntuh dinding adalah **DILARANG** sama sekali tertakluk kepada budi bicara Badan Pengurusan Bersama Residensi Flora Rosa).

Deposit akan dikembalikan selepas tiga bulan kerja-kerja siap.

- **RM500.00** untuk kerja yang tidak melibatkan pemecahan lantai dan dinding atau bahagian-bahagian lain struktur bangunan seperti pemasangan grill, cabinet dapur, mengecat dan pemasangan alat-alat elektrik (kipas, lampu dan sebagainya).

Deposit akan dikembalikan selepas dua bulan kerja-kerja siap.

- **RM 30.00** untuk pengurusan dan pentadbiran

Deposit hendaklah dibayar atas nama "**BADAN PENGURUSAN BERSAMA RESIDENSI FLORA ROSA**" Pangsapuri/Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11 secara **ATAS TALIAN** sahaja.

Sekiranya penghuni atau kontraktor yang dilantik penghuni gagal untuk membaiki kerosakan dan/atau membersihkan sampah yang diakibatkan oleh kerja-kerja pengubahsuaian, pihak pengurusan berhak menjalankan tanggungjawab tersebut dengan menggunakan deposit tersebut. Jumlah yang dikembalikan adalah setelah kos yang berkaitan ditolak. Sekiranya deposit yang dibayar tidak mencukupi untuk menampung kos tersebut pihak pengurusan sebagai wakil kepada pemaju dan juga penghuni-penghuni yang lain berhak menuntut bayaran untuk kos yang selebihnya daripada penghuni yang menjalankan kerja-kerja pengubahsuaian tersebut.

7.6 Pemeriksaan Pengawal

Sebarang kerja-kerja penghantaran, pemindahan dan pengubahsuaian mestilah dilaporkan kepada pengawal sebelum kerja-kerja tersebut dijalankan.

Pihak pengurusan berhak menghalang kemasukan orang-orang yang tidak dikenali yang mana tujuan mereka tidak dapat dikenalpasti.

7.7 Penggunaan Lif

Semua penghantaran, pemindahan dan pekerja-pekerja hendaklah menggunakan lif dan tangga dengan berhati-hati bagi mengelakkan sebarang kerosakan dan ketidakselesaan kepada penghunipenghuni lain.

7.8 Air dan Elektrik

Semua penghuni/kontraktor tidak dibenarkan mengambil air/elektrik daripada kawasan awam.

7.9 Pembungkusan dan Bekas Barangan

Bungkusan dan bekas barangan (hasil pembelian barangan baru atau sebagainya) hendaklah dipindahkan oleh penghuni atau kontraktor mereka ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan dan bukannya di kawasan luar unit rumah, persekitaran bangunan atau di mana-mana kawasan awam yang lain.

7.10 Had Pengubahsuaian

Semua pengubahsuaian hendaklah tidak melebihi had sesebuah Pangsapuri/Kondo.

Menghentak dinding dan melakukan kerja pembinaan dalam keadaan yang basah tidak dibenarkan.

i) Ubahsui Melibatkan Pemecahan Dinding

Sebarang kerja-kerja memecah atau meruntuh dinding adalah **DILARANG** sama sekali kerana struktur dinding mungkin melibatkan dinding galas beban (shear wall) dan struktur utama unit yang mungkin berfungsi sebagai struktur utama bagi keseluruhan bangunan untuk mengelakkan sebarang masalah yang tidak diinginkan kelak.

ii) Ubahsui Penukaran Fungsi Ruang Jemuran/Yard

Segala pemasangan kabinet dapur basah (wet kitchen) dan pemasangan/penggunaan sinki yang melibatkan aktiviti memasak di Ruang Jemuran (Yard) adalah **TIDAK DIBENARKAN** oleh Pihak Berkuasa Tempatan mengikut *Klausula 4(D)(ii) 'larangan menukar guna Ruang Jemuran/Dobi (Drying Yard) sedia ada kepada apa-apa kegunaan selainnya atau menjadi ruang tertutup sepenuhnya'* dalam Garis Panduan Asas Pelaksanaan Kerja-Kerja Kecil dan Ubahsui Premis Kediaman Dalam Kawasan Putrajaya yang dikeluarkan oleh Perbadanan Putrajaya.

Pemasangan tingkap tambahan di Ruang Jemuran/Yard adalah **TIDAK DIBENARKAN** melainkan pemasangan jeriji yang telah diluluskan seperti di lampiran.

Penghuni yang bertanggungjawab haruslah memastikan bahawa kerja-kerja pengubahsuaian dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan.

7.11 Tingkahlaku Kontraktor

Penghuni adalah bertanggungjawab terhadap tingkahlaku kontraktor yang dilantik.

Segala kerosakan kepada bangunan akibat perpindahan perabot atau kesan lain adalah bawah tanggungan penghuni.

Pihak pengurusan berhak menghalau atau mengusir kontraktor yang tidak berkelakuan baik.

Kontraktor atau orang yang tidak dikenali tidak dibenarkan berkeliaran di mana-mana blok atau kawasan kecuali kawasan yang terlibat sahaja serta tidak dibenarkan bermalam. Mereka tidak akan dibenarkan memasuki kawasan Pangsapuri/Kondo pada masa akan datang sekiranya ditangkap.

7.12 Pengubahsuaian/Reka Bentuk Dan Garis Panduan

i) Reka Bentuk dan Kedudukan Jeriji

Pemasangan jeriji pada pintu utama hendaklah tidak mengganggu kawasan koridor (bukakan keluar/kearah ruang legar laluan koridor blok) dan hendaklah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

Jeriji untuk pintu gelongsor (sliding door) di balkoni hendaklah dipasang di bahagian dalam unit rumah.

Sila rujuk lampiran bagi panduan reka bentuk, kedudukan dan warna jeriji yang telah diluluskan.

ii) Ubahsuai Melibatkan Dinding

Sebarang pengubahsuaian yang melibatkan perubahan atau 'hacking' dinding bagi tujuan susun atur wayar kabel baru atau paip hendaklah memastikan kedudukan dinding gelas beban (shear wall) TIDAK DIUSIK bagi mengekalkan integriti keseluruhan bangunan. Sila rujuk lampiran bagi panduan kedudukan dinding gelas beban (shear wall).

7.13 Gantirugi dan Penafian (*Undertaking & Disclaimer*)

Pihak Pengurusan meluluskan semua kerja pengubahsuaian berdasarkan undang-undang, peraturan, terma dan syarat yang berkuatkuasa. Oleh itu, pemilik dan kontraktor yang diupah oleh pemilik hendaklah mengambil mana-mana insurans yang sesuai bagi menanggung rugi Pihak Pengurusan terhadap segala tindakan, prosiding, tuntutan, kos, caj, perbelanjaan dan permintaan terhadap semua tuntutan bagi dcaj, penalti, denda dan bayaran lain atau apa-apa kecederaan kepada orang atau harta yang berbangkit daripada pelanggaran, ketidakpatuhan atau kemungkiran oleh pihak kontraktor atau pihak pemilik ke atas Peraturan Kediaman dan/atau syarat-syarat kebenaran kerja pengubahsuaian ini.

8.0 KEMATIAN

Sekiranya berlaku sebarang kematian, penghuni yang beragama Islam adalah dinasihatkan supaya menggunakan surau atau bilik jenazah yang disediakan.

Pengurusan jenazah yang dijalankan melebihi 2 hari adalah tidak digalakkan bagi menjaga ketenteraman penghuni-penghuni lain.

9.0 KEMUDAHAN

9.1 Surau

Kemudahan surau yang disediakan adalah untuk kegunaan penghuni yang beragama Islam.

Segala kebersihan adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pastikan segala suis lampu, kipas, penyaman udara, paip air dan pintu ditutup sebelum meninggalkan surau.

