



NOBLE HOUSE



FIT OUT REGULATION

DAFTAR ISI/ TABLE OF CONTENT

1. INTRODUCTION	3
2. DESIGN.....	3
3. BUILDING SPECIFICATION	4
3.1. Ceiling	4
3.2. Flooring	4
3.3. Inter-tenancy Walls/Partition	5
3.4. Structural Columns.....	5
3.5. Power Supply - Standard	6
3.6. AC and Ventilation System	7
3.7. Elevator	7
3.8. Telephones, Fax and Data	8
3.9. Speaker Sound System	9
3.10. Clean Water Installation.....	9
3.11. Waste Water System	10
3.12. Wet Pantry	10
3.13. LPG Gas Bottle	11
3.14. Fire Fighting Devices & Fire Safety	11
3.15. Unit Entrance Door	13
3.16. Window Blinds	13
3.17. Building & Floor Directory	13
3.18. Garbage/Rubbish Removal	13
3.19. Roof Top	14
3.20. Goods Removal	14
4. APPROVAL	15
4.1. The Lay-out Plan	15
4.2. Reflective Ceiling Plan	15
4.3. Cross Section and Material Specification.....	16
4.4. Mechanical & Electrical Drawing	16
4.5. Work Schedule	17
4.6. Fit Out Deposit & Charge	18
5. GUIDELINES ON MINIMUM STANDARD OF THE FIT-OUT WORK	18
5.1. Ceiling	18
5.2. Floor	19
5.3. Wall or Partition	19
5.4. Lay-out Design	20
5.5. Cables & Electrical Specification.....	20
5.6. AC and Ventilation System	22

5.7.	Fire Safety	23
5.8.	Computer Cabling Network	23
5.9.	Satellite/Radio Communication	23
5.10.	Internet	24
6.	RULES AND REGULATIONS FOR CONTRACTOR	24
6.1.	Certification	24
6.2.	Worker.....	24
6.3.	Damage and Protection	26
6.4.	Change on Planning.....	26
6.5.	Additional/Alteration of Rules and Regulation	26
6.6.	Cleanliness and Warranty	27
6.7.	Welding and Spraying	27
6.8.	General Working Rules	28
6.9.	Power Tools	28
6.10.	Parking & Service Lift Usage	28
6.11.	Working Hours	29
6.12.	Electricity, Water, and AC	29
6.13.	Emergency Situation	29
6.14.	Fire System & Ceiling Fixtures	29
6.15.	Sanction and Penalty.....	30
7.	SERVICES DURING FIT OUT	30
7.1.	Electrical Power	30
7.2.	Water Supply.....	31
7.3.	Service Lift	31
8.	LOSS AND DAMAGE (PERSON AND PROPERTY)	31
9.	INSURANCE	31
10.	AS BUILT DRAWING	32
11.	INFRACTION OF REGULATIONS	32
12.	INFORMATION & COORDINATION	33
	APPENDIX 1 : FIT OUT DEPOSIT & CHARGE	34
	APPENDIX 2 : VIOLATION OF FITTING OUT.....	34
	APPENDIX 3 : FIT-OUT RULES AND REGULATIONS	38
	APPENDIX 4 : FIT-OUT DOCUMENT CHECKLIST	41

1. PENDAHULUAN

Petunjuk Fit Out ini dibuat sebagai pedoman dan panduan bagi Pemilik Unit/Penghuni dalam mempersiapkan ruangan di **Noble House** dan memberikan informasi segala sesuatu yang penting untuk diperhatikan sehubungan dengan standard keselamatan, kenyamanan dan keamanan bersama di dalam gedung.

Sebelum pekerjaan fit out dimulai, Pemilik Unit/Penghuni harus sudah menyelesaikan seluruh kewajibannya dan harus disetujui terlebih dahulu oleh Pengelola Gedung.

Pengelola Gedung mempunyai hak untuk sewaktu-waktu memasuki area fit out untuk memeriksa pekerjaan Fit-Out yang dilaksanakan sesuai dengan gambar-gambar yang telah disetujui Pengelola Gedung dan ketentuan gedung yang disebutkan di bawah ini.

2. PERENCANAAN

Setelah Pemilik Unit/Penghuni menunjuk Perancang Interior, segera adakan pertemuan dengan Pengelola Gedung untuk membicarakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan fit out.

Kantor Pengelola Gedung: **NOBLE HOUSE**

Lantai Basement 1

Email : fitout@noblehouse.co.id

Hubungi : Fit Out Koord. (Ali)

Telp : (021) 2978 3000 (2001)

Fax : (021) 2978 3001

Hari & Jam Kerja:

Senin – Jumat 08.30 s/d 17.30 WIB

Hari Minggu/Hari Libur Tutup.

Hari & jam kerja pelaksanaan fit out:

Senin - Minggu : 08.00 s/d 18.00 WIB

(untuk pekerjaan yang tidak menimbulkan suara bising dan bau)

Senin - Minggu : 19.00 s/d 05.00 WIB

1. INTRODUCTION

The purpose of this Fit Out Regulation is to provide the important information to the Unit Owner to enable them to design and fit out their Demised Premises according to a high standard of safety, convenience and security and to ensure compliance with of all Tenants inside the building.

Prior to fit out, the Unit Owner shall fulfill all obligations that is required by the Building Management.

Building Management have the right to enter the premises during fit out period to check and evaluate fit out work that carried out based on the drawings approved and the rules and regulation implementation.

2. DESIGN

As soon as the interior designer is appointed by the Unit Owner, it is advisable to arrange the meeting with the Building Management to discuss in detail regarding the fitting out works.

Building Management Office: **NOBLE HOUSE**

Basement 1 Floor

Email : fitout@noblehouse.co.id

Contact Person : Fit Out Coordinator (Ali)

Phone No. : (021) 2978 3000 (2001)

Fax : (021) 2978 3001

Office Hours :

Monday to Friday 08.30 AM to 05.30 PM

Sunday/Holiday Closed.

Days & hours of Fit-Out Work:

Monday - Sunday : 08.00 AM to 06.00 PM

(for the item of work that does not cause noise and odor problems).

Monday – Sunday : 07.00 PM to 05.00 AM

Kontraktor baik Interior maupun M/E yang ditunjuk oleh Pemilik Unit serta gambar fit out harus mendapat persetujuan dari Pengelola Gedung.

The Interior and M/E contractors appointed by Unit Owner and drawing proposed must obtain approvals from the Building Management.

Untuk kenyamanan dan keamanan bersama, beberapa jenis pekerjaan harus dilaksanakan oleh kontraktor yang telah menjadi rekanan Building Management, dimana biaya yang timbul langsung dibayarkan atau akan dibebankan kepada Penghuni. Jenis pekerjaan tersebut adalah:

For the Unit Owner's own good of convenience and security, there are some works have to be done by the Building Management contractors with Unit Owner's cost, including:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Semua pekerjaan instalasi sistem AC & sistem ducting - Semua pekerjaan sistem pengamanan dan pemadam kebakaran seperti: sprinkler, smoke/heat detector, paging/announcement | <ul style="list-style-type: none"> - <i>All AC system and ducting installation other then specifications</i> - <i>All fire fighting and safety system installation such as: sprinkler, smoke/heat detector, paging/announcement</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. SPESIFIKASI GEDUNG

3. BUILDING SPECIFICATION

3.1. Langit-langit

3.1. Ceiling

Seluruh langit-langit ruang kantor adalah *bare ceiling*. Sedangkan koridor menggunakan papan *gypsum* dengan rangka besi *hollow*. Perimeter (tidak boleh dirubah)

The Building provide only bare ceiling on all Demised Premises. Corridor's ceiling is using gypsum board with hollow frame. The Parameter (can not be changes)

Ketinggian langit-langit pada masing-masing lantai direncanakan oleh Arsitek gedung adalah sbb:

The ceiling height of each floor which plan by The Building Architect is, as follows:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lantai tipikal office unit: 3.0 m, dan lantai ke lantai: 4.3 m • Lantai dasar: 13.50 m • Lantai mezzanine: 2.50 m. • Lift lobby : 2,950 m • Basement 1 : 4,5m • Basement 2 - 4 : 3m | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Typical floor office unit: 3.0 m, and floor to floor: 4.3 m</i> • <i>Ground Floor: 13.50 mm</i> • <i>Mezzanine Floor: 2.50 m.</i> • <i>Lift lobby : 2,950 m</i> • <i>Basement1 : 4,5 m</i> • <i>Basement 2 - 4</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Pada langit-langit tersebut terdapat *fixtures* sebagai berikut:

The ceiling has the fixtures, as follows:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Beberapa titik lampu penerangan. • <i>Titik pengeluaran/return grill</i> • Titik-titik speaker untuk <i>Public Address</i> • Titik-titik alat deteksi (<i>smoke/heat detector</i>) dan • Penanggulangan bahaya kebakaran (<i>sprinkler</i>) • Perangkat antenna <i>indoor</i> untuk sistem <i>multi cellular</i>. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Some lighting point.</i> • <i>Return grill</i> • <i>Public address with speaker point</i> • <i>Fire detection (smoke and heat detector)</i> • <i>Sprinkler point</i> • <i>Indoor antenna for multi cellular system.</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.2. Lantai

3.2. Flooring

3.2.1. Lantai beton diserahkan tanpa finishing untuk ruang kantor. Standar pembebanan

3.2.1. *The Building Owner provides standard office floor without concrete screed. The*

	<p>untuk lantai yang diijinkan adalah maks 250 kg/m². Penempatan beban yang terkonsentrasi pada satu titik harus diperiksa terlebih dahulu oleh Pengelola Gedung dan dapat tidak diijinkan bila menurut perhitungan tidak layak.</p>	<p><i>standard allowable floor loading is 250 kg/square meter.</i> <i>Placement of material on one single point should be checked by the Bulding Management and shall be not allowed if the Building Management thought it's not appropriate.</i></p>
3.2.2.	Lantai ruang kantor dipersiapkan dengan finish screed untuk pemasangan karpet dan under layer	3.2.2 <i>The floor is prepared without finishing and able to receive finishing material with carpert and under layer</i>
3.2.3	Selama pekerjaan fit out, lantai lobby lift/koridor wajib dilindungi dengan kayu multipleks.	3.2.3 <i>During fitting out, lobby lift/corridor shall be covered by sterofoam and triplex wood.</i>
3.3.	Dinding Pemisah/Partisi (antar Pemilik)	3.3. <i>Inter-tenancy Walls/Partition</i>
3.3.1.	Dinding pemisah antar Unit terbuat dari gypsum 12 mm dengan rangka metal/hollow, dan menggunakan lapisan kedap suara/glass wool serta security mesh pada bagian dalam partisi sebagai pengaman antar masing-masing unit dengan ketinggian maksimum antar slab lantai dan langit-langit.	3.3.1. <i>Inter-tenancy wall/partition of the Unit comprise of gypsum board on a steel frame with 12 mm thickness, filled with soundproof material. Security mesh with the standard maximum height between floor and ceiling will be provided by the Lessor.</i>
3.3.2.	Dinding partisi yang merupakan bagian bersama dan menjadi pembatas atau pemisah dengan Unit lainnya, tidak dibenarkan untuk diubah atau dibongkar tanpa persetujuan Pengelola Gedung.	3.3.2. <i>The wall/partition is prepared as a common wall. It is not allowed to alter or modify or demolish without prior written approval from the Building Management.</i>
3.3.3.	Selama pekerjaan fit out dan proses keluar masuk barang, dinding pada area bersama/lobby lift wajib dilindungi dengan multiplex/gypsum.	3.3.3. <i>During fitting out and moving in/out, the wall of common area should be protected by sterofoam and multiplex or gypsum.</i>
3.3.4.	Dinding ini dapat dilapis dengan pelapis seperti wall paper/cat	3.3.4. <i>The wall can be covered with wallpaper/painting.</i>
3.3.5.	Apabila Pemilik Unit/Penghuni ingin melakukan finishing dinding dengan menggunakan jenis batu-batuan (marmer, granit, keramik) maka pemasangan harus dilakukan dengan sistem dinding kering dan dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung, karena akan menambah beban gedung.	3.3.5. <i>In the event that Unit Owner wish to finishing the wall with stone (such as marble or granite) the wall needs to be reinforced and the works shall be done with dry mortar/ready to use mortar and shall be with prior written approval from the Building Management, because it will increase the floor loading of the building.</i>
3.4.	Kolom-kolom Struktur	3.4. <i>Structural Columns</i>
	Dilarang keras untuk membobok, melubangi atau merusak kolom struktur. Pemilik Unit/Penghuni bertanggungjawab penuh apabila terjadi kerusakan pada kolom struktur akibat pekerjaan fit out.	<i>No digging or punching works are allowed to the structural columns. The Unit Owner shall be fully responsible in case of damage on the structural columns as the result of fit out work. The</i>

Kolom struktur hanya boleh dilapisi wall paper atau dicat

structural column can onle be painted or covered with other wall-covering material such as as wallpaper

3.5. Sumber Daya Listrik Standar (Power Supply)

3.5.1 Daya terpasang ini sudah termasuk daya AC, lampu penerangan dan socket listrik. Daya listrik penerangan stop kontak yang telah disediakan 60 VA pada setiap m2 (meter persegi)

Setiap permintaan tambahan daya harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Gedung sebelum pelaksanaan pekerjaan fit out dimulai dan akan diijinkan selama hal tersebut memungkinkan, **Form Permohonan terlampir**. Biaya yang timbul akan menjadi beban Pemilik Unit/Penghuni.