9.2 Penggunaan / Penyewaan Dewan Serbaguna

Kemudahan dewan yang disediakan adalah untuk semua penghuni. Penyewa dewan ini dinasihatkan mendapatkan permit/kebenaran dari pihak berwajib jika aktiviti yang akan diadakan memerlukan permit/kebenaran. Pihak Pengurusan tidak boleh disabitkan keatas penganjuran aktiviti berkaitan.

Penganjuran aktiviti yang tidak bermoral dan tidak bersesuaian dengan Warga Pangsapuri/Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11 tidak dibenarkan sama sekali.

Tempahan dewan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum hari penggunaan di pejabat Pengurusan, tertakluk kepada kekosongan pada hari berkenaan.

Sewaan akan dikenakan berserta deposit penyelenggaraan yang akan dikembalikan sekiranya Pihak Pengurusan berpuas hati dengan keadaan perjalanan majlis berkenaan.

Caj sewa dan Deposit adalah seperti berikut: -

1. PEMILIK PETAK
 - Sewa RM500.00
 - Deposit RM300.00
2. BUKAN PEMILIK PETAK
 - Sewa RM1,000.00
 - Deposit RM500.00

9.3 Gelanggang Sukan

Pangsapuri/Kondo menyediakan dua gelanggang sukan. Hanya dikhaskan untuk warga Pangsapuri/Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11 sahaja. Penggunaan gelanggang sukan hanya boleh digunakan oleh penghuni Pangsapuri/Kondo dan tetamu/pelawat mereka sahaja.

Pemain-pemain hendaklah memakai pakaian sukan yang bersesuaian dan tidak menjolok mata .

Pengguna hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum digunakan dan membuat pembayaran deposit kepada Pejabat Pengurusan.

Pengguna perlu memastikan kebersihan gelanggang sentiasa dalam keadaan sempurna.

Gelanggang dibuka pada 8.00 pagi sehingga 10.00 malam setiap hari atau pada bila-bila masa dengan kelulusan dari Pihak Pengurusan dari semasa ke semasa kecuali ditutup jika kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan.

9.4 Kolam Renang

Kolam Renang beroperasi pada 7.00 pagi sehingga 10.00 malam setiap hari atau pada bila-bila masa dengan kelulusan dari Pihak Pengurusan dari semasa ke semasa kecuali ditutup jika kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan. Pengguna dinasihatkan untuk menjaga keselamatan semasa menggunakan kolam renang. Khidmat *Lifeguard* tidak disediakan.

Pengguna haruslah mendaftarkan diri di buku log yang disediakan sebelum menggunakan kemudahan kolam renang. Pengguna dinasihatkan untuk menjaga barang peribadi semasa berada di sekitar kolam renang.

Pengguna hendaklah memakai pakaian mengikut etika pemakaian kolam renang yang sesuai. Dilarang memakai pakaian seperti seluar *jeans*, seluar *track suit*, seluar pendek berpoket, seluar sukan dan pemakaian *tshirt* jenis *cotton* atau *jersey* di kolam renang. Bertudung adalah dibenarkan bagi perempuan. Jenis kain yang dibenarkan adalah *lycra*, *nylon*, *polyester*, *spandex* dan *microfiber*. Kasut dan selipar tidak boleh digunakan di dalam kolam renang. Kanak-kanak kecil yang masih menggunakan lampin hendaklah dipakaikan lampin yang dikawal dengan tutupan plastik/lampin khas.

Pertukaran pakaian hendaklah dilakukan di dalam bilik pertukaran pakaian sahaja. Sila pastikan pengguna membersihkan diri dengan mandi (*shower*) sebelum masuk ke dalam kolam renang. Makan, minum, merokok dan berludah di dalam kolam adalah ditegah. Dilarang berlari-lari, berkejar-kejaran dan bertolak-tolakan. Dilarang melakukan aksi-aksi berbahaya atau lasak (*stunt*) samada di dalam atau luar kolam renang.

Pengguna yang mengalami sebarang penyakit kulit berjangkit atau demam adalah tidak dibenarkan menggunakan kolam renang.

Dilarang menggunakan sebarang alat menyelam di dalam kolam kecuali *goggle*. *Snorkelling set* adalah ditegah.

Kanak-kanak di bawah umur 12 tahun kebawah mesti ditemani oleh penjaga atau orang dewasa yang pandai berenang bagi mengelakkan sebarang pelanggaran di bawah seksyen 31(1) akta kanak-kanak 2001.

Setiap kemalangan hendaklah dilaporkan kepada pengawal keselamatan atau Pihak Pengurusan. Pengawal bertugas boleh memberhentikan sebarang perbuatan yang bertentangan dengan syarat dan peraturan kolam renang. Pengguna dilarang mandi atau masuk ke kolam renang apabila kerja-kerja pembersihan kolam renang sedang dijalankan.

Penganjuran majlis keraian, termasuk BBQ di sekitar kolam renang perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu. Pengguna dilarang membawa masuk binatang peliharaan ke dalam kawasan kolam renang.

Peraturan ini boleh diubah dan dikemaskini dari semasa ke semasa dengan mengambil kira faktor kesesuaian, keselamatan dan kepentingan semua pihak.

10.0 OPERASI SISTEM KESELAMATAN

Memandangkan keselamatan adalah penting dalam menjaga kedamaian di Flora Rosa Residence @ Presint 11, PUTRAJAYA maka kerjasama dari semua pihak diperlukan untuk membantu meningkatkan keberkesanan sistem keselamatan.

Semua penghuni dikehendaki memahami undang-undang dan peraturan keselamatan dan dengan ini membolehkan mereka memahami operasi sistem keselamatan.

11.0 PENGAWAL KESELAMATAN

11.1 Peraturan dan Undang-undang

Mengawal keadaan lalulintas keluar dan masuk.

Mengawal supaya kawasan kediaman tidak dimasuki oleh orang-orang yang tidak berkenaan.

Merekod keadaan lalulintas, tetamu/pelawat dan pengunjung yang memasuki kawasan kediaman.

Mencatatkan segala permintaan daripada penghuni dan merujuk kepada pihak pengurusan.

Menyediakan laporan keselamatan untuk dihantar kepada pihak pengurusan untuk diperiksa.

12.0 PEMASANGAN IKLAN DI PAPAN KENYATAAN

Pemasangan iklan di papan kenyataan milik Badan Pengurusan Bersama Residensi Flora Rosa dikenakan caj seperti berikut:

- Size A5 untuk tempoh 1 minggu RM5.00
- Size A5 untuk tempoh 2 minggu RM10.00
- Size A5 untuk tempoh 3 minggu RM15.00
- Size A5 untuk tempoh 1 bulan RM20.00

Pendapatan dimasukkan ke dalam akaun penyelenggaraan. Harga adalah berbeza mengikut saiz.

13.0 PENAFIAN TANGGUNGAN

Pihak pengurusan dan para pekerja tidak bertanggungjawab di atas segala keadaan termasuklah kehilangan atau kerosakan kepada manusia, harta benda atau kecederaan atau kematian sesiapa pun di Pangsapuri/Kondo ini.

14.0 ISTILAH DAN SYARAT DI DALAM PERJANJIAN JUAL-BELI, “DEED OF MUTUAL COVENANTS” DAN AKTA HAKMILIK STRATA 1985

Peraturan-peraturan yang terdapat di dalam dokumen ini adalah merupakan penambahan dan bukan pengurangan kepada istilah-istilah dan syarat-syarat yang termaktub dalam surat Perjanjian Jual-Beli dan “Deed Of Mutual Covenants”.

Peraturan-peraturan ini hendaklah dibaca bersama Akta Hakmilik Strata 1985 dan peraturan-peraturan yang terkandung di dalamnya. Sekiranya terdapat percanggahan, Akta 757 Pengurusan Strata 2013 dan peraturan-peraturan yang terkandung di dalamnya akan mengatasi peraturan-peraturan ini.

15.0 PINDAAN DAN PERUBAHAN OLEH PIHAK PENGURUSAN

Pihak pengurusan berhak meminda, mengubah dan memperbaiki mana-mana atau kesemua peruntukkan dalam Peraturan Kediaman ini dari masa ke semasa sekiranya perlu.

LAMPIRAN

**BORANG ADUAN PENDUDUK
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

MAKLUMAT PENDUDUK

Nama : _____ No. Telefon : _____

No. Unit : _____ Tarikh : _____

KETERANGAN ADUAN

Lokasi : _____ (Blok*/Aras*/Kawasan harta bersama)

Tarikh Kejadian : _____

Tandatangan : _____

UNTUK KEGUNAAN PIHAK PENGURUSAN

- () Perlu tindakan segera / penting
- () Tanggungjawab pemilik
- () Mendapat khidmat & sebut harga kontraktor
- () Lain-lain, sila nyatakan _____

Laporan oleh staf penyelenggaraan

Dijalankan oleh : _____ Tarikh: _____

Diperiksa oleh : _____ Tarikh: _____

PENGESAHAN OLEH PENDUDUK

Saya/ Kami berpuas hati dan mengesahkan bahawa kerja-kerja pembaikan telah dijalankan dengan sempurna serta bersistematik () Ya / () Tidak

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

**BORANG TEMPAHAN GELANGGANG
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

Nama : _____
No. K/P : _____
No. Unit : _____
No. Telefon : _____
Pemilik Penyewa

GELANGGANG SUKAN

Gelanggang 1 (Blok B) Gelanggang 2 (Blok C)

Tarikh / Hari Penggunaan : _____
Masa : _____
No. Permit : _____

BAYARAN

Deposit :RM_____ (Tunai / Cek) No Cek : _____
Sewa :RM_____ (Tunai / Cek) No Cek : _____
No. Resit : _____
T.Tangan : _____
Nama : _____
Pengesahan Penerima
Pejabat Pengurusan
(Nama: _____)

Untuk Kegunaan Pejabat

Diperiksa Oleh : _____
Catatan : _____
T.Tangan : _____

**BORANG PEMULANGAN DEPOSIT TEMPAHAN MAJLIS
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

Pemulangan Deposit Tempahan Majlis

Nama Penerima : _____

Jumlah (RM) : (RinggitMalaysia): _____

Kad Pengenalan : _____

T.Tangan / K/P Penerima: _____

Untuk Kegunaan Pejabat

Diperiksa Oleh : _____

Catatan : _____

T.Tangan : _____

Tarikh : _____

Pengesahan Pejabat Pengurusan

Nama : _____

T.Tangan : _____

Tarikh : _____

**BORANG PERMOHONAN PENGUBAHSUAIAN
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

No. Rujukan :
 Tarikh :
 Nama :.....
 Alamat :.....
 :.....

NOTIS MAKLUMAN UNTUK KERJA – KERJA PEMBINAAN DAN UBAHSUAI DALAMAN UNIT RUMAH.

Dengan ini adalah dimaklumkan permohonan tuan untuk memulakan kerja–kerja pembinaan dan ubah suai dalaman unit rumah no:..... yang disenaraikan di bawah ini pada tarikh..... telah diluluskan oleh pihak Pengurusan dengan syarat-syarat yang ditetapkan:

Diluluskan :

- Pemasangan grill pada tingkap dan pintu mengikut rekabentuk dan syarat – syarat yang ditetapkan.
- Pemasangan kabinet dapur di ruang yang disediakan dan almari bilik.
- Kerja – kerja mengecat dalaman rumah.
- Kerja – kerja pemasangan elektrik dan tambahan lampu, soket, dan kipas.
- Kerja – kerja pemasangan rak kasut dan kabinet TV.
- Kerja - kerja pemasangan alat penghawa dingin.
- Kerja – kerja pemasangan jubin lantai dan dinding.

Tuan dikehendaki membuat pembayaran deposit kepada pihak pengurusan secara **ATAS TALIAN** kepada **BADAN PENGURUSAN BERSAMA RESIDENSI FLORA ROSA** sebelum kerja – kerja yang diluluskan di atas di jalankan.

- RM500.00 untuk kerja – kerja yang diluluskan di atas. (*Minor*)
- RM1,000.00 untuk semua kerja – kerja dan pemasangan jubin lantai dan dinding yang diluluskan. (*Major*)
- RM 30.00 untuk cas pengurusan dan pentadbiran.

Notis untuk memulakan kerja – kerja di atas hanya akan dikeluarkan selepas pihak tuan menjelaskan deposit kepada pihak pengurusan kami di **Pejabat Pengurusan, Blok B2, Tingkat Bawah, Flora Rosa Residence, Presint 11, 62300 Putrajaya.**

Nota 1: Semua kerja – kerja di atas hendaklah mematuhi Peraturan Kediaman yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan; perkara Pengubahsuaian, penghantaran dan perpindahan.

Nota 2 :Pemeriksaan sebelum dan semasa kerja – kerja ubahsuai akan dilakukan dari masa ke semasa oleh pekerja pengurusan dan satu pemeriksaan akhir ke atas ubahsuai yang dilakukan akan dibuat oleh pekerja pengurusan sebelum wang cagaran (deposit) dikembalikan.

Nota 3 :Deposit tuan akan dikembalikan selepas 3 bulan dari tarikh permohonan pemulangan deposit dibuat kepada Pejabat Pengurusan dan pemeriksaan akhir selesai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

PEJABAT PENGURUSAN

.....

	RENOVATION WORKS PERMIT PERMIT TO WORK (PTW)	UNIT NO:
		[Effective Date: 01/09/2023] [Version 3.0]

PART A: PARTICULARS OF OWNER AND UNIT UNDERGOING RENOVATION	
Name :	Contractor's Tel No :
Unit No. :	Contractor's Company:
Details of the proposed work:	Workers Name List: 1. 2. 3. 4. 5.

PART B: TERMS AND CONDITIONS

We hereby give the approval to you to carry out the proposed renovation works at the above Unit No. subject to the following terms & conditions: -

1. To adhere strictly to the HOUSE RULES under the Heading (RULES AND REGULATIONS FOR RENOVATION WORKS & REPAIRS – page 10 until 12) provisions which cover the issue on renovation limits, deposit, security checks, packing and discarding materials, working hours and the overall clause covering all renovation guidelines deemed necessary.
2. To replace & repair any damage caused to the common property, building services, furniture, decorations, plant & equipment within 1 week from the date of notification by us.
3. Comply with the approved working days and hours allowed for such works (to be decided by the Management Office depending on the nature and level of noise and/or rubbish generated to be expected from such works). Contractors are not allowed to stay overnight.
[Working hour from Mon - Fri: 9am to 5pm, Sat: 9am to 1pm, Sun & Public holiday: NOT ALLOWED]
4. Indicate among various things, bulky and dusty materials that will be brought into the lift and building premises and how rubbish and construction debris will be removed from the building and to be covered/protected against incidental damage to all common areas and the lift which has been designated strictly for such activities. Submit a work safety proposal if such works involved risk of injury or death to persons employed in the job for example on jobs involving people working outside the building.
5. Submit renovation plans detailing the renovation works involved seven (7) days prior to work commencement.
6. Must follow all instructions given by the security officer and/or any staff of the Management
7. Strictly follow the House Rules & Regulations for renovation works and repairs at Residensi Flora Rosa.
8. This renovation work permit must be displayed at all times during renovation period.