3.5.2. Setiap unit dilengkapi dengan masing-masing KWH meter listrik dan dicatat setiap tanggal **25 setiap bulan berjalan** (periode mulai tanggal 26 bulan sebelumnya s/d tanggal 25 bulan berjalan). Bila tanggal pencatatan jatuh pada hari libur. Pencatatan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya

3.5.3. Untuk lantai yang dibagi menjadi beberapa unit, Pemilik Unit wajib membagi sambungan listrik, menyediakan panel listrik, dan Kwh meter pada setiap unit yang disewakan. Setiap pemasangan/penggantian Kwh meter harus di kalibrasi dan disertifikasi oleh badan resmi. Semua biaya yang terjadi akibat aktivitas diatas adalah tanggung jawab Pemilik Unit.

3.5.4. Instalasi jaringan listrik dan kabel di dalam unit harus dilakukan oleh pekerja yang kompeten dibawah pengawasan kontraktor yang terdaftar resmi dan memiliki koordinasi yang baik dengan Pengelola NOBLE HOUSE. Kabel listrik di dalam unit harus menggunakan kabel metal dengan ukuran minimum 2.5 mm "4 besar" atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.

3.5.5. Apabila sumber daya PLN tidak berfungsi, disediakan tenaga listrik darurat yang berasal dari generator. Spesifikasi generator gedung adalah:

- Total daya : 2000 Kva x 3 unit
750 KVA x 1 unit

3.5. Power Supply - Standard

3.5.1. *The power supply above is including AC, lighting, and electrical socket.
The power supply installed is 60 VA per sqm.*

*Any additional request shall be proposed in writing to the Building Management subject to the availability and prior to the fit out commencement. All costs related to the installer who has already legal sertificate from PLN its provision shall be borne by the Unit Owner/Occupant. **Fit Out Form as attached**.*

3.5.2. *Each Demised Premises is equipped by one KWH meter to record usage (including AC, lighting and power). And the usage will be recorded as of **25 each month** (usage period: from 26th of previous month to 25th of current period). If the recording date is a holiday, recording is held on the previous working day.*

3.5.3. *For floors that are divided into several units, Unit Owner have to provide separate power panels, connections and an electricity meter on each rental unit. For each new installation/replacement, the electricity meter shall be calibrated and cerified by authorized party. All costs arising from the above activities are the responsibility of the Unit Owner.*

3.5.4. *All electrical wiring shall be done by competent workers that working for a registered contractor in a good coordination with the Building Management of NOBLE HOUSE. Wiring installation must use a minimum cable size of 2.5 mm "4 best brand" by Unit Owner/Tenant.*

3.5.5. *In the event of PLN power failure the Building Management will provide the power back up from diesel generator set (genset) with the capacity as follows:*

- *Total power: 2000 Kva x 3 unit
750 KVA x 1 unit*

- Voltage : 380 V / 3 Phase
- Cycle: 50 Hz dengan auto switch/ manual.

- Voltage : 380 V / 3 Phase
- Cycle: 50 Hz with auto/manual switch.

3.6. Pengatur Suhu Udara (AC) & Sistem Ventilasi

3.6.1 Sistem pengatur suhu udara di area gedung menggunakan sistem VRV (*Variable Refrigerant Volume*), dirancang untuk memberikan kapasitas penyejukan yang memadai untuk mempertahankan suhu normal pada ruangan kantor yang di desain secara umum.

3.6.2. *Indoor* unit pada tiap langit-langit di lantai tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing Pemilik Unit/Penghuni sejak dilakukannya serah terima unit antara Pemilik Unit dengan pengembang

3.6.3. Penggunaan lampu sorot (*spot lamp*) dan pemakaian listrik lain yang menimbulkan panas secara berlebihan akan mengurangi efisiensi penyejukan di dalam ruangan. Jika perencanaan interior mengharuskan adanya pemasangan peralatan seperti tersebut di atas, maka Pemilik Unit harus mempertimbangkan pengaruhnya terhadap beban panas total yang akan ditimbulkan.

3.6.4. Gedung memiliki sistem tata udara balik melalui ruang diatas plafon di bagian bawah slab .

3.6.5. Pekerjaan perubahan instalasi AC dan maintenance AC harus dilakukan oleh kontraktor yang telah ditetapkan menjadi rekanan Pengelola Gedung dan dibawah pengawasan Pengelola Gedung atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.

3.6.6. Power AC diambil dari meteran listrik unit.

3.6.7. AC memiliki kontrol termostat AC pada masing-masing unit indoorsnya.

3.7. Elevator

Gedung memiliki elevator (lift) yang terdiri dari:

3.7.1 Lift penumpang terbagi atas:

- a. Zona Atas/*High Zone*: 6 unit lift penumpang terpadu dengan daya angkut 1850 kg/ dan kecepatan 3 m/

3.6. AC and Ventilation System

3.6.1 *The AC system is designed with VRV (Variable Refrigerant Volume) system which provides sufficient cooling capacity to maintain temperature for normal designed office space and activities.*

3.6.2. *The indoor unit on ceiling at each floor will be responsible of Unit Owner / Occupantsince hand over the unit from Developer to the Unit Owner /Occupant.*

3.6.3. *The Unit Owner shall avoid any usage of devices that generate heat such as special lighting (large spot light), or other devices which can reduce the cooling effectiveness of the AC system.*

3.6.4. *The Building has the integrated return AC System with space top of plafond in under top slab.*

3.6.5. *Any alteration on AC system installation & AC maintenance should be done by the registered contractor of the Building Management and under supervision of the Building Management, at the Unit Owner/Occupant cost.*

3.6.6. *The AC power was taken from each kwh meter on each unit.*

3.6.7. *The VRV system has a thermostat control on each unit.*

3.7. Elevator

Building has elevators that consist of:

3.7.1. *Pessanger Lifts divided into:*

- a. *High Zone: 6 units integrated system, with load capacity 1850 kg*

	detik melayani lantai dasar, 26 s/d lantai 39.		<i>and speed 3 m/second serving ground floor, 26th to 39th floor.</i>
	b. Zona Bawah/Low Zone: 6 unit lift penumpang terpadu dengan daya angkut 1850 kg dengan kecepatan 3 m/detik melayani lantai dasar s/d lantai 25.		<i>b Low Zone: 6 units integrated system, with load capacity 1850 kg and speed 3 m/second serving ground floor to 25th floor.</i>
3.7.2.	1 unit lift barang yang memiliki mode servis saat terjadi kebakaran, dengan daya angkut 1,650 kg dan kecepatan 3 m/detik dengan dimensi: tinggi 1.50 m, panjang 2.8 m dan lebar 2.0 m, melayani Basement 1 s/d Lt. 39.	3.7.2.	<i>Service Lift / Fire Lift / Pessanger Lift that connected from Basement 1 Floor to 39 Floor, load capacity 1,650 kg and speed 3 m/second, with dimension: 2,80 m height, 1.50 m length, and 2.00 m width, serving basement 3 to 47th floor.</i>
3.7.3.	3 unit lift penumpang pada setiap lantai parkir kendaraan yang menghubungkan Lt. B-1 s/d Lt. 8, dengan daya angkut 1,150 kg dengan kecepatan 3,0 m/detik.	3.7.3.	<i>3 units pessanger lifts on each parking floor, with load capacity 1,150 kg, speed 3.0 m/second that is serving from B-1 to 8th floor.</i>
3.7.4.	1 unit lift VIP dengan daya angkut 1,650 kg dengan kecepatan 3 m/detik melayani Basement 1 s/d Lt. 39.	3.7.4.	<i>1 unit VIP lift as service shuttle lift that is connected from B-1 to 39st Floor, with load capacity 1,650 kg, speed 3m/second.</i>
3.7.5.	Untuk keperluan transportasi vertikal bagi barang dan material hanya diijinkan menggunakan lift barang yang permukaannya telah ditutup multiplex dan di bawah pengawasan Pengelola Gedung (termasuk jam operasinya), dan kerusakan lift akibat barang fit out menjadi tanggungjawab Pemilik barang untuk menggangutnya.	3.7.5.	<i>For material vertical transportation purposes, it is only allowed to use service lift protected by multiplex and under supervision of the Building Management (including operational hours), and lift damage because of fit out material removal will be charged to the user.</i>
3.8.	Saluran Telepon, Fax & Data	3.8.	<i>Telephones, Fax and Data</i>
3.8.1.	Sambungan saluran telepon digital telah terpasang dari panel MDF gedung ke IDF tiap lantai, sedangkan fasilitas jaringan data telah disediakan sesuai permintaan atas biaya Pemilik Unit/Penghuni per permintaan.	3.8.1.	<i>The required direct telephones (digital) line is provided from Main Distribution Frame panel (MDF) to the designated floor distribution frame (IDF panel) on each floor, and facility of data network has been provided based on Unit Owner pe request.</i>
3.8.2.	Terhitung tanggal surat konfirmasi dari Pengelola Gedung atas alokasi nomor telepon, maka segala kewajiban yang timbul berkaitan dengan tagihan dan biaya lainnya menjadi tanggung jawab Pemakai/yang meminta nomor dan pembayarannya dilakukan langsung ke operator terkait (PT TELKOM).	3.8.2.	<i>As of confirmation date from the Building Management for telephone number allocation, all costs will be burden to the User/person who request the number and payment shall be settled directly to the PT. TELKOM.</i>
3.8.3.	Apabila Pemilik Unit/Penghuni memerlukan tambahan sambungan telepon, maka Pemilik Unit/Penghuni	3.8.3.	<i>For any additional telephone line, the Unit Owner should propose in writing to the Building Management. Upon written</i>

harus mengajukan permohonan ke Pengelola Gedung untuk persetujuan tertulis. Jika permintaan tersebut dapat dipenuhi, Pengelola Gedung akan memberikan tambahan saluran telepon dengan pembayaran sesuai tarif gedung yang berlaku ditambah biaya instalasi yang menjadi tanggung jawab Pemilik Unit/Penghuni.

confirmation from the Building Management, the Unit Owner will pay the applicable tariff and installation fee.

3.8.4. Pekerjaan instalasi jaringan data dan kabel telepon harus dilakukan oleh kontraktor yang telah diberi izin oleh Pengelola Gedung atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.

3.8.4. Installation of the data network system and telephone must be done by a competent and approved contractor. Such installation must be supervised by the Building Management at the Unit Owner/Tenant's cost.

3.8.5. Pengelola Gedung hanya akan melakukan penyambungan kabel telepon sampai ruang MDF dengan biaya sebesar Rp. 850,000,- per penarikan kabel telepon. Serta aktivasi Rp. 850,000,- per saluran. Pengadaan kabel dari MDF kedalam ruang sewa menjadi tanggung jawab penyewa kecuali jika kabel telah tersedia.

3.8.5. Building Management will only install telephone cable connection to MDF room at a cost of Rp 850.000, - (eight hundred fifty thousand rupiah) per telephone cable withdrawal. And activation Rp. 850,000, - (eight hundred and fifty thousand rupiah) per channel. The procurement of cables from the MDF into the Demised Premise is the responsibility of the Lessee, unless the cable is available.

3.9. Speaker Sound System

Di setiap lantai tersedia pengeras suara untuk keperluan pemberitahuan keadaan darurat yang dihubungkan dengan ruang pusat pengendali (Ruang Kontrol). Speaker atau pengeras suara tidak diperkenankan untuk keperluan atau kepentingan yang lain. Apabila terdapat perubahan tata ruang setiap ruangan tertutup dan terbuka harus ada speaker yang terhubung dengan ruang control gedung.

3.9. Speaker Sound System

A public announcement speaker, which is connected to the Building Control Room, is provided on each floor for emergency announcement purposes. This speaker shall not be used for any other purposes. If any change or addition is made to the speaker location, such speaker must be reconnected to the Building control room.

3.10. Instalasi Air Bersih

3.10.1. Air bersih diperoleh dari PALYJA dengan cadangan sumur dalam dengan penampung air pada *ground tank* dan *roof tank*.

3.10. Clean Water Installation

3.10.1. Clean water supply provided by PALYJA with backup system is deep well with elevated water reservoir (roof tank) and ground tank.

3.10.2. Sistem distribusi memanfaatkan gaya gravitasi dan pompa booster.

3.10.2. The water is distributed by gravitating and booster pump.

3.10.3. Untuk unit restoran dan kantin, penggunaan air akan dipasang meteran dengan tarif yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung. Biaya pemakaian berdasarkan pencatatan meter setiap tanggal 25 bulan berjalan untuk

3.10.3. For restaurants and canteens, a water meter will be installed and water usage expenses will be recorded every of 25th each month (usage period: from 26th of previous month to 25th of current period).

menghitung pemakaian tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan.