Renovation Deposit Receipt / Cheque No : _____
 Date of Permit Granted by MO : _____
 Date of Commencement (Start) : _____
 Date of Completion (End) : _____

PART C: APPLICATION AND UNDERTAKING

I/We, hereby agree to abide to above Terms & Conditions of the Renovation Works.

Applicant's Signature	Approved by:
(signature)	(signature)
Name :	Name :
NRIC No :	Position :
Date :	Date :

	OCCUPANT'S REGISTRATION FORM BORANG PENDAFTARAN PENDUDUK	UNIT NO:
		[Effective Date: 01/06/2023] [Version 3.0]

SECTION A - PURCHASER PARTICULAR OR TENANT
SEKSYEN A – BUTIRAN PEMBELI ATAU PENYEWA

Name <i>Nama</i>		Status: <input type="checkbox"/> Owner/Pemilik - Occupied/Diduduki <input type="checkbox"/> Tenant/Penyewa - Rented/Disewakan	
E-mail <i>E-mel</i>		Tel No. <i>No. Tel</i>	
Date of Occupancy <i>Tarikh Menduduki</i>		Signature <i>Tandatangan</i>	
Occupant Name <i>Nama Penghuni</i>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	D.O.B: D.O.B: D.O.B: D.O.B: D.O.B: D.O.B: D.O.B: D.O.B:	

SECTION B – MANAGEMENT OFFICE USE ONLY
SEKSYEN B – KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN SAHAJA

RECEIVED BY:
DITERIMA OLEH:

Remarks/Notes/Special Instructions:
Catatan/Nota/Arahan Khusus:

Name>Nama:

Date/Tarikh:

.....

Name>Nama:
 Date/Tarikh:

**BORANG DAFTAR PENYEWAAN PENGHUNI
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

No Unit Pangsapuri/Kondo : _____

Nama Pemilik : _____

No. Telefon : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat Pemilik : _____

Nama Penyewa : _____

No. Telefon : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Nama Penghuni :

1 _____ No. K/P _____

2 _____ No. K/P _____

3 _____ No. K/P _____

4 _____ No. K/P _____

5 _____ No. K/P _____

6 _____ No. K/P _____

7 _____ No. K/P _____

8 _____ No. K/P _____

9 _____ No. K/P _____

Warganegara : _____

Bangsa : _____

No. Pendaftaran Kenderaan : _____

Tandatangan & Tarikh

**BORANG PERTUKARAN ALAMAT SURAT-MENYURAT PEMILIK
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

MAKLUMAT PENTING

Sekiranya pemilik / penyewa berpindah masuk, anda dikehendaki:

- a. Memaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Pengurusan
- b. Mendaftar nama pemilik / penyewa yang baru,
- c. Memohon untuk mendapatkan Pelekat Kenderaan

Kepada
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Pangsapuri & Kondo Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya

Nama Pemilik : _____

No. Unit : _____

Tarikh : _____

PERKARA : PERTUKARAN ALAMAT SURAT MENYURAT/ NO. TELEFON PEMILIK

Mohon kerjasama tuan/puan untuk mengemaskinikan alamat surat menyurat/ no. telefon saya / kami seperti berikut:

Unit: _____

Flora Rosa Residensi No.2, Jalan P11J, Presint 11

62300 Putrajaya.

Atau

No. Telefon (R) : _____

No. Telefon (P) : _____

No. Telefon (H/P): _____

Yang benar,

Nama :

No K/P :

**BORANG PENDAFTARAN DAN PELEKAT KENDERAAN KERETA/MOTOR
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

No Unit : _____

Butir-butir Pemohon

Nama : _____

No. IC/Pasport : _____

No. Telefon : _____

Pemilik Penyewa

Tempoh : _____ hingga _____

No Siri Sticker	No Pendaftaran Kenderaan	Model / Tahun	Warna

Terma dan syarat:

Dikeluarkan kepada penghuni yang mempunyai kenderaan dengan bayaran RM10.00 kereta dan RM5.00 motor.

Sila sertakan dokumen (Bil Air atau Perjanjian Penyewaan, Geran Kereta dan Salinan KP)

Tandatangan Penerima

Nama :

Unit :

Tarikh :

**BORANG PERMOHONAN MAJLIS
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

Nama : _____
 No. K/P : _____
 No. Unit : _____
 No. Telefon : _____

BUTIRAN MAJLIS

Tempoh Acara Majlis : Dari : _____ (Tarikh) : _____ (Masa)
 : Hingga: _____ (Tarikh) : _____ (Masa)

Kawasan Majlis : _____

Jumlah Tetamu/pelawat (Anggaran) : _____

Penggunaan Bekalan : Elektrik YA TIDAK
 : Air YA TIDAK

PENGESAHAN DAN PEMBAYARAN

Saya/Kami memahami sepenuhnya peraturan dan undang-undang yang ditetapkan dalam Peraturan Kediaman dan dengan ini menyatakan bahawa Saya/Kami akan mematuhi semua peraturan tersebut dan apa-apa syarat tambahan lain yang ditetapkan oleh Pejabat Pengurusan. Saya faham bahawa izin acara ini akan dibatalkan dan denda boleh dikenakan sekiranya saya/kami tidak mengambil langkah berjaga-jaga dan tambahan yang mungkin diperlukan untuk memastikan acara tersebut dijalankan dengan cara yang selamat dan tanpa risiko.

Deposit : RM _____ (Tunai / Cek) No Cek : _____

Sewa : RM _____ (Tunai / Cek) No Cek : _____

No. Resit : _____

T. Tangan : _____

Nama : _____

Pengesahan Pejabat Pengurusan

T. Tangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

**BORANG PERMOHONAN PINDAH MASUK/KELUAR
PEJABAT PENGURUSAN FLORA ROSA RESIDENCE
Flora Rosa Residence @ Presint 11 Putrajaya**

Nama : _____
 No. K/P : _____
 No. Unit : _____
 No. Telefon : _____

BUTIRAN PINDAH MASUK*/KELUAR* (sila tandakan)

Tarikh/ Hari : _____
 Masa : _____
 Jumlah Pekerja : _____
 No. Pend. Kenderaan : _____

PENGESAHAN

Saya/Kami memahami sepenuhnya peraturan dan undang-undang yang ditetapkan dalam Peraturan Kediaman dan dengan ini menyatakan bahawa Saya/Kami akan mematuhi semua peraturan tersebut dan apa-apa syarat tambahan lain yang ditetapkan oleh Pejabat Pengurusan. Saya faham bahawa izin acara ini akan dibatalkan dan denda boleh dikenakan sekiranya saya/kami tidak mengambil langkah berjaga-jaga dan tambahan yang mungkin diperlukan untuk memastikan acara tersebut dijalankan dengan cara yang selamat dan tanpa risiko.

Deposit :RM _____ (Tunai / Cek) No Cek : _____

No. Resit : _____

T.Tangan : _____

Nama : _____

Pengesahan Pejabat Pengurusan

T.Tangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

ACCESS CONTROL CARD FORM

OWNER DETAILS										
<input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/> Tenant										
Name	:									
Unit No	:									
Tel. No	:									
Email	:									
Quantity of Card	:									
Serial No.	:									
TERMS AND CONDITIONS										
<p>Access Control Card</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The cards are part of the security system of Flora Rosa. Any occupant without access control card must apply and provide relevant particulars at the management office before gaining entry. 2. Amount of RM100 per card is imposed for a new replacement upon application. 3. Amount of RM 50 per card for additional card for Block (limit to three (3) additional cards/unit only). 4. The cards are not transferable. 5. The charges and deposits are levied on the following types of application: <table style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Type of application</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Charges</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Penalty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Additional card for Block</td> <td>RM50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Replacement for loss/damage</td> <td></td> <td>RM100</td> </tr> </tbody> </table> 6. Other rules contained in the 'By-laws' of Flora Rosa will apply. 7. Tenants MUST obtain authorization from the owner to apply the additional access card. <p>I hereby, agree and abide by the above terms and conditions.</p>		Type of application	Charges	Penalty	Additional card for Block	RM50		Replacement for loss/damage		RM100
Type of application	Charges	Penalty								
Additional card for Block	RM50									
Replacement for loss/damage		RM100								
COLLECTION OF ACCESS CARD	MANAGEMENT USE									
Received by: Name: Date:	Issued by: Name: Date Issued:									

**PELAN DINDING
GALAS BEBAN –
*(SHEAR WALL LAYOUT)***

Putrajaya Precinct 11 Zone 8A

FOR CONSTRUCTION

NOTES -
 This Drawing is Copyright
 1. THE CONTRACTOR MUST CHECK ALL DIMENSIONS ON SITE, ONLY FIGURED DIMENSIONS ARE TO BE WORKED FROM. DISCREPANCIES MUST BE REPORTED TO THE ARCHITECT AND TO BE BEFORE PROCEEDING.
 2. THE CONTRACTOR SHALL VERIFY AND BE RESPONSIBLE TO ENSURE THAT ALL THE BUILDING WORKS ARE WITHIN THE BUILDING SETBACK LINES AS REQUIRED BY THE LOCAL AUTHORITIES AND TO INFORM THE ARCHITECT OF ANY DISCREPANCIES IMMEDIATELY.
 3. THE CONTRACTOR SHALL EMPLOY A LICENSED LAND SURVEYOR TO CHECK ALL BOUNDARY STONES POSITIONS, BOUNDARY LINES AND TO SET-OUT THE BUILDING SETBACK AND GRID LINES.
 4. ALL STRUCTURAL WORKS REFER TO ENGINEER'S DRAWINGS.
 5. ALL MICRO DETAILS TO BE REFERRED TO THE ARCHITECT. THE CONTRACTOR SHALL NOT BE ENTITLED TO CLAIM FOR ANY ADDITIONAL COST OR TIME ARISING FROM THE ABOVE WHERE THERE IS NO INCREASE IN THE QUANTITY OF MATERIALS.

NOTES ON REVISION

REV	DESCRIPTION
1	a) GENERAL REVISION AS PER GA REV 14 & 15 - DEBASE RAMP, SET SHEET SIZE, K.C. RENE AT M&E RISER & TOILET/WET AREA, DROP
2	b) SMT CURB & TID 2, MASS CONC. AT M&E RISER
3	c) WINDOW OPENING AT SHEAR WALL (300x200) AT GRID 3, ADDITIONAL DOWN HANG AT LEVER
4	d) REVISE SHEAR WALL MARKING & SHEAR WALL DETAILS (REF: 4/03/15/CI/TP/PS/001 & 003 REV 1)
5	e) REVISE NOTES
6	f) GENERAL REVISION AS PER GA REV 15
7	h) ADD PARAPET WALL & DOWN HANG DETAILS

Rev	Description	Date	Signed	Checked
2	REVISED AS CLOUDED (ADDITIONAL DETAILS)	23/06/17		
1	REVISED AS CLOUDED (REVISION AS PER GA REV 04)	17/02/17		

Putrajaya Homes Sdn. Bhd. (No. Syarikat: 427599-X)
 Menara P.H. No. 2, Jalan Tun Abdul Razak
 Presint 2, 62100 Putrajaya
 Tel: +603-8992 8898 Fax: +603-8999 5499

KLCC Projek Services Sdn. Bhd.
 Level 33, Menara Dayabumi, Jalan Sultan Hishammuddin,
 P.O. Box 13214, 50850 Kuala Lumpur,
 Tel: +603-2793 7533 Fax: +603-2393 7231

T.R. Hamzah & Yeang Sdn. Bhd. (No. Syarikat: 41743A)
 No. 8, Jalan Selayu, Taman Sri Ukay, 05000 Alor Gajah,
 Selangor Darul Ehsan
 Tel: +603-4257 1988 Fax: +603-4258 1085

EDP Consulting Group Sdn. Bhd.
 24-1, Jalan USJ 10/1,
 47620 Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan,
 Tel: +603-5635 1003/1097 Fax: +603-5635 1486

Perunding Hashim & NEH Sdn. Bhd.
 Penthouse, Block C, Plaza Mont Kiara,
 50480 Kuala Lumpur,
 Tel: +603-6201 8836 Fax: +603-6201 8889

Hashim Design Landscape Consultant
 No. 25-1, Jalan 56/10, Pajal Diagonan Kijang,
 Tmn. Koperasi Polis (Fasa 2), 68100 Batu Caves, Selangor
 Tel: +603-6188 0722 Fax: +603-6188 0723

Pakatan Ukur Bahan Sdn. Bhd.
 28-2/2A, Jalan Medan PB 28, Seks 9, Pj. Jati Bandar Bangi
 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan
 Tel: +603-8926 5854 Fax: +603-8922 3785

FAZDAH KHANDAN MUSTAFA
 HEAD BUILDING & DEPARTMENT
 PUTRAJAYA HOMES SDN BHD
 MENARA P.H. NO. 2, JALAN TUN ABDUL RAZAK, PRESENT 2,
 62100 PUTRAJAYA

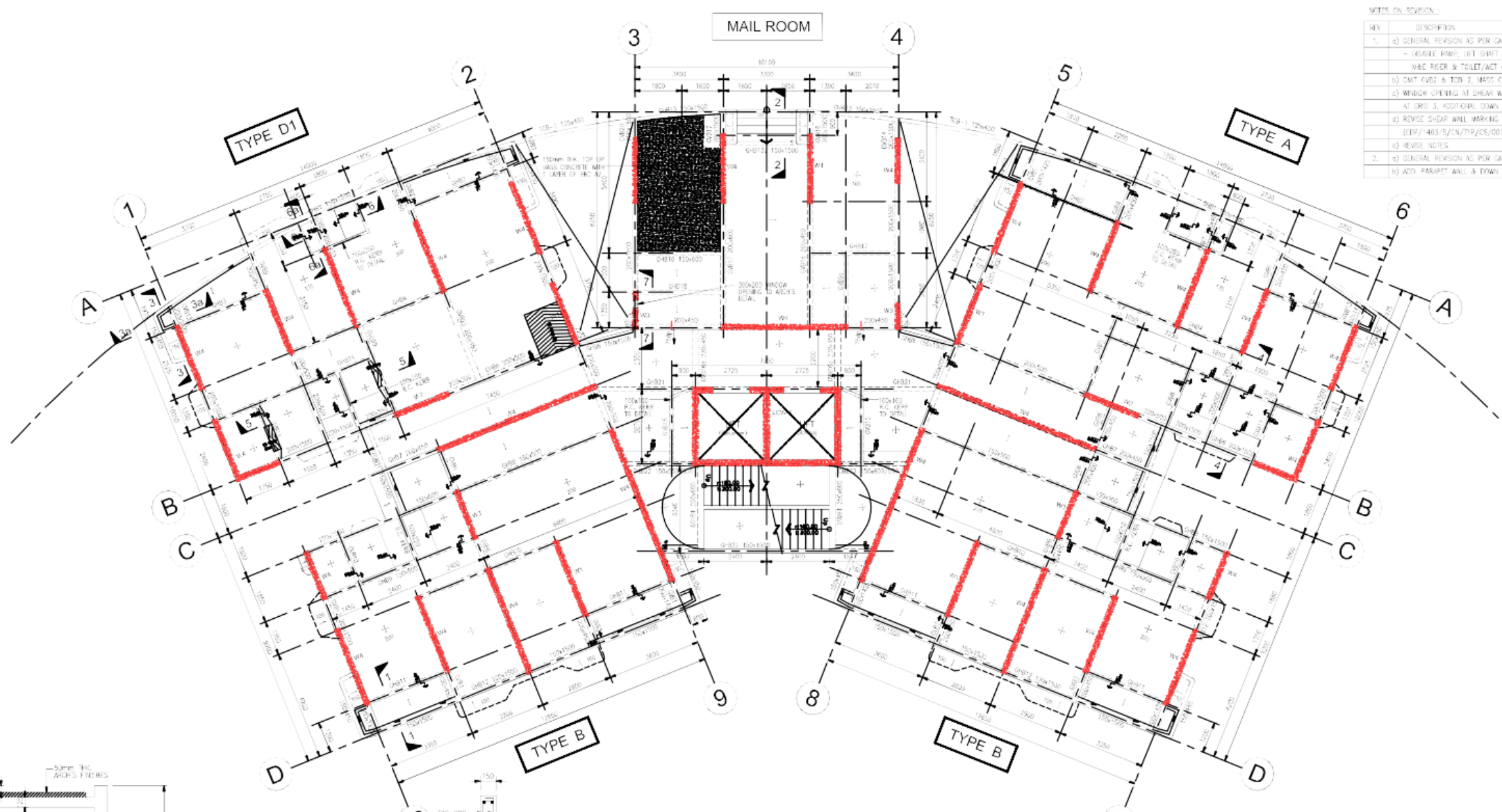
EDP Consulting Group Sdn. Bhd.
 24-1, Jalan USJ 10/1,
 47620 Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan,
 Tel: +603-5635 1003/1097 Fax: +603-5635 1486