Water usage will be charged to tenants according to the Building Rate.

3.10.4. Instalasi unit air bersih di dalam restoran atau kantin harus dilaksanakan oleh Pemilik Unit/Penghuni atas biaya sendiri di bawah pengawasan Pengelola Gedung.

3.10.4. Clean water installation for restaurant or canteen shall be installed by Unit Owner's cost and under supervision of the Building Management.

3.10.5. Sistem air panas tidak disediakan, dan Pemilik Unit / Penghuni dapat memasang atas biaya sendiri dengan listrik dari sumber yang disediakan untuk unit.

3.10.5. Hot water system is not provided, and Unit Owner/Occupant may install with their cost and the power supply is taken from their unit.

3.11. Instalasi Air Kotor

3.11. Waste Water System

3.11.1. Untuk restoran dan kantin disediakan jalur pipa air kotor dari setiap ruang menuju titik pembuangan menuju ke saluran oembuangan air kotor milik kawasan mega kuningan.

3.11.1. For restaurant and canteen are provided the wastewater pipelines from unit connected to the Drainage that is provided by area.

3.11.2. Untuk restaurant dan kantin, Pemilik Unit/Penghuni harus memasang alat *grease trap* yang berkapasitas cukup atau lebih besar dari perkiraan yang direncanakan, jenis/tipe yang akan digunakan harus disetujui oleh Pengelola Gedung (jenis/tipe yang ada pisau penghancur) sebelum dihubungkan dengan pipa jalur pipa air kotor utama untuk selanjutnya disalurkan menuju *Sewerage Treatment Plant*.

3.11.2. For restaurant and canteen, the Unit Owner/Occupant shall install an industrial type grease trap (equipped by destroyer knife) connected to the building piping system then connected to the Sewerage Treatment Plant, subject to prior written approval from the Building Management.

3.11.3. Pengelola Gedung berhak untuk mengadakan pemeriksaan pada fungsi *grease-trap* dan *strainer* yang terpasang setiap waktu tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu. Pemilik Unit/Penghuni wajib mentaati petunjuk dan permintaan Pengelola Gedung apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak/kurang memuaskan.

3.11.3. The Building Management reserves the right to inspect at anytime to check the function of grease-trap and its strainer without prior notification. The Unit Owner/Occupant shall rectify any comply with the inspection immediately.

3.12. Pantry Basah

3.12. Wet Pantry

Pada setiap lantai tersedia 1 (satu) unit *pantry* basah yang dapat dipergunakan oleh seluruh Penghuni di lantai masing-masing. Tidak diperkenankan membuat *pantry* basah di dalam unit (kecuali untuk restoran dan kantin). Pemilik Unit/Penghuni diperkenankan membuat *pantry* kering sendiri di dalam area unit masing-masing.

Each floor is provided with one (1) wet pantry that can be used for every Occupant on that floor. No wet pantry is allowed in the Unit (except for restaurant and canteen). The Unit Owner is allowed to make dry pantry inside its Unit.

3.13. Gas/Tabung Gas

- 3.13.1. Pengelola Gedung tidak menyediakan saluran gas central dari PGN (Perusahaan Gas Negara) dan kepada Pemilik Unit / Penghuni restoran/kantin diperbolehkan untuk menggunakan tabung gas LPG dengan syarat dan ketentuan teknis yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
- 3.13.2.. Penggunaan tabung gas LPG untuk restoran dan kantin hanya boleh ditempatkan di tempat khusus yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung dan segala biaya yang timbul menjadi tanggungjawab masing-masing Pemilik Unit/Penghuni.
- 3.13.3. Alat pendeteksi kebocoran gas dengan jenis/type yang telah disetujui oleh Pengelola Gedung wajib dipasang pada setiap ruangan dapur yang digunakan dan ruangan penyimpan tabung gas (untuk retail, restoran dan kantin), dengan syarat dan ketentuan teknis yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.
- 3.13.4. Pengelola Gedung berhak melakukan pemeriksaan terhadap fungsi alat pendeteksi kebocoran gas yang terpasang setiap waktu tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu. Pemilik Unit wajib mentaati petunjuk dan permintaan Pengelola Gedung apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak/kurang memuaskan.
- 3.13.5. Pekerjaan tambahan untuk instalasi sistem distribusi gas di restoran dan kantin harus dilakukan oleh kontraktor yang telah ditetapkan menjadi rekanan Pengelola Gedung dan dibawah pengawasan Pengelola Gedung atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.

3.14. Instalasi Pemadam Kebakaran dan Pengamanan terhadap Kebakaran

- 3.14.1. Tangga darurat disediakan dengan sistem pintu 1 (satu) arah dan dilengkapi dengan sebuah *pressurize fan* yang berlokasi di dua sisi core Gedung sebanyak 2 (dua) tangga darurat di setiap lantai.

3.13. LPG Gas Bottle

- 3.13.1. *The Building Owner is not provide central gas system from PGN (Perusahaan Gas Negara) and it is allowed to place or store LPG gas bottle or gas system distribution inside the unit for restaurant and canteen where the specification shall be written approved by the Building Management.*
- 3.13.2. *The LPG gas bottle shall be placed at the designated permitted location which is approved by the Building Management with the Unit Owner's cost.*
- 3.13.3. *The kitchen installation shall be equipped with LPG gas leakage detector (for retail, restaurant, and canteen) where the type and brand shall be approved by the Building Management with the Unit Owner's cost.*
- 3.13.4. *The Building Management reserves a right to inspect and check at anytime the LPG gas installation and its leakage detector function without prior notice to the Unit Owner. Any system failure found shall be remedied by the Unit Owner immediately*
- 3.13.5. *Any work or alteration on gas distribution system installation should be performed by the registered contractor and under supervision of Building Management at the Unit Owner's cost.*

3.14. Fire Fighting Devices & Fire Safety

- 3.14.1. *The building fire fighting system is controlled and monitored from central building control room. Each floor is provided with 2 (two) emergency stair cases/fire escape stairway with auto pressurized fan in case of evacuation system activated.*

3.14.2 Peralatan yang dipasang pada setiap lantai adalah sebagai berikut:

- *Smoke/Heat Detector* yang dihubungkan dengan panel pengendali utama. Panel ini dapat memonitor setiap lokasi *smoke* dan *heat detector* berada sehingga memudahkan alokasi alarm apabila bekerja dan mendeteksi adanya peningkatan panas dan/atau kepekatan asap yang berlebihan di dalam suatu ruangan.
- *Sprinkler Head*, yang juga dihubungkan dengan panel pengendali utama. Jaringan *sprinkler head* dapat dimonitor melalui panel pengendali utama sehingga memudahkan alokasi alarm apabila salah satu titik *sprinkler head* pecah karena adanya peningkatan panas di daerah tersebut.
- *Water hydrant box*, terdapat 2 (dua) unit pada setiap lantai dan dihubungkan dengan *jockey pump*.
- *Fire Alarm* terdapat pada tiap lantai dengan menggunakan '*break glass*'. *Fire Alarm* ini juga dihubungkan dengan panel pengendali utama yang dapat mengalokasikan tempat dimana alarm diaktifkan dengan mudah dan cepat.
- *Fire Extigusiher* (APAR) berukuran 3 kg terdapat di setiap lantai. Untuk pekerjaan FIT OUT, kontraktor wajib menyediakan minimum 1 (satu) unit APAR (3 kg) di setiap area kerja terbatas.

3.14.3 Tidak diperkenankan untuk melakukan perbaikan, relokasi, menutup atau tindakan apapun pada tiap *smoke* dan *heat detector* tanpa persetujuan tertulis dan pengawasan Pengelola Gedung, karena akan berdampak pada sistem keamanan gedung.

3.14.4. Bila diperlukan pergeseran maka Pemilik Unit/Penghuni wajib mengajukan gambar untuk keperluan tersebut dan atas biaya Pemilik/Penghuni.

3.14.2. *The following fire fighting system has been installed on each floor*

- *Smoke or Heat Detector are connected to the main control panel. The panel is able to monitor the location of smoke and heat detector to find the active alarm location when it works and to help the Building Management to detect the location of rise of heat and/or smoke inside the Unit.*
- *Sprinkler Head is connected to the main control panel. Sprinkler head is able to monitor from the main control panel to enable us to find the active alarm location when one of the sprinkler head is broken because of heat rising temperature.*
- *Water Hydrant box is connected to jockey pump located on each floor. The building is provided 2 (two) water hydrant on each floor.*
- *Fire Alarm with break glass is provided on each floor. Fire alarm is connected to the main control panel that can be allocated the active alarm easily and fast.*
- *Fire Extinguisher (APAR) content of 3 kg is provided on each floor. For Fitting Out, contractor shall supply 1 (one) unit minimum of APAR (3 kg) in each 13-15 meters of work area.*

3.14.3. *No amendment and alteration on above mention devices shall be made without prior written approval and under supervision from the Building Management, since it will cause to the building security system.*

3.14.4. *If it is needed to relocate then the Unit Owner/Occupant shall be propose as built drawing with the Unit's Owner's cost.*

3.15. Pintu Masuk Unit

Gedung tidak menyediakan pintu menuju unit bagi setiap Pemilik Unit. Pintu masuk dibuat oleh masing-masing Pemilik Unit dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis lengkap dengan design kepada Pengelola Gedung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.

3.16. Tirai Jendela Luar

Gedung tidak menyediakan tirai penutup jendela. Tirai penutup jendela wajib disediakan oleh Pemilik Unit/Penghuni dengan mengikuti standard spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung. Penggunaan tirai jendela dengan jenis lain tidak diperkenankan, karena akan mempengaruhi tampak luar bangunan secara keseluruhan.

3.17. Papan Petunjuk Pemilik Unit

3.17.1. Papan petunjuk nama Pemilik Unit/Penghuni disediakan oleh Pengembang di setiap lantai tipikal yang diletakkan di lobby lift. Pemilik Unit/Penghuni harus mengajukan nama yang akan dicantumkan pada papan petunjuk nama.

3.17.2. Perubahan/ penambahan nama perusahaan pada papan petunjuk di lantai tipikal harus diajukan oleh Pemilik Unit/Penghuni dan dilakukan oleh Pengelola Gedung dengan biaya oleh Pemilik Unit/Penghuni.

3.17.3 Untuk restoran dan kantin diijinkan untuk memasang *signage* pada *signband* yang sudah ditetapkan. Semua biaya yang timbul (termasuk biaya perijinan, pajak, listrik, produksi) ditanggung oleh Pemilik Unit/Penghuni. Hal ini termasuk biaya penggunaan listrik. Ukuran *signage* tidak diperkenankan lebih besar dari tempat *signband* yang sudah disediakan dengan jumlah terbatas.

3.18. Sampah

3.18.1 Gedung menyediakan tempat sampah di setiap lantai di dalam di area lobby lift service.

3.18.2. Setiap Pemilik Unit/Penghuni wajib memberi perhatian khusus untuk

3.15. Unit Entrance Door

The Building provides no entrance door for any unit. The Unit Owner shall provide the entrance door together with design proposal to the Building Management to get written approval from the Building Management.

3.16. Window Blinds

The Building does not provide the window blinds. The Unit Owner shall provide the window blinds according to the standard specification as determined by the Building Management. No other blinds type beside the standard one shall be installed without prior written approval of the Building Management.

3.17. Building & Floor Directory

3.17.1. *Integrated Building Directory Board will be provided by the Developer at main lobby ground floor and floor directory at typical floor lobby.*

Unit Owner/Occupant shall confirm the name of the entity that will be provided in the directory.

3.17.2. *Any modification or additional sign or name on directory board at typical floor lobby shall be requested to the Building Management subject to conditions and discretion and shall be made by the Building Management contractor with the Unit Owner's cost.*

3.17.3 *For restaurant and canteen are allowed to put signage at signband as approved with Unit Owner's costs responsibility including the charges, tax, permit and electricity costs in associated with it. The signage size shall not be bigger than the signband with limited space.*

3.18. Garbage/Rubbish Removal

3.18.1 *The Building provides a garbage disposal on each service lift lobby.*

3.18.2. *Every Unit Owner/Occupant shall pay special attention on any issues of*

masalah kebersihan dan sampah di area gedung dan unitnya. Sampah harus dibuang setiap hari pada akhir jam kerja oleh setiap Pemilik Unit/Penghuni.

cleanliness and garbage in the building and their unit area. Garbage shall remove from unit at after office hour by UnitOwner/Occupant.

3.18.3. Untuk sampah pekerjaan fit out, Pemilik Unit/Penghuni harus membuang sampahnya setiap hari, dan dibuang keluar area Gedung. Apabila ditemukan Pemilik Unit/Penghuni tidak membuang sampah fit out dalam waktu 1 x 24 jam ke tempat yang telah disediakan khusus untuk fit out maka akan dikenakan DENDA sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung per kasus pelanggaran, dan Pengelola Gedung berhak untuk menghentikan pekerjaan fit out tersebut.