Tandatangan Jurutera
 I hereby certify that these works have been designed by me in accordance with sound engineering practice and that I take full responsibility for the design, and proper performance of the same.

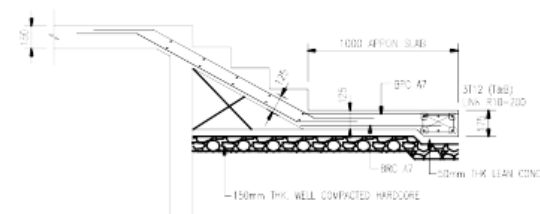
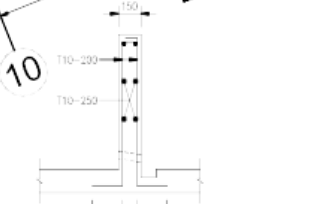
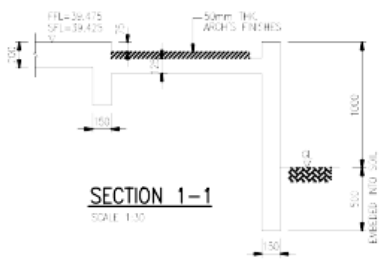
PROJECT:
 THE PROPOSED CONSTRUCTION & COMPLETION OF:
 PUBLIC RESIDENTIAL CONSISTING OF 2 BLOCKS OF 19 STOREYS CONDOMINIUM (BLOCK A - 182 UNITS AND BLOCK B - 176 UNITS), 1 BLOCK OF 5 1/2 STOREYS MULTILEVEL CAR PARK BLOCK, SURAU, COMMON FACILITIES, UPGRADING WORKS FOR JALAN P11, ASSOCIATED INFRASTRUCTURE AND LANDSCAPE WORKS AND 2 BLOCKS OF 18 STOREYS CONDOMINIUM (BLOCK C - 166 UNITS AND BLOCK D - 172 UNITS), 1 BLOCK OF 5 1/2 STOREYS MULTILEVEL CAR PARK BLOCK, COMMON FACILITIES, UPGRADING WORKS FOR EXISTING RESERVED DRAIN AND RETENTION POND, ASSOCIATED INFRASTRUCTURE AND LANDSCAPE WORKS AT PRECINCT 11 ZONE 8A, PUTRAJAYA.
 FOR PUTRAJAYA HOMES SDN BHD.

DRAWING TITLE:
TYPICAL LAYOUT PLAN - BLOCK A1 & D1 LEVEL GF (TYPE UNIT A, B & D1) (CLUSTER TYPE-1350mm WIDTH STAIRCASE)

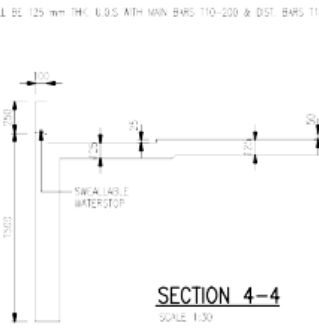
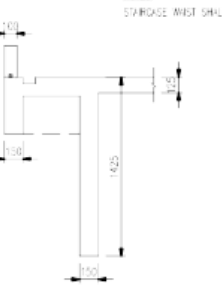
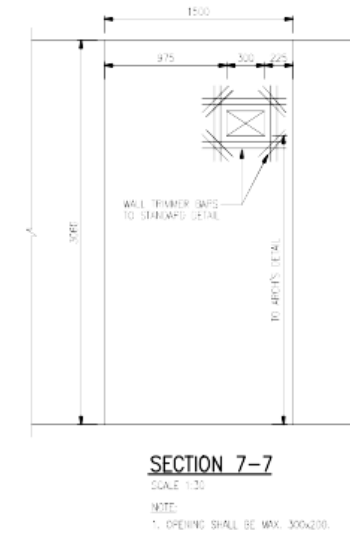
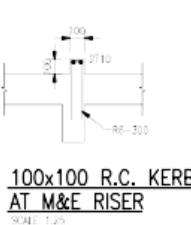
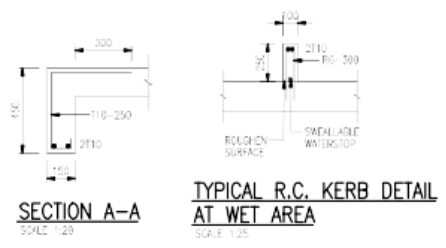
PROJECT NO:	RES/PUB/P11/ZONE8A/PH1/CONTRACTOR/2015 - 0063
DESIGNER:	WONG F.K.
CHECKER:	ANGEL
DATE:	06/09/2015
SCALE:	AS SHOWN
PROJECT NO:	RES/PUB/P11/ZONE8A/PH1/CONTRACTOR/2015 - 0063
DESIGNER:	WONG F.K.
CHECKER:	ANGEL
DATE:	06/09/2015
SCALE:	AS SHOWN
PROJECT NO:	RES/PUB/P11/ZONE8A/PH1/CONTRACTOR/2015 - 0063
DESIGNER:	WONG F.K.
CHECKER:	ANGEL
DATE:	06/09/2015
SCALE:	AS SHOWN



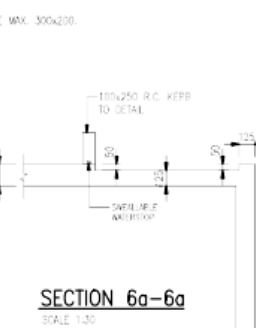
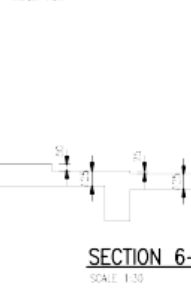
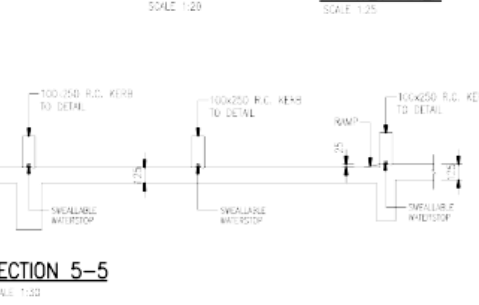
TYPICAL LAYOUT PLAN - BLOCK A1 & D1 LEVEL GF (TYPE UNIT A, B & D1) (CLUSTER TYPE-1350mm WIDTH STAIRCASE)
 SCALE: 1:100