3.18.3. *Every Unit Owner/Occupant shall vacate the unit area and dispose all fit out rubbish away from the Building every day. If the Unit Owner/Occupant has not dispose the construction rubbish in 1x24 hours, the Building Management will take over to dispose with Unit Owner's cost. The penalty will be charged to Unit Owner for each indiscipliner case based on term and condition from the Building Management and the Building Management has a right to stop the fit out work.*

3.18.4. Seluruh Pemilik Unit/Penghuni serta kontraktornya wajib memberikan perhatian khusus untuk kebersihan mengingat bahaya yang dapat ditimbulkan oleh kecerobohan penanganan sampah seperti puntung rokok.

3.18.4. *All Unit Owner/Occupant and contractors shall pay special attention to cleanliness and the fire hazard in their unit during period of fit out which will is consequences of carelessness in rubbish handling, such as: cigarette butt.*

3.19. Atap Gedung

Area atap gedung merupakan daerah tertutup dan dilarang keras bagi setiap Pemilik Unit/Penghuni atau kayawannya atau kontraktor untuk naik ke area atap Gedung.

3.19. Roof Top

No access is allowed for Unit Owner/Occupant or its employee or contractors to this area.

3.20. Keluar Masuk Barang

3.20.1 Sebelum melakukan pengangkutan barang-barang, perabot, mesin atau barang dalam jumlah besar antara area umum dan Unit, Pemilik Uni/Penghuni harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung. **Form Permohonan Keluar Masuk Barang terlampir.** Berikut jadwal pengangkutan yang diijinkan:

Senin s/d Jumat : 18.00 s/d 22.00 WIB
Sabtu/Minggu/Hari Libur : Harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pengelola gedung.

3.20.2. Jika terdapat beberapa kegiatan dari kantor yang berbeda maka akan diadakan pengaturan jadwal penggunaan lift barang. Penggunaan lift oleh kontraktor dengan maksud memindahkan barang harus

3.20. Goods Removal

3.20.1. *Prior goods, wares, merchandise or article of bulky sizes and/or large quantity removal between common area and Unit, the Unit Owner shall obtain written approval from the Buiding Management. **The Move in/Move Out Form as attached.***

Below is the schedule of goods removal:

*Monday – Friday : 6.00 pm – 10.00 pm
Saturday/Sunday/Public Holiday: shall be requested beforehand to Building Management.*

3.20.2. *Any other removal activity from different company, it shall be scheduled to use the service lift. The use of lift / lift by the Contractor with the intention to move the goods shall be coordinated with the Management.*

dikoordinasikan pada pihak Pengelola Gedung

- a. beban barang dan orang tidak boleh melebihi batas beban maksimum lift.
- b. Sampah/barang sisa pekerjaan di dalam Gedung wajib dimasukkan ke dalam kantong yang tertutup sebelum keluar dari area kerja dan dalam pengangkutan dilarang menggunakan Service lift
- c. seluruh sampah kontraktor harus dibuang di luar area Noble House.

3.20.3 Penggunaan Trolley hanya sebatas pada area depan pintu lift service.

- a. *The burden of goods and people must not exceed the weight limit of the maximum elevator / lift.*
- b. *Work items / work done inside the Building must be placed in a bag / bag closed before leaving the work area and in transport prohibited from using the service elevator / lift.*
- c. *All contractor waste must be disposed outside the building.*

3.20.3. *Trolley usage is limited to the service lift lobby area.*

4. PERSETUJUAN

Untuk dapat memulai pekerjaan fit out, Pemilik Unit/Penghuni harus mengajukan permohonan melakukan fit out (form terlampir) lengkap dengan data kontraktor/sub-kontraktor yang ditunjuk (form terlampir) dan memperoleh ijin tertulis dari Pengelola Gedung dan memperkenalkan Perencana Interior atau Konsultan lainnya yang ditunjuk.

Selanjutnya Perencana Interior atau Konsultan lainnya harus menyerahkan masing-masing 1 (satu) set soft dan hard copy (salinan) kepada Pengelola Gedung selambatnya 2 (dua) minggu sebelum pekerjaan dimulai, dengan data-data sebagai berikut:

4.1. Gambar Rencana Tata Letak Ruangan

Gambar ini menunjukkan *furniture layout*, letak posisi dan tinggi partisi. Penempatan titik-titik lampu, saklar lampu, stop kontak (tinggi dari lantai) serta posisi *diffuser AC*, *return grill*, *speaker*, ataupun perlengkapan proteksi kebakaran, seperti *sprinkler* dan *heat detector*, harus dinyatakan dengan jelas, termasuk juga untuk titik-titik telepon.

Gambar acuan yang digunakan adalah gambar *as built drawing* yang secara resmi diberikan oleh pihak Pengelola Gedung sebagai *Information Drawing*.

4.2. Gambar Refleksi Langit-langit

4.2.1. Gambar ini menunjukkan denah langit-langit serta elevasi masing-masing

4. APPROVAL

Prior to commencement of fit out work, the Unit Owner/Occupant shall fill in the Fit Out Application Form (attached) together with contractor/sub-contractor's data (attached) and obtain a written approval from Building Management and shall introduce the appointed Interior Designer and Consultant to establish communication channels.

After the design has been decided and prior to starting any work, the Unit Owner/Occupant shall submit 1 (one) set each of soft copy and hard copy at the latest on 2 (two) weeks prior to commencement of the work, with the following data:

4.1. The Lay-out Plan

The layout plan showing the furniture layout, position and height of partitions, location of electrical outlets, AC diffuser, return grills, speakers or fire fighting devices such as sprinkler and heat detectors, telephone outlet, together with such other detailed drawings and information.

The Unit Owner/Occupant shall use building as built drawing provided by the Building Management as reference.

4.2. Reflective Ceiling Plan

4.2.1. *This drawing shows ceiling lay out with detail information such as elevation,*

(apabila ada lekukan/naik turun). Serta seluruh posisi titik lampu beserta saklarnya, *diffuser AC, smoke* dan *heat detector, sprinkler head, speaker* dan lain sebagainya.

suspension method and material, including position of electrical outlet and switch, AC diffuser, smoke and heat detector, sprinkler head, speaker, etc.

4.2.2. Perubahan ataupun pergeseran atas dasar pengecualian yang telah disetujui oleh Pengelola Gedung harus digambarkan secara jelas disertai dengan spesifikasi dan ukuran secara lengkap.

4.2.2. *Any alteration or modification plan including the specification and size shall be shown clearly.*

4.3. Gambar Potongan Ruang dan Rincian Spesifikasi Material

Gambar yang menunjukkan tampak dan potongan ruang serta jenis material yang digunakan harus disertakan dalam dokumen desain yang diajukan.

Daftar spesifikasi material yang digunakan harus diajukan secara lengkap oleh Pemilik Unit/Penghuni kepada Pengelola Gedung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.

4.3. Cross Section and Material Specification

This drawing shows cross section of the close room, longitudinal and cross section of Unit including material specification.

Material specification list shall be proposed to the Building Management to get written approval.

4.4. Gambar Instalasi Mekanikal & Elektrikal

Gambar ini menunjukkan kondisi langit-langit maupun lantai yang telah terbagi oleh partisi (apabila ada) dan menyatakan dengan jelas dan lengkap hal-hal sebagai berikut:

4.4. Mechanical & Electrical Drawing

This drawing shows condition of ceiling or floor which is divided by partition (if any) and should state clearly the detail of the following plan:

4.4.1. Lokasi *diffuser AC* (termasuk *ducting system*), *return grill*, titik *sprinkler, smoke* atau *heat detector* serta lampu penerangan dari titik *speaker* dan lain sebagainya.

4.4.1. *Location of AC diffusers (including ducting system), return grills, sprinkler, smoke and heat detector, sprinkler, and switch of lighting, speaker point, etc.*

4.4.2. Untuk kondisi dimana 1 (satu) lantai dimiliki oleh 1 (satu) Pemilik, maka pelaksana fit out harus menyerahkan pula gambar-gambar teknis berikut untuk dievaluasi oleh pihak Pengelola Gedung, yang meliputi:

4.4.2. *If one floor is owned by one Unit Owner (full floor occupied), the fit out contractor shall propose the technical drawings to be evaluated by the Building Management, which are:*

- Gambar instalasi lighting lay out
- Gambar instalasi fire alarm, smoke & speaker lay out
- Gambar instalasi telepon
- Gambar instalasi AC
- Gambar instalasi power outlet lay out

- *Drawing of lighting lay out installation*
- *drawing of fire alarm, smoke & speaker lay out installation*
- *Drawing of telephone lines installation*
- *Drawing of AC installation*
- *Drawing of power outlet lay out installation*

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4.4.3. Lubang bekas AC diffuser yang dilepas/dipindah harus dikembalikan seperti semula ketika Serah Terima dari Pemilik Gedung dengan model plafon yang sama atas biaya Penyewa ketika Penyewa mengakhiri / berakhirnya Jangka Waktu Sewa Ruang Sewa.</p> | <p>4.4.3. <i>The removable / removable hole of the AC diffuser shall be returned as normal when the Reinstatement from the Lessor with the same ceiling model at the cost of the Lessee when the Lessee enters the Lese End Date.</i></p> |
| <p>4.5. Jadwal Rencana Kerja</p> | <p>4.5. Work Schedule</p> |
| <p>4.5.1. Kontraktor Pelaksana Interior wajib menyerahkan jadwal rencana kerja pelaksanaan interior unit yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Pemilik Unit/Penghuni ke Pengelola Gedung. Segala perubahan yang terjadi wajib segera dilaporkan secara tertulis oleh Kontraktor Pelaksana Interior kepada Pengelola Gedung.</p> | <p>4.5.1. <i>The Interior Contractors is obligated to submit the Unit Owner's approved work plan and schedule to the Building Management. Any change or modification on as built drawing shall be advised in writing to the Building Management.</i></p> |
| <p>4.5.2. Pengelola Gedung berhak untuk tidak menyetujui jadwal rencana kerja karena suatu sebab dan apabila hal demikian terjadi maka Kontraktor Pelaksana Interior harus merubah dan menyesuaikan dengan hal-hal yang disarankan oleh Pengelola Gedung.</p> | <p>4.5.2. <i>The Building Management reserves the right to reject any work plan or schedule for reasonable cause or the drawings do not comply with the building standard. If so, the designer or contractors shall revise the drawing or work method for resubmission.</i></p> |
| <p>4.5.3. Bersamaan dengan proses perencanaan tersebut di atas, Pemilik Unit/Penghuni harus memperkenalkan calon kontraktor bersama-sama dengan Perencana Interior ataupun konsultan lainnya kepada Pengelola Gedung.</p> | <p>4.5.3. <i>Together with the above design process, the Unit Owner/Occupant shall submit the list of contractor and introduce them to the Building Management</i></p> |
| <p>4.5.4. Setelah Pengelola Gedung mengeluarkan surat persetujuan, Pengelola Gedung akan melakukan pemeriksaan bersama terhadap ruangan yang akan dipergunakan untuk membuat <i>Berita Acara Serah Terima. Formulir Berita Acara Serah Terima</i> dan <i>Check List Penyelesaian Fit Out</i> atas kondisi ruangan harus dilampirkan sebagai bukti untuk pemeriksaan.</p> | <p>4.5.4. <i>After the drawing is approved, the Building Management, the Contractor and the Unit Owner's representative will make a joint inspection of the Unit to determine status of repair which exists prior to fitting-out starting. The Fit-out Check List will be used. The purpose of this inspection is to protect both the Unit Owner and the Building Owner by fixing responsibility for any damages which may occur during fit-out period. Once this inspection has been made, work may commence in the tenancy area.</i></p> |
| <p>4.5.5. Semua data-data tersebut di atas akan disimpan oleh Pengelola Gedung sebagai acuan bila diperlukan.</p> | <p>4.5.5. <i>All data will be documented by the Building Management as guidelines when it is needed.</i></p> |

4.6. Biaya dan Jaminan Fit Out

Sebelum memulai pekerjaan, kontraktor **wajib** memberikan biaya jaminan fit out sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung dan klasifikasi luas unit. **Besarnya biaya jaminan fit out terlampir** pada Panduan Fit Out ini.

Pengelola Gedung berhak untuk merubah besarnya jumlah Biaya dan Jaminan Fit Out tersebut sewaktu-waktu bila dirasa perlu.

4.6. Fit Out Deposit & Charge

The appointed contractor is obligated to pay the fit out deposit prior to commencing the work

based on the term and condition and Unit ratio (as attached).

Fit out charge and deposit subject to change when in the opinion of Building Management is necessary at anytime.

5. PETUNJUK STANDAR MINIMUM PEKERJAAN

Pekerjaan fit out harus sesuai dengan semua peraturan bangunan dan Undang-undang Bahaya Kebakaran dan jasa konstruksi yang berlaku di Indonesia. Selain itu pekerjaan fit out harus dilaksanakan secara baik dan profesional.

Pengelola Gedung berhak menolak pekerjaan atau material yang dipakai yang menurut penilaiannya mempunyai mutu di bawah standar dan bila diperlukan melakukan pembongkaran atas pekerjaan tersebut untuk diperbaiki dan/atau diubah oleh kontraktor pelaksana dengan biaya Pemilik Unit/Penghuni.

5.1. Langit-langit

5.1.1. Langit-langit ruang kantor disediakan oleh Pemilik Gedung. Apabila Pemilik Unit/Penghuni bermaksud melakukan pemasangan, penggantian, perubahan maupun penambahan langit-langit, harus diajukan terlebih dahulu ke Pengelola Gedung untuk persetujuan tertulis.

5.1.2. Pemasangan langit-langit baru harus ditempatkan letaknya berada di bawah rangka langit-langit, dengan rangka terbuat dari metal, *galvanis* atau *hollow* termasuk pengait atau gantungan ke slab beton. Penambahan elevasi sesuai dengan point tersebut di atas langit-langit harus dijelaskan pada gambar rencana.

5.1.3. Dilarang keras mengubah dan/atau menutup lokasi titik *sprinkler head*, serta *smoke* dan *heat detector*. *Sprinkler head*

5. GUIDELINES ON MINIMUM STANDARD OF THE FIT-OUT WORK

The fit out works shall comply with the local regulation for building, fire and safety code, and construction code in Indonesia. The work must be done with the highest professional standard with professional standard.

The Building Management has the right to reject any work/materials not up to proper standard and, if necessary, arrange for it to be dismantled, reconstructed or altered at the Unit Owner's cost.

5.1. Ceiling

5.1.1. *The Building provides acoustic ceiling. Any installation, modification or alteration on ceiling, it should be based on the standard of acoustic ceiling and should be proposed to the Building Management to get written approval.*

5.1.2. *The new false ceiling should be constructed under the existing ceiling frames with galvanized or painted steel frames with its own hangers (to the concrete slabs) and gypsum board or fiberboard cover. The new ceiling elevation shall be shows the submitted drawing.*

5.1.3. *Any alterations of any device attached to the standard ceiling and/or obstruct the sprinkler head, smoke and heat detector*

<p>dipasang pada jarak 2.75 m dari batas finishing atas lantai, kecuali beberapa lantai khusus pada jarak 3.75 m. Jika ada perubahan level <i>sprinkler</i> akibat desain langit-langit, maka pekerjaan harus mendapatkan persetujuan tertulis dan dikoordinasikan oleh Pengelola Gedung.</p>	<p><i>is not allowed. Sprinkler head is installed in 2.75 m from the top of floor finishes, except special floor with height of 3,75 m. Any alterations on sprinkler head level as the result of ceiling design plan require a written approval from Building Management.</i></p>
<p>5.1.4. Langit-langit pada posisi dimana terdapat <i>Evaporator Blower (indoor unit) Air Conditioning</i>, maka diharuskan membuat <i>manhole</i> yang cukup untuk akses perawatan <i>Air Conditioning</i> tersebut.</p>	<p>5.1.4. <i>In certain area where the position of evaporator blower (indoor unit) of AC, a man-hole shall be provided to access the technician for AC maintenance.</i></p>
<p>5.2. Lantai</p>	<p>5.2. Floor</p>
<p>5.2.1. Dilarang keras membobok, membongkar atau membuat lubang (<i>coring</i>) yang dapat merusak konstruksi lantai beton gedung.</p>	<p>5.2.1. <i>No chipping or coring is allowed without prior written approval from the Building Management.</i></p>
<p>5.2.2. Apabila menggunakan alat yang dapat memberikan getaran yang dapat mengganggu pihak lain, maka harus dilakukan di luar jam operasional gedung dan seijin /dibawah pengawasan pengelola gedung.</p>	<p>5.2.2. <i>If the works cause noise or vibration, it should be done after building normal working hours and have a permit or under supervision by property management.</i></p>
<p>5.2.3. Lantai ruang kantor dipersiapkan dengan finish <i>screed</i> untuk pemasangan karpet dan <i>under layer</i></p>	<p>3.2.4 <i>The floor is prepared without finishing and able to receive finishing material with carpert and under layer</i></p>
<p>5.3. Dinding/Partisi</p>	<p>5.3. Wall or Partition</p>
<p>5.3.1. Dilarang keras membobok, membongkar dan membuat lubang atau merusak dinding pemisah kecuali persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung dan Pemilik Unit/Penghuni yang bersangkutan.</p>	<p>5.3.1. <i>No chipping, punching or any wall alteration works is allowed without prior written approval from the Building Management.</i></p>
<p>5.3.2. Partisi harus menggunakan bahan <i>gypsum</i> setebal 12 mm dengan rangka besi <i>galvanis</i> atau dicat dan diisi dengan penyekat (agar <i>sound proof</i>). Tidak diperkenankan sama sekali membuat partisi terbuat dari rangka kayu dan papan kayu lapis.</p>	<p>5.3.2. <i>The partition shall be made from 12 mm gypsum board with hollow frame, galvanized and painted and sound proof. No wooden frame material is allowed.</i></p>
<p>5.3.3. Bila menggunakan kaca sebagai partisi bagian dalam unit, diperbolehkan menggunakan bingkai aluminium atau <i>stainless steel</i>. Partisi terbuat dari kaca dengan ketinggian setengah dari tinggi lantai ke plafon harus menggunakan kaca dengan tebal <u>minimum 6 mm</u>. Sedangkan bila partisi dari kaca tersebut</p>	<p>5.3.3. <i>If the glass material is to be used for partitions, it has to be properly framed with aluminum or stainless steel. The minimum thickness of glass partition from half floor to ceiling height windows is <u>6 mm</u> or more. Full glass partition from floor to ceiling height should have a</i></p>

merupakan partisi full, maka harus menggunakan kaca setebal **minimum 8 mm** dengan jenis kaca tempered (*tempered glass*).

minimum thickness of 8 mm or more and the glass must be tempered.

5.3.4. Untuk daerah koridor, partisi yang dipasang harus terbuat dari bahan *glass* kecuali dengan type *tempered* dan *frameless* (tanpa bingkai aluminium/stainless steel) ketebalan **minimum 10 mm.**

5.3.4. *For corridor partition, shall be installed with glass type partition and must be tempered and frameless with minimum **thickness of 8 mm.***

5.3.5. **Tidak diijinkan** menggunakan pelapis dari bahan yang mudah terbakar seperti multiplex, panel kayu dan MDF kecuali pada bagian area lobby dan dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

5.3.5. **It is not allowed** to use the flammable material such as multiplex, wooden panel, MDF except at lobby area and prior written approval from the Building Management.

5.4. Perencanaan Tata Letak Ruangan

5.4. Lay-out Design

5.4.1. Para Perencana Tata Letak kantor Pemilik Unit/Penghuni harus mengupayakan agar dinding pemisah/partisi tidak menghalangi pengoperasian dan peringatan bahaya kebakaran dan tidak menghalangi jalur-jalur penyelamatan diri dari bahaya kebakaran.

5.4.1. *Designers planning office layouts are requested to make sure that partitioning will not restrict the operation of fire prevention and warning instruments and fire escape access.*

5.4.2. Apabila dilakukan pemasangan partisi di sisi kaca gedung, maka penyelesaian akhir dinding partisi tidak boleh bersentuhan dengan kaca dan harus bertemu dengan *mullion*.

5.4.2. *For the partition ended at curtain wall, the edge shall be designed to meet the mullion instead of the glass.*

5.5. Instalasi & Spesifikasi Kabel

5.5. Cables & Electrical Specification

5.5.1. Instalasi listrik serta desainnya harus disesuaikan dengan konsep instalasi listrik yang sudah terpasang di gedung.

5.5.1. *All installation and design must be accordance with building lighting concept.*

5.5.2. Seluruh instalasi listrik, ukuran kabel dan pengujian harus sesuai dengan PUIL Edisi 2000 (Peraturan Umum Instalasi Listrik Edisi 2000).

5.5.2. *All installations, cable sizing and testing must be in accordance with PUIL Edition 2000 (Peraturan Umum Instalasi Listrik, Edisi 2000).*

5.5.3. Khusus untuk area lantai dasar, lampu yang digunakan harus disesuaikan dengan jenis lampu yang telah ditetapkan pada lobby lantai dasar.

5.5.3. *Special for ground floor area, the colour lighting shall be in accordance with lighting colour at lobby ground floor.*

5.5.4. Gambar instalasi listrik harus diajukan 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pekerjaan untuk diperiksa dan ditandatangani dan harus disetujui oleh Pengelola Gedung.

5.5.4. *Electrical installation drawing shall be submitted to be reviewed by the Building Management at least two (2) weeks before commencement of fit out work.*

- 5.5.5. Semua kabel listrik (untuk penerangan dan/atau saklar/stop kontak) yang akan dipasang harus berada dalam keadaan baru dan menggunakan bahan dan ukuran serta jenis dari hasil produksi 4 (empat) besar dan dilarang keras untuk menggunakan kabel listrik sambungan untuk alasan apapun. Pemasangan harus dilakukan dalam *conduit terminal* yang bermutu baik untuk diletakkan di dalam plafon/dinding partisi.
- Semua sambungan kabel listrik harus menggunakan terminal yang berkualitas baik dan dihubungkan dengan *grounding* gedung.
- 5.5.5. *All new cabling for lighting or power outlets must be a new cable with type and size made by either one of four (4) main branded cable product and installed in good quality conduits whether within the ceiling voids or in the floor screed. All cabling connections must use good quality jointing materials (terminals).*
- The installation must all be connected with building grounding system.*
- 5.5.6. Perubahan lokasi titik lampu harus dibuat dengan jelas pada gambar rencana dengan membedakan jenis atau *watt* tiap titik dan saklar yang menghidupkan/mematikan titik lampu tersebut. Penempatan saklar lampu penerangan harus ditetapkan dengan jelas pada tiap dinding partisi.
- 5.5.6. *Any alteration to lighting shall be made and stated clearly in drawing plan by defining the type or watt at each point and switch. The switch shall be located clearly in partitions.*
- 5.5.7. Pemasangan stop kontak akan disambung pada sub-panel yang ada di lantai yang bersangkutan dan mempunyai standar mutu yang baik setara dengan National/Clipsal/Berker. Pada beberapa titik stop kontak yang digunakan selama 24 jam (seperti mesin faksimili, lemari es, dll) harus mendapatkan perhatian khusus. Penyambungan akhir ke panel utama dilaksanakan oleh Teknisi Pengelola Gedung setelah *merger test* dilakukan. Bila kapasitas listrik yang tersedia tidak mencukupi, harus diadakan pertemuan khusus untuk membahas masalah ini secara terperinci.
- 5.5.7. *Intallation of electrical outlet will be connected to the sub-panel on each floor and should be the best standard equivalent to National/Clipsal/Berker.*
- Special attention shall be given for electrical outlets that are used 24 hours (such as faximile, refrigerator, etc).*
- Final connection to the floor panels shall be accomplished by the Building Management technician after merger test is done. If the available electrical capacity provided is not adequate, it should be discussed with the Building Management further more.*
- 5.5.8. MCB (*mini circuit breaker*) khusus anti *korsleting* harus dipasang pada panel induk ruangan agar dapat memutus segera aliran listrik jika terjadi hal yang tidak diinginkan.
- 5.5.8. *MCB (mini circuit breaker) specifically designed to avoid short circuit shall be installed on the main panel inside Unit so that electrical power is disconnected.*
- 5.5.9. Semua instalasi kabel listrik dapat melalui lantai yang telah di bobok (*chipping*) dan menggunakan pipa *conduit*. Pelaksanaan pekerjaan bobok, hanya diperbolehkan untuk lapisan (*screeding*) maksimal sampai dengan batas permukaan struktur lantai dan tidak diperbolehkan merusak struktur lantai.
- 5.5.9. *All electrical cable installation can be installed inside conduit pipe through the chipped floor screeding. Any chipping work is allowed only to the screed until to the top surface of floor structure and there shall be no damage on the structural slab.*