TYPICAL R.C. KERB DETAIL AT WET AREA
 SCALE: 1:25



SECTION 3-3
 SCALE: 1:30



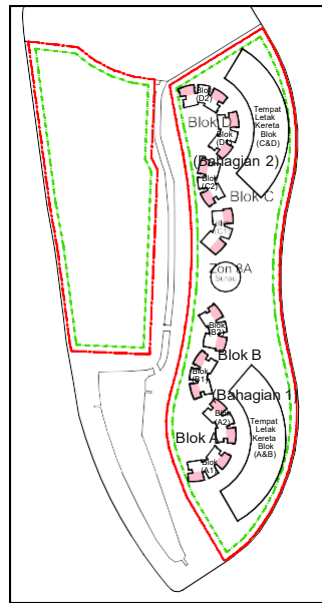
NOTE:
 1. ALL BEAM SHALL BE 150MM UNLESS OTHERWISE STATED.
 2. ALL SLAB SHALL BE 150MM THK. UNLESS OTHERWISE STATED.
 3. ALL SETTING OUT SHALL REFER TO ARCHES DING AND DISCREPANCY ARCHES SHALL NOT PROCEED.
 4. PERIMETER CURVE BEAM TOP-1 SHALL CONCENTR AT ALTERNATE FLOOR AS PER ARCH'S REQUIREMENT.
 5. ALL R.C. CANOPY SHALL BE 100MM THK. UNLESS OTHERWISE STATED.
 6. TO ALLOW 100x250 R.C. HERE ALL ROUND AT TOILET AREA.

NOTE:
 1. TO PROVIDE 75-100 (1-600mm) TE TO SHEAR WALL AND PARAPET WALL.

NOTE:
 STAIRCASE WREST SHALL BE 125 mm THK. U.O.S WITH MIN BARS 710-200 & DST BARS 710-250

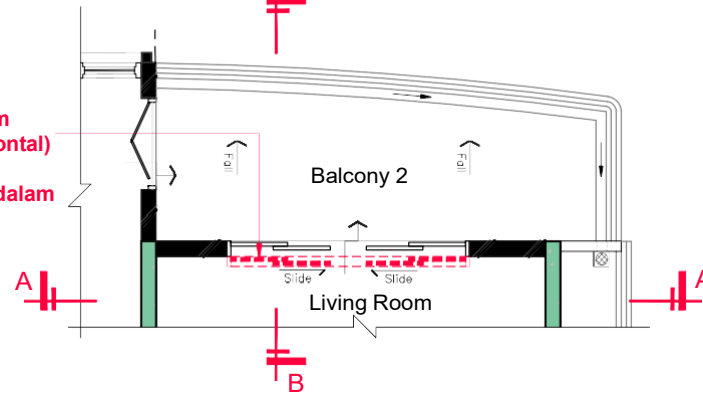
REKA BENTUK JERIJI - (*GRILL DESIGN*)

GARIS PANDUAN PEMASANGAN JERJI KESELAMATAN UNTUK KONDOMINIUM FLORA ROSA, PRESINT 11, PUTRAJAYA

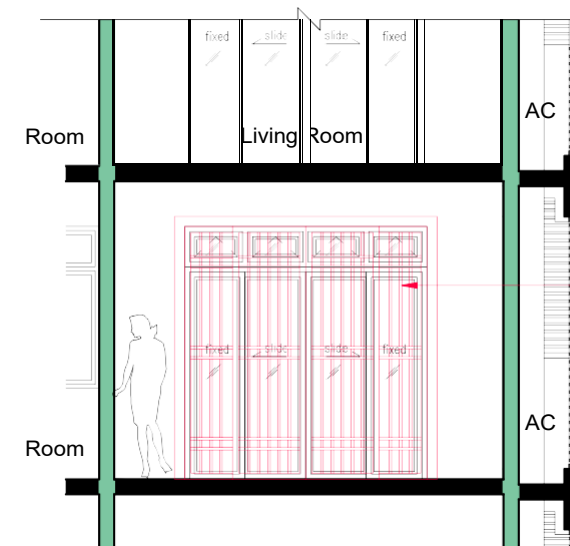


Key Plan

Bukaan jeriji maksima 75mm (vertical/ horizontal) di sliding door dari bahagian dalam Ruang tamu

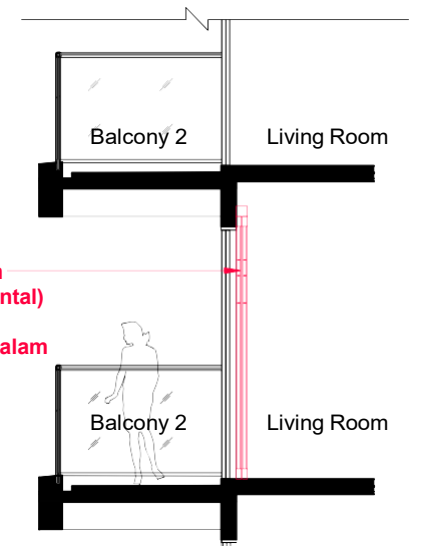


i) PELAN TIPIKAL PEMASANGAN JERJI DARI BAHAGIAN DALAM (RUANG TAMU) UNTUK SEMUA JENIS PANGSAPURI

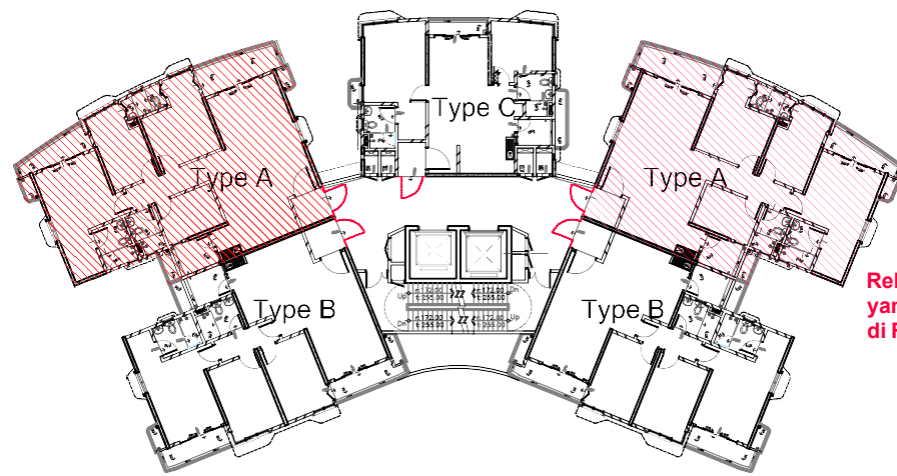


KERATAN A-A PEMASANGAN JERJI DARI BAHAGIAN DALAM RUANG TAMU

Bukaan jeriji maksima 75mm (vertical/ horizontal) di sliding door dari bahagian dalam Ruang tamu