5.5.10. Untuk instalasi kabel listrik yang berada di bagian atas, harus dilakukan di atas langit-langit menggunakan pipa <i>conduit</i> yang penempatannya pada plat lantai atas unit.	5.5.10. <i>For the upper side of electrical cable installation, it should be installed above the existing ceilings using conduit and allocated on plat of upper floor on Unit.</i>
5.5.11. Sebelum pekerjaan instalasi kabel listrik dilakukan, kontraktor dalam waktu 3 (tiga) hari sebelumnya harus menyerahkan sbb: <ul style="list-style-type: none"> • <i>As built drawing</i> skematik instalasi listrik • <i>As built drawing lay out</i> setiap lantai • <i>As built drawing reflected ceiling plan</i> • <i>M&E drawing & test sheet result</i> (meliputi <i>air flow test</i>, <i>wiring insulation test</i>, catatan suhu ruangan). 	5.5.11. <i>Before electrical cable installation is started, the contractor shall submit such below document at least 3 (three) days before the work starts:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>As built drawing of schematic electrical installation</i> • <i>As built drawing of floor lay out</i> • <i>As built drawing of reflected ceiling plan</i> • <i>M&E drawing and test sheet result (incl. air flow test, wiring insulation test, room temperature record).</i>
5.6. AC dan Sistem Ventilasi	5.6. AC and Ventilation System
5.6.1. Pembuatan partisi dapat menyebabkan dibutuhkannya tambahan ' <i>return air grille</i> ' yang harus dilakukan atas biaya Pemilik Unit/Penghuni.	5.6.1. <i>Any new partitions will caused additional return air grille. It should be provided by the Unit Owner with his cost.</i>
5.6.2. Tidak diperkenankan menambah unit AC selain dari yang telah disediakan oleh Pemilik Gedung, kecuali dengan adanya persetujuan dari Pengelola Gedung	5.6.2. <i>No additional AC unit besides the AC units as provided by the Building Owner without written approval by Building Management.</i>
5.6.3. Dilarang membuat partisi yang berada tepat di bawah <i>Fan Coil Unit (FCU)</i> yang dapat berpengaruh pada proses perawatan unit tersebut.	5.6.3. <i>It is not allowed to put partition above Fan Coil Unit (FCU) that can be affected on maintenance process.</i>
5.6.4. Bila diperlukan perubahan ceiling dengan menggunakan gypsum, maka bila terdapat unit FCU di atasnya harus membuat ' <i>manhole</i> ' pada tempat sesuai dengan yang ditentukan oleh Pengelola Gedung.	5.6.4. <i>If it is needed to alter the ceiling with gypsum and there is FCU on above it, then it should be provided a manhole in accordance with the Building Management requirement.</i>
5.6.5. Segala biaya yang timbul akibat perlunya tambahan <i>return air grill</i> dan pekerjaan penyesuaian dan penyetelan sistem AC, menjadi tanggungjawab Pemilik Unit/Penghuni.	5.6.5. <i>Any cost for additional return air grill and alteration works on AC system will be charged to the Unit Owner/Occupant.</i>
5.6.6. Pastikan bahwa semua instalasi ducting terpasang dengan baik, tidak bocor dan diberi support sesuai (tidak dengan kawat).	5.6.6. <i>Ensure that all ducting installation is installed properly, unleak and appropriate supported (not using wire).</i>

5.7. Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran

- 5.7.1. *Sprinkler head, smoke dan heat detector* tidak diperbolehkan untuk dipindahkan, dilepaskan dan/atau ditutup (dihalangi).
- 5.7.2. Khusus untuk ruangan dimana tidak dapat menggunakan *sprinkler* (misal: *main frame computer, bank vault, dsb*), setiap Pemilik Unit/Penghuni wajib memasang alat pemadam kebakaran pengganti yang dapat bekerja secara otomatis.
- 5.7.3. Selama pelaksanaan fit out, kontraktor harus menyediakan portable fire extinguisher (APAR) sebanyak 1 (satu) unit ukuran 3 kg setiap ruangan berukuran 100 m2.
- 5.7.4. Untuk dapur restoran disarankan untuk menyediakan alat pemadam kebakaran *kitchen hood sprinkler system* sesuai dengan standard Dinas Pemadam Kebakaran dan tambahan Alat Pemadam Ringan (APAR) yang harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dalam keadaan darurat. Alat detektor kebocoran gas harus dipasang di dapur dan harus dihubungkan dengan BAS di ruang control sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.

5.8. Jaringan Kabel Komputer

- 5.8.1. Pemasangan jaringan komputer harus dilakukan dalam kondisi tersendiri melalui langit-langit atau dinding partisi dan apabila jaringan kabel komputer mencapai lantai lain, maka jaringan harus melalui shaft elektronik yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
- 5.8.2. Semua sambungan kabel harus menggunakan terminal yang berkualitas baik dan sangat dianjurkan agar mempergunakan UPS pada komputer.

5.9. Komunikasi Radio/Satelit

Sebelum pekerjaan instalasi dilakukan, Pemilik Unit/Penghuni harus mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Gedung dengan menjelaskan secara rinci peralatan komunikasi yang akan dipergunakan, dilampirkan pula fotocopy ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang

5.7. Fire Safety

- 5.7.1. *Sprinkler heads, smoke and heat detectors cannot be removed, unconfined and/or obstructed.*
- 5.7.2. *For unit that is not using sprinkler, (such as main frame computer, bank vault, etc), each Unit Owner/Occupant has to put the automatic fire extinguisher as replacement.*

- 5.7.3. *During fit out works, the contractor shall provide 1 (one) unit portable fire extinguisher 3 kg, in every 100 m2/unit.*

- 5.7.4. *For kitchen of restaurant is recommended to provide fire fighting device (kitchen hood sprinkler system) based on the standard of Dinas Pemadam Kebakaran and additional fire extinguishers that are placed at the reachable place in case of fire. Leakage detector gas shall be installed in the kitchen and connected to BAS at Control Room hat the condition should be determined by the Building Management.*

5.8. Computer Cabling Network

- 5.8.1. *Computer network installation shall be installed independently through ceilings and partition wall, and if the cable is in other floor, then the network shall be through electronic shaft that has designated by the Building Management.*
- 5.8.2. *All cable installation shall use a good quality terminal and recommended to put the UPS for your computers.*

5.9. Satellite/Radio Communication

Before installation work begins, the Unit Owner/Occupant shall submit a proposal to the Building Management with detail information regarding the communication devices that will be used, and attached with copy of permit licence issued by the authorized institution. The Building

berwenang. Pengelola Gedung berhak menolak permohonan tersebut apabila sarana tidak memungkinkan.

5.10. Internet

Pemilik Unit/Penghuni dapat menggunakan layanan sambungan internet yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung.

Management has a right to refuse the proposal if the facility is not enabling to support it.

5.10. Internet

The Unit Owner/Occupant can use the internet service connection provided by the Building Management.

6. TATA TERTIB & PERATURAN BAGI KONTRAKTOR

Sebelum pelaksanaan interior ruangan mulai dilakukan oleh kontraktor pelaksana, seluruh persyaratan yang tercantum tersebut di atas wajib dilengkapi dan dokumen telah disetujui seluruhnya.

Pengelola Gedung selanjutnya akan mengeluarkan Surat Persetujuan kepada kontraktor sebagai dasar dapat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

Pemilik Unit/Penghuni wajib menyerahkan daftar konsultan dan kontraktor ataupun sub-kontraktor yang akan bekerja beserta jenis penugasannya kepada Pengelola Gedung.

6.1. Sertifikasi

Konsultan dan Kontraktor yang akan melaksanakan pekerjaan di gedung harus telah memiliki sertifikat keahlian sesuai yang disyaratkan dalam Undang-Undang no.18 tahun 1999, Tentang Jasa Konstruksi.

6.2. Pekerja

6.2.1. Kontraktor / Sub-kontraktor wajib menginformasikan kepada Pengelola Gedung mengenai jumlah personil yang akan dipekerjakan disertai dengan nama, pas foto dan copy KTP masing-masing personil tersebut, dan supervisor/ pengawas lapangan yang harus selalu berada di lokasi pekerjaan selama pekerjaan berlangsung. Semua personil harus mempunyai Tanda Pengenal diri atau surat dari kontraktor yang ditunjuk pada saat berada di lokasi/area gedung.

6.2.2. Tanda Pengenal diri akan diberikan kepada setiap pekerja oleh Pengelola Gedung pada saat menyerahkan data-

6. RULES AND REGULATIONS FOR CONTRACTOR

Prior to interior work commencement by contractor, all the obligations stated above should be completed and all documents have to be approved by the Building Management.

Building Management will issue the approval letter to contractor as permission to start the works.

The Unit Owner is obligated to submit the list of contractor/sub-contractors detailed with the type of assignment to the Building Management.

6.1. Certification

Consultant and contractor who will accomplish the fit out work in the Unit should carry on the certification of professionalism that is required from Undang-undang no. 18/1999, tentang Jasa Konstruksi and register to the Building Management.

6.2. Worker

6.2.1. *The Contractors/Sub-Contractors will inform the Building Management the number of personnel who will be working, plus the names and positions of these persons including the copy of each ID. All workers should have the building identification card or letter from appointed contractor during in the building and its area.*

6.2.2. *All workers must wear identification badges that are issued by the Building Management or other contractor*

	data tersebut dan pekerja wajib mengenakannya selama bekerja di dalam area gedung. Petugas Security berhak untuk melarang para personil yang datang tanpa menggunakan Tanda Pengenal diri yang telah disediakan oleh Pengelola Gedung.		<i>identification displayed when working and during in the building. The building security guard reserves the right to prohibit the contractor's worker to enter the building without valid ID.</i>
6.2.3	Seluruh pekerja wajib mengenakan peralatan keselamatan termasuk helm dan apabila bekerja di tempat-tempat yang tinggi, harus menggunakan sabuk keselamatan.	6.2.3	<i>Contractor's workers are obligated to use safety device and/or its protection device within the building or its grounds.</i>
6.2.4.	Pekerja kontraktor atau bahan baku/material dan sampah dilarang keras diangkut menggunakan lift penumpang.	6.2.4.	<i>Contractor's workers and material are not authorized to use other than designated and appointed service lifts.</i>
6.2.5	Para pekerja kontraktor hanya diijinkan menggunakan kamar kecil (toilet) dan tempat mencuci yang sudah ditunjuk di dalam gedung. Dilarang keras menggunakan fasilitas lain yang bukan diperuntukkan bagi keperluan mereka.	6.2.5.	<i>Contractor's workers are authorized to use only designated and appointed toilet/washing facilities within the building or its grounds.</i>
6.2.6.	Para pekerja dilarang keras menginap di lokasi fitting out atau sekitarnya maupun di area gedung.	6.2.6.	<i>Contractors' workers are not allowed to stay overnight within the building out side permitted working hours.</i>
6.2.7.	Para pekerja dilarang merokok di lingkungan gedung, kecuali di tempat yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.	6.2.7.	<i>Smoking is prohibited for contractor's workers within the building except at the designated area.</i>
6.2.8.	Di luar jam kerja, akses ke dalam gedung harus mendapatkan ijin sebelumnya dari Pengelola Gedung.	6.2.8.	<i>After office hours, access to the building will request prior permission from the Building Management.</i>
6.2.9.	Setiap kontraktor dan sub-kontraktor harus bertanggungjawab atas keamanan benda atau peralatannya masing-masing.	6.2.9.	<i>Every contractor and sub-contractor shall keep the security of their own goods and equipment.</i>
6.2.10.	Semua pintu darurat harus selalu dalam keadaan tertutup. Tangga darurat bukan merupakan akses umum untuk naik atau turun, kecuali pada saat belum beroperasinya gedung secara penuh atau keadaan darurat.	6.2.10.	<i>All emergency staircases shall be closed at all the times. The emergency staircases are not public access to in or out of the building, except if the building is not full operation yet and for emergency situation.</i>
6.2.11.	Para pekerja kontraktor fit out hanya diijinkan menggunakan tempat mencuci yang sudah ditentukan oleh Pengelola Gedung, dilarang keras menggunakan fasilitas lain yang bukan diperuntukkan bagi keperluan pekerja tersebut.	6.2.11.	<i>Fit out worker is only can use the certain service area which is determined by the Building Management. It is not allowed to use other facility that is not for worker usage.</i>

6.3. Kerusakan dan Perlindungan

- 6.3.1. Sebelum pekerjaan fit out mulai dilaksanakan, kontraktor harus melindungi semua lantai dan dinding semua lift/elevator serta lobby/lorong koridor (apabila dianggap perlu) dengan *plywood* setebal **4 mm** dan tinggi minimum **150 cm** selama kegiatan fit out berlangsung.
- 6.3.2. Setiap kerusakan pada ruangan umum di dalam atau di luar gedung yang disebabkan oleh kelalaian kontraktor wajib diperbaiki atas biaya kontraktor tersebut atau dibebankan kepada Pemilik Unit/Penghuni tersebut.
- 6.3.3. Keamanan terhadap bahan/material yang telah dan akan dipasang adalah tanggung jawab kontraktor / sub-kontraktor.
- 6.3.4. Pengelola Gedung tidak bertanggungjawab atas segala kerusakan, kehilangan atau masalah lainnya terhadap bahan/material milik kontraktor/sub-kontraktor atau Pemilik Unit/Penghuni.
- 6.3.5. Jika proteksi yang digunakan tidak sesuai dengan yang ditentukan tersebut di atas, maka akan diberikan peringatan, dan jika dalam batas waktu yang diberikan tidak dilakukan perbaikan, Pengelola Gedung akan mengerjakannya dengan biaya dipotong dari jaminan fit out yang telah dibayarkan oleh Pemilik Unit/Penghuni. Pelepasan proteksi harus dikoordinasikan dengan Pengelola Gedung.

6.4. Perubahan Rencana

Seluruh perubahan yang menyimpang dari jadwal, tata letak, dan perencanaan ruang yang disetujui sebelumnya, harus mendapatkan persetujuan tertulis secara terpisah dari Pengelola Gedung. Semua pekerjaan yang berkaitan dengan para kontraktor lainnya wajib dikoordinasikan secara terpadu.

6.5. Perubahan Tata Tertib

Selama melaksanakan fit out, kontraktor bertanggungjawab dalam menjaga para pekerjaannya mematuhi tata tertib dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Gedung

6.3. Damage and Protection

- 6.3.1. *Prior to the fit out commencement, the contractor must provide protection to the floor and lift lobby corridors and walls (if required) being fitted out with **4 mm** plywood and **150 cm** minimum height, during fitting out period.*
- 6.3.2. *Any damage caused to the common areas of the building by the contractor will be made in good by or charged to the account of contractor or the Unit Owner.*
- 6.3.3. *Security over the materials, either installed or awaiting installation in Unit shall be the responsibility of contractor / sub-contractor.*
- 6.3.4. *The Building Management is not responsible for any damage, loss or other trouble happen on materials owned by the contractor/sub-contractor or the Unit Owner.*
- 6.3.5. *If the protection is not appropriated as the requirement stated above, then the Building Management has a right to give warning to contractor/sub-contractor to fix it immediately. And if the contractor/sub-contractor still not action yet, the Building Management will repair it with the Unit Owner's cost deducted from fit out deposit. Removal protection should be coordinated with the Building Management.*

6.4. Change on Planning

Any changes in approved plans (lay out, schedule or others) should be made prior to the written approval from the Building Management separately. All works connected to other contractor should be coordinated accordingly.

6.5. Additional/Alteration of Rules and Regulation

During the construction phase, contractors are responsible for their employees complying with the rules and regulations of the building. The

atas segala tindakan para pekerja. Pengelola Gedung berhak melakukan perubahan, mengganti atau menyesuaikan tata tertib dan peraturan ini tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu.

Building Management reserves the right to change, alter or adjust these Rules and Regulation without prior notice.

6.6. Kebersihan Ruang Kerja dan Jaminan

6.6.1. Untuk mencegah bahaya kebakaran, ruang yang dikerjakan (*construction area*) harus bersih dari sampah dan bahan-bahan yang mudah terbakar.

6.6.2. Kontraktor wajib melakukan pembersihan setiap hari setelah selesai bekerja dan selanjutnya dibuang ke luar area gedung.

6.6.3. Tidak diperkenankan menyimpan sampah sementara di dalam area gedung termasuk di tempat parkir, koridor, are lift barang, dan menumpuk di tempat pembuangan sampah gedung.

6.6.4. Dalam hal pelaksana fit out tidak melaksanakan kewajiban pembersihan ruang kerja tersebut, maka sampah yang menumpuk akan dibuang/dibersihkan oleh Pengelola Gedung dengan dikenakan biaya pembuangan dan sanksi denda menjadi beban pelaksana fit out. Selanjutnya, Pengelola Gedung akan mengenakan biaya kebersihan untuk area di luar fit out **dengan perincian sesuai ketentuan terlampir.**

6.6. Cleanliness and Warranty

6.6.1. *To avoid creating fire hazards, construction areas must be kept free of trash and inflammable materials*

6.6.2. *All areas must be cleaned at the end of the day and trash and water removed from the building by the contractor/sub-contractor.*

6.6.3. *It is not allowed to keep debris or rubbish inside the building including at parking area, corridor, lift service area, or other places in fit out area.*

6.6.4. *If contractor is not fulfill their responsibility to clean up the fit out area, then rubbish will be carried out of the building by the Building Management the cost will be charged to the contractor. The Building Management will charge the cleaning fee for out of fit out area, **as details attached.***

6.7. Pengelasan dan Pengecatan Semprot

6.7.1. Pekerjaan pengelasan dilarang dilakukan di dalam area fit out. Demikian juga halnya dengan pekerjaan pengecatan dengan menggunakan bahan *thinner-base* serta kompresor (*paint spray system*).

6.7.2. Dilarang menggunakan alat pembakar atau membuat perapian di dalam area gedung.

6.7.3. Semua pekerjaan seperti tersebut di atas harus dilaksanakan di luar gedung. Jika hal ini dilanggar, kontraktor yang bersangkutan dilarang melanjutkan pekerjaan.

6.7. Welding and Spraying

6.7.1. *No welding activities are allowed in the building. The spray paint system using thinner base and compressor activities is also not allowed in the building.*

6.7.2. *No burner is allowed in the building.*

6.7.3. *All works mentioned above shall be done outside of the building. If the contractor breaks the rules, the Building Management will stop the work.*

6.8. Peraturan Kerja Secara Umum

- 6.8.1. Apabila diperlukan untuk kepentingan gedung dan atas permintaan Pengelola Gedung maka segala pekerjaan kontraktor yang tengah berlangsung dapat dipindahkan atau dihentikan untuk sementara waktu.
- 6.8.2. Kontraktor harus menyediakan sendiri alat-alat pemadam kebakaran setiap saat dan dalam jumlah yang memadai (satu alat pemadam kebakaran untuk setiap 100 m² ruang yang dikerjakan).

6.9. Perkakas Listrik

Selama pekerjaan fit out, perkakas bertenaga listrik dapat digunakan dalam batas kapasitas sambungan (stop kontak) yang ada. Jika menggunakan daya listrik tambahan dari gedung maka akan dikenakan biaya pemakaian listrik.

6.10. Parkir dan Pemakaian Lift Barang

- 6.10.1. Tidak disediakan bebas parkir.
- 6.10.2. Area bongkar muat barang (loading/unloading dock) hanya dipergunakan untuk kepentingan bongkar muat barang dan semua kendaraan harus dipindahkan setelah bongkar muat barang selesai dilakukan.
- 6.10.3. Untuk memasukkan/mengeluarkan barang (termasuk sampah), harus mendapatkan ijin tertulis 1 (satu) hari sebelumnya dari Pengelola Gedung dengan mengisi **Formulir Surat Ijin Keluar Masuk Barang (terlampir)**.
- 6.10.4. Pelaksanaan bongkar muat barang hanya boleh melalui lift barang yang telah ditentukan.
- 6.10.5. Pengelola Gedung berhak untuk melarang bahan baku/material tertentu untuk dibawa dengan menggunakan lift bila bahan baku/material tersebut dianggap dapat merusak atau berbahaya bagi lift tersebut.
- 6.10.6. Beban maksimum lift barang: 1600 kg, tinggi lift: 1,75 m, lebar lift: 2,0 m, panjang lift: 2,65 m.

6.8. General Working Rules

- 6.8.1. *If required for building and based on the Building Management request, all workers can be allocated or stopped working temporary.*
- 6.8.2. *The Contractor shall provide fire fighting device at anytime and in sufficient quantity (1 fire extinguisher will cover for 100 m²).*

6.9. Power Tools

During the fit out period, power tools can be use in limited electrical capacity of the building. The Building Management will take charge for the additional of electrical power.

6.10. Parking & Service Lift Usage

- 6.10.1. *The Building Management is not providing the free parking.*
- 6.10.2. *Loading dock area shall be used only for loading/unloading purposes and the car should be moved when loading/unloading is finished.*
- 6.10.3. *Loading and unloading (including garbage) shall require written approval from the Building Management at least 1 (one) day before by filling in the **Form attached**.*
- 6.10.4. *For loading and unloading activity, shall use the service lift only.*
- 6.10.5. *The Building Management reserves the right to forbid certain material to be brought by service lift when it is considered to risk or damage the service lift.*
- 6.10.6. *Maximum load of service lift: 1600 kg, height: 1.75 m, wide: 2.0 m, length: 2.65m.*

6.11. Jam Kerja

Jadwal standar jam kerja pekerjaan fit out (kecuali yang menimbulkan bunyi dan menyebabkan bau serta mengganggu Pemiik Unit/Penghuni lainnya) berlaku sbb:

- Senin s/d Jumat:
08.00 s/d 18.00 WIB
- Sabtu & Minggu: 08.00 s/d 13.00 WIB

Untuk bongkar/muat pindah (move in/out) dilakukan jam:

Senin s/d Jumat : 18.00 s/d 22.00 WIB

Perubahan jadwal kerja atau bongkar/muat diluar yang telah ditentukan, harus mendapatkan ijin tertulis dari Pengelola Gedung.

Pengelola Gedung berhak untuk menghentikan pekerjaan fitting out jika dirasa pekerjaan tersebut mengganggu Penghuni lain dan menimbulkan keluhan. Pengelola Gedung berhak untuk menjadwalkan kembali pekerjaan tersebut.

6.11. Working Hours

The standard schedule of working hours (except for noisy works) for fitting out, are:

- Monday to Friday:
08.00 AM to 06.00 PM
- Saturday & Sunday:
08.00 AM to 1.00 PM

Loading/un-loading (move in/out):

Monday – Friday : 6.00 pm – 10.00 pm

Any changes on schedule or working hours or loading/unloading shall require a written approval from the Building Management.

The Building Management reserves the right to discontinue the fitting out work if the work is disturbing the enjoyment of other Occupant and complaint arise. The Building Management will re-schedule the work.

6.12. Listrik, Air, dan AC

6.12.1. Kontraktor harus membayar biaya listrik tetap setiap bulan dengan tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung.

6.12.2. AC pada saat fit out tidak diperkenankan untuk difungsikan kecuali dengan persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung.

6.12.3. Pemakaian air dikenakan biaya sesuai dengan tarif yang berlaku.

6.12. Electricity, Water, and AC

6.12.1. *Contractor shall pay the electricity used for fit out works on electricity rate as set by The Building Management.*

6.12.2. *It is not allowed to use AC during fit out works except with written approval of the Building Management.*

6.12.3. *Water usage will be charged based on term and condition from The Building Management.*

6.13. Keadaan Darurat

Dalam keadaan darurat, setiap pekerja fit out harus mematuhi dan mengikuti prosedur keadaan darurat yang ditentukan oleh Pengelola Gedung. Dalam keadaan darurat dilarang menggunakan lift, gunakan tangga darurat

6.13. Emergency Situation

In emergency situation, it is advised to all fit out personnel shall obey and follow the procedure of emergency procedure which is determined by the Building Management. In emergency situation do not use the elevator, but use the emergency staircase provided.

6.14. Sistem Pemadam Kebakaran & Ceiling Fixtures

Semua perubahan pekerjaan yang menyangkut sistem deteksi kebakaran, *sprinkler*, peringatan darurat, sistem komunikasi, *hydrant*, dan AC harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Gedung.

6.14. Fire System & Ceiling Fixtures

Any alteration/modification on fire system such as sprinkler, emergency warning, communication system, hydrant, and AC shall have prior written approval of the Building Management.

6.15. Sanksi dan Denda

Setiap kontraktor fit out dan sub-kontraktor wajib mematuhi peraturan dan tata tertib ini. Apabila tidak mematuhi/bertentangan dengan spesifikasi gedung atau kepentingan umum, maka kontraktor fit out dan sub-kontraktor bersedia dikenakan sanksi berupa pemadaman listrik atau pemberhentian pekerjaan sementara untuk waktu yang tidak ditentukan dan sanksi administratif maupun denda nominal berupa pemotongan deposit. Setiap pelanggaran akan dilaporkan ke penanggung jawab dari kontraktor/sub-kontraktor dan diperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung.

6.15. Sanction and Penalty

All contractor/sub-contractor shall obey and follow this rules and regulations. If fit out works is against the building specification or public purposes, the Building Management will disconnect the electricity power and stop the works for uncertain time and administrative sanction as deduction of fit out deposit. Every violation of rules and regulation will be reported to the person in charge of contractor/sub-contractor.

7. PELAYANAN SELAMA PERIODE FIT OUT

7.1. Tenaga Listrik

- 7.1.1. Sambungan listrik untuk keperluan perkakas-perkakas ringan bertenaga listrik 220 volt dan 6 ampere /1 phase atau 16A/3 phase untuk listrik kerja dan dibayar dimuka pada awal bulan oleh Pemilik Unit/Penghuni atau kontraktor/sub-kontraktor Pelaksana Interior (jika belum dilakukan serah terima kwh meter).
- 7.1.2. Dilarang menghubungkan mesin las atau peralatan yang membutuhkan arus yang besar ke stop kontak yang ada.
- 7.1.3. Pekerja fit out dilarang menggunakan stop kontak yang berada di area publik.
- 7.1.4. Tidak disediakan dan diijinkan menggunakan AC saat pelaksanaan pekerjaan fit out.
- 7.1.5. Pengelola Gedung tidak menjamin ketersediaan stop kontak daya / penerangan selama aktifitas fitting out.
- 7.1.6. Penggunaan listrik dalam masa pengerjaan Fitting-Out merupakan tanggungan pihak penyewa berdasarkan catatan KWh meter.