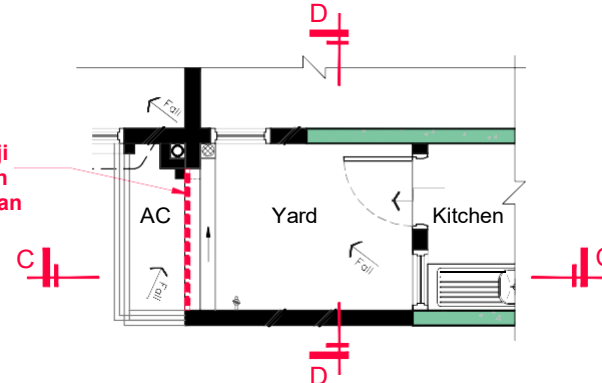


KERATAN B-B PEMASANGAN JERJI DARI BAHAGIAN DALAM RUANG TAMU



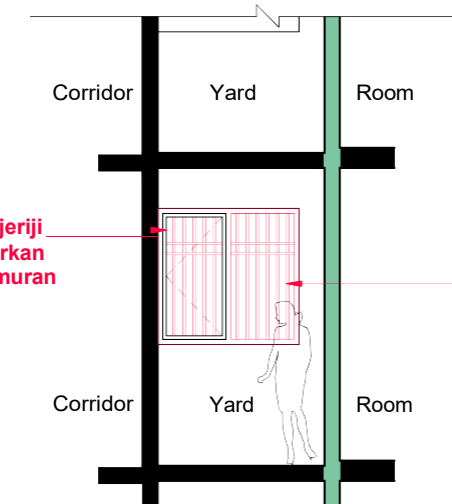
PELAN TIPIKAL KESELURUHAN JENIS PANGSAPURI

Rekabentuk jeriji yang dibenarkan di Ruang Jemuran



ii) PELAN TIPIKAL PEMASANGAN JERJI DI RUANG JEMURAN UNTUK SEMUA JENIS PANGSAPURI

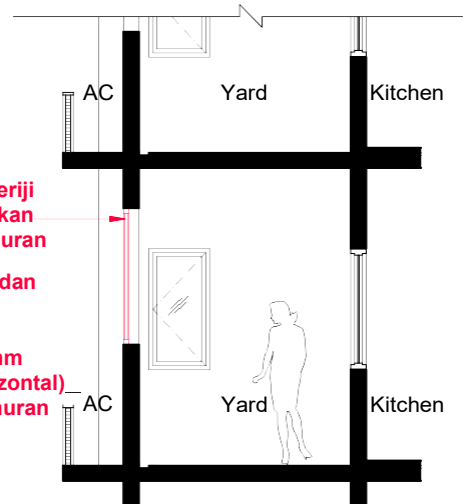
Rekabentuk jeriji yang dibenarkan di Ruang Jemuran



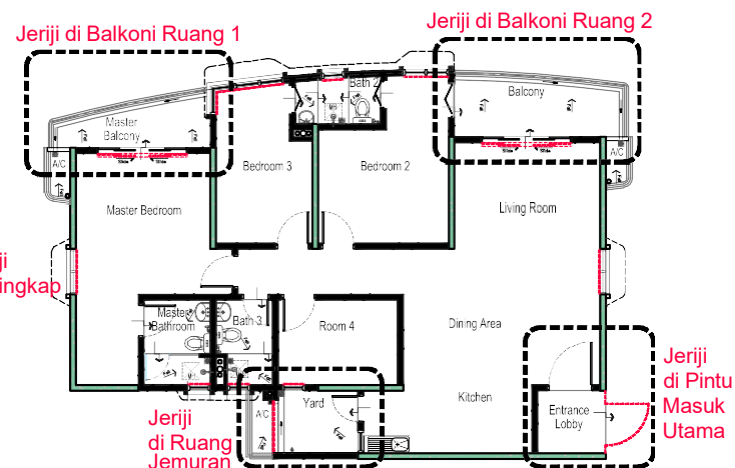
KERATAN D-D PEMASANGAN JERJI DI RUANG JEMURAN

Rekabentuk jeriji yang dibenarkan di Ruang Jemuran

Bukaan jeriji dan jeriji pintu keselamatan maksima 75mm (vertical/ horizontal) di Ruang Jemuran



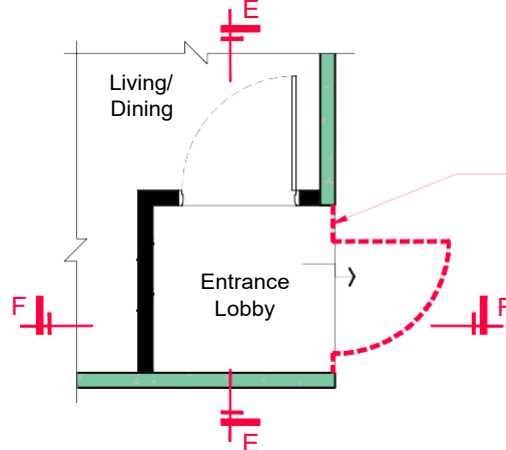
KERATAN C-C PEMASANGAN JERJI DI RUANG JEMURAN



PELAN TIPIKAL PEMASANGAN JERJI UNTUK SEMUA JENIS PANGSAPURI

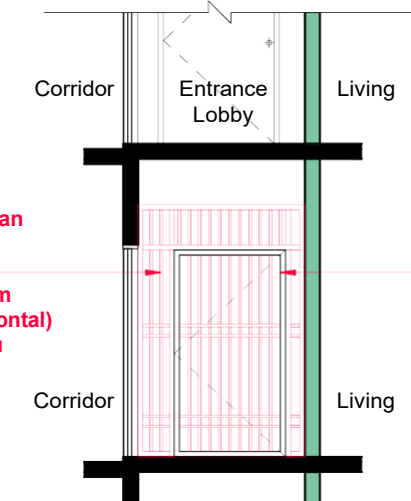
PENAFIAN

Semua lukisan yang ditunjukkan adalah bagi memberikan ilustrasi secara kasar sahaja. Pemasangan kunci keselamatan dan saiz pintu jeriji boleh buka hendaklah merujuk kepada garis panduan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia



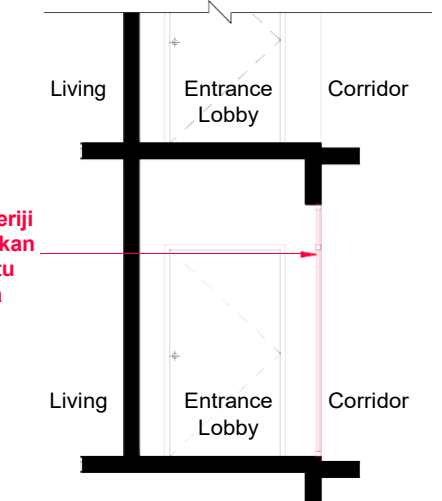
iii) PELAN TIPIKAL PEMASANGAN JERJI DI RUANG PINTU MASUK UTAMA UNTUK SEMUA JENIS PANGSAPURI

Bukaan jeriji dan jeriji pintu keselamatan maksima 75mm (vertical/ horizontal) di Ruang Pintu Masuk Utama



KERATAN E-E PEMASANGAN JERJI DI RUANG PINTU MASUK UTAMA

Rekabentuk jeriji yang dibenarkan di Ruang Pintu Masuk Utama



KERATAN F-F PEMASANGAN JERJI DI RUANG PINTU MASUK UTAMA

PEMASANGAN JERJI (GRILL) YANG DIBENARKAN

1. Pemasangan jeriji/ grill pada ruang jemuran/dry yard perlu mengikut contoh yang dibenarkan.
2. Bukaan lubang jeriji/ grill hendaklah tidak lebih 75mm (vertical/ horizontal) bagi tujuan keselamatan.
3. Sebarang perubahan fungsi ruang asal kepada fungsi ruang lain adalah tidak dibenarkan sama sekali.
4. Kemasan warna pada jeriji/grill hendaklah mengikut warna asal fasad bangunan.
5. Pemasangan jeriji ini adalah mengikut rekabentuk tipikal untuk semua jenis pangsapuri.

LEGEND

- 'Shear Wall'
- Lokasi Jeriji Keselamatan