7. SERVICES DURING FIT OUT

7.1. Electrical Power

- 7.1.1. *Electricity power for light tools is provided at 220 volt, 6 Ampere in each power connection or 16A/3 phase be connected and should be paid at the beginning of the month by the Unit Owner/Occupant or contractor/sub-contractor of interior work (if the handover of kwh meter is not done).*
- 7.1.2. *It is not allowed to use the welding machine or other tools that will need extra power over normal capacity of the power outlet provided.*
- 7.1.3. *The worker is not allowed to use the power outlet in public area.*
- 7.1.4. *It is not allowed to turn on or to use AC during fitting out works.*
- 7.1.5. *Building Management does not guarantee the availability of power / lighting outlet during fitting-out activity of Demised Premise.*
- 7.1.6. *The use of electricity in the fitting-out work period shall be borne by the Lessees based on kWh-meter records.*

7.2. Persediaan Air

- 7.2.1. Kebutuhan air dapat diperoleh melalui saluran air yang ada di lokasi yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung pada waktu ijin kerja diberikan.
- 7.2.2. Untuk mengcover biaya yang timbul atas penggunaan air selama proses fit out berlangsung, maka Pihak Pelaksana fit out akan dikenakan biaya penggunaan fasilitas air yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung. Biaya tersebut dibayarkan kepada pihak Pengelola Gedung bersamaan dengan penyerahan uang jaminan/deposit sebelum pekerjaan fit out dimulai.

7.3. Lift Barang

- 7.3.1. Untuk keperluan fit out, Pemilik Gedung menyediakan fasilitas lift barang (*service lift*) dengan spesifikasi sebagai berikut:
Kapasitas: 24 orang
Maksimum beban: 1.600 kg
Dimensi: 2.7 m x 2.1 m x 1.55 m
Menyambungkan Lt. B-1 s.d. Lt. 39.
- 7.3.2. Lift barang dapat digunakan oleh Kontraktor untuk keperluan pekerjaannya dan untuk membawa masuk bahan baku dan membawa keluar sampah pekerjaan interiornya sesuai jadwal yang disediakan.

7.2. Water Supply

- 7.2.1. *Water supply can be obtained through water tap inside the nearest janitor area.*
- 7.2.2. *To cover the usage cost of water during fit out process, the contractor/sub-contractor will pay the cost which amount based on The Building Management's Rules. The cost is paid to the Building Management together with fit out deposit payment in advance before fit out is started.*

7.3. Service Lift

- 7.3.1. *For fitting out purposes, the Lessor provides facility of service elevator with the specification as follows:
Capacity: 24 persons
Max.load: 1600 kg
Dimension: 2,7 m x 2,1 m x 1,55 m
Connected from B-1 Floor to 39th Floor.*
- 7.3.2. *Service lift can be used by contractor for the workers and to carry in or out the material or garbage, based on the available schedule.*

8. KERUGIAN TERHADAP ORANG DAN HARTA BENDA

Kontraktor dari pihak Pemilik Unit/Penghuni wajib mengasuransikan dan/atau mengganti kerugian terhadap gedung dan/atau Pengelola Gedung serta semua staf dan karyawannya terhadap tuntutan, kerugian proses pengadilan, ganti rugi, ongkos, biaya, kerugian pribadi (baik yang fatal maupun tidak) atau kecelakaan yang mungkin terjadi atau diperkirakan timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan fit out.

8. LOSS AND DAMAGE (PERSON AND PROPERTY)

The Unit Owner's contractor is obliged to insure and/or cover the claim for any loss/damage of the building and/or the property of Building Management including the employee, loss on court process, cost, personnel loss or accident that might happen or occur as the consequence of fitting out.

9. ASURANSI

Kontraktor atau Pemilik dianjurkan untuk mengasuransikan seluruh kepemilikannya terhadap segala kerusakan, kehilangan dan/atau kecelakaan yang mungkin dapat terjadi terhadap

9. INSURANCE

It is recommended that the Unit Owner or his contractor to insure all their belongings against damage, loss or accident that might happen to third party or property during fitting out work.

orang lain (pihak ketiga) atau benda, yang timbul pada waktu pekerjaan fit out berlangsung.

10. PENYEDIAKAN GAMBAR KERJA

Dalam hal pekerjaan fit out yang dilaksanakan oleh Pemilik Unit/Penghuni, maka Pemilik Unit/Penghuni (melalui kontraktor pelaksanaannya) atas biaya sendiri wajib dan bertanggungjawab menyerahkan gambar rencana kerja (ukuran A3 atau A1, sebanyak 2 set dan dilipat A4) serta spesifikasi lengkap yang menggambarkan detail-detail pekerjaan yang sesungguhnya dilaksanakan pada saat fitting out pada pekerjaan interior, mekanikal dan elektrik dan segala hal yang terkait dengan pekerjaan tersebut kepada Pengelola Gedung untuk disimpan sebagai acuan di masa mendatang.

Gambar rencana kerja tetap diserahkan kepada Pengelola Gedung walaupun pelaksanaan tidak berubah dari gambar perencanaan.

Pada waktu pengajuan permohonan pelaksanaan fitting out, pihak Pemilik Unit/Penghuni (atau melalui perencana atau kontraktornya) dapat meminta informasi gambar denah unit yang akan dikerjakan pada pihak pengelola Gedung, diantaranya:

- Gambar denah lantai (*lay out plan*)
- Gambar denah refleksi langit-langit (*reflected ceiling plan*)
- Gambar denah pekerjaan Mekanikal, Plumbing, Elektrikal, dan Elektronik.

Gambar rencana kerja tersebut wajib ditandatangani oleh Pemilik Unit/Penghuni, Konsultan & Pelaksana Pekerjaan, diserahkan dalam bentuk 1 (satu) set hardcopy dan 1 (satu) set softcopy selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pekerjaan fit out selesai dilaksanakan.

11. PELANGGARAN KETENTUAN / PERATURAN

Pengelola Gedung berhak untuk menghentikan pekerjaan, tidak mengizinkan masuk, atau bahkan mematikan aliran listrik untuk sementara waktu apabila diketahui atau didapatkan bukti bahwa kontraktor/sub-kontraktor yang telah ditunjuk melanggar peraturan tersebut di atas.

Pekerjaan baru dapat dilanjutkan apabila pihak Pemilik Unit/Penghuni telah menyerahkan **Surat Jaminan (terlampir)** bahwa kontraktor/sub-

10. AS BUILT DRAWING

In the event that fitting out is complete, the Unit Owner/Occupant through the contractor with its own cost is responsible to submit as built drawing (size: A3 or A1 → 2 sets and fold it in A4 size) with detail specification mentioned on the real work for interior, mechanical & electrical, and other related to the Building Management for future reference.

As built drawing is still submitted to the Building Management eventhough there is no change in drawing plan.

In the event that fitting out form is proposed, the Unit Owner/Occupant (through his contractor or interior designer), shall obtain the below information from Building Management:

- *Drawing of lay out plan*
- *Drawing of reflected ceiling plan*
- *Drawing of mechanical, plumbing, electrical, and electronic plan.*

As built drawing should be signed by the Unit Owner/Occupant, Consultant, Contractor, and be submitted in 1 (one) set harcopy and 1 (one) set softcopy at the latest 30 (thirty) calendar days since fit out is finish

11. INFRACTION OF REGULATIONS

The Building Management reserves the right to discontinue fit out work, or not allowed to enter or even to disconnect the electricity power for temporarily if it is found that appointed contractor/sub-contractor breaks the rules and regulations above.

*The fit out work shall continue when the Unit Owner/Occupant has already submitted **the attached Guarantee Letter (Surat Jaminan)** that contractor/sub-contractor will comply with*

kontraktornya akan mentaati segala ketentuan yang berlaku dan telah ditandatangani bersama.

the rules and regulations that are signed by both parties.

12. INFORMASI DAN KOORDINASI

Informasi lebih lanjut mengenai Pedoman Fit Out dapat menghubungi:

Kantor Pengelola Gedung

- Hubungi : Fit Out Coordinator
- Telepon : (021) 2978 3000 (ext.2001)
- Fax : (021).....

Diterima, diketahui, dan disetujui sebelum pekerjaan dimulai, dan akan ditaati selama melaksanakan pekerjaan fit out.

12. INFORMATION & COORDINATION

More detail information regarding Fit Out can be obtained by contact to:

The Building Management Office:

- *Contact Person : Fit Out Coordinator*
Phone : (021) 2978 3000 (ext.2001)
Fax : (021).....

Accepted, acknowledged and approved prior to commencing the fit out work, and will be following during the period of fit out.

Floor/Suite: _____

Floor/Suite: _____

Pemilik Unit/*Unit Owner:*

Pengelola Gedung/Building Management

Nama/*Name:* _____
Tanggal/*Date:*

Nama/*Name:* _____
Tanggal/*Date:*

Interior Designer:

Kontraktor Yang Ditunjuk/Appointed Contractor:

Nama/*Name:* _____
Tanggal/*Date:*

Nama/*Name:* _____
Tanggal/*Date:*

LAMPIRAN 1
(Point: 4.6., 6.6.4, 7.2.2.)

BIAYA & DEPOSIT FIT OUT

Besarnya **Deposit Fit Out yang wajib dibayarkan oleh Kontraktor ditentukan sesuai dengan luas area ruang kantor adalah sebesar Rp. 50.000,-/m2.**

Pembayaran deposit disetorkan langsung ke rekening Pengelola Gedung yang akan diinformasikan lebih lanjut (tercantum pada faktur pajak / invoice).

Deposit fit out akan dikembalikan sepenuhnya (tanpa bunga) apabila pekerjaan telah selesai dengan menunjukkan bukti-bukti sebagai berikut:

- Bukti setor jaminan (asli)
- Berita acara pemotongan jaminan dari tiap pelanggaran (jika ada) **(form terlampir)**
- Kontraktor telah memperbaiki seluruh kerusakan/perapihan area bersama yang rusak/kotor pada saat pelaksanaan fit out
- *As built drawing* (yang telah disetujui oleh beberapa pihak), berita acara *test and commissioning*
- Cek list bersama atas kebenaran dari *as built drawing* **(cek list terlampir)**

Pembayaran jaminan fit out, dll, dilakukan dimuka sebelum Fit-out dimulai.

APPENDIX I
(Point: 4.6., 6.6.4, 7.2.2.)

FIT OUT DEPOSIT & CHARGE

*The appointed contractor is obligated to pay the **fit out deposit as amount based on Demised Premises size ratio is amount Rp. 50.000,-/m2.***

The fit out deposit shall be transferred to the Building Management account number that will be notified by the Unit Owner from time to time.

At the expiry of fit out period and the Building Management will refund fit out deposit (without interest) to the Unit Owner by submission of documents as follows:

- *Payment slip (original)*
- *Statement (Berita Acara) of deduction from fit out deposit for every infraction (if any) **(form as attached)***
- *Contractor shall repair all the damage/dirty of common area during fit out period*
- *As built drawing as approved by some parties, test & commissioning form*
- **Final check list (attached)** /inspection on site by all parties

Payable in advance before Fit-out work is commencing.

BIAYA & DEPOSIT FIT OUT

DEPOSIT FIT OUT

1

	Area	Fitting-Out Deposit
1	$\leq 100 \text{ m}^2$	IDR 5.000.000
2	101 m ² - 600 m ²	IDR 8.000.000
3	601 m ² - 1000 m ²	IDR 12.000.000
4	$\geq 1001 \text{ m}^2$ - 1.500 m ²	IDR 18.000.000
5	$\geq 1.501 \text{ m}^2$	IDR 25.000.000

SERVICE CHARGE DURING FITTING OUT

1

Electricity and water usage cost during fit out is calculated based on lump sum (total) according to the list below. This fee is paid directly to the Building Management after receiving the bill from the Building Management.

No.	Area	Monthly
1	1 Zone	IDR 2,500,000
2	2-3 Zone	IDR 3,750,000
3	4 Zone	IDR 4,500,000
3	5 Zone	IDR 4,750,000
4	6 Zone atau per lantai	IDR 5,000,000

LAMPIRAN 2 / APPENDIX 2

PELANGGARAN DAN PEMOTONGAN DEPOSIT FITTING OUT

1. Pemotongan deposit fitting-out dikenakan apabila para pekerja lapangan melakukan pelanggaran, pengrusakan ataupun yang merugikan pihak lain.
2. Apabila terjadi pemotongan akibat pelanggaran, Penyewa diwajibkan untuk menambah kembali jumlah deposit yang dipakai maksimal 3 (tiga) hari sejak pelanggaran, sehingga deposit tetap sejumlah tersebut diatas sampai fitting-out berakhir.

VIOLATION AND CUTTING OF DEPOSIT FITTING OUT

1. *Fitting-out deposit deductions are levied when field workers commit abuses, vandalism or harm to others.*
2. *In the event of withholding due to violation, the Lessee is required to top up the deposit amount which is used up to 3 (three) days after the violation, so that the deposit remains in the amount mentioned in the above until the fitting-out expires.*

KRITERIA PEMOTONGAN DEPOSIT KERJA PER HARI SEBAGAI BERIKUT:

THE CRITERIA FOR DEDUCTING A WORKING DEPOSIT PER DAY ARE AS FOLLOWS:

a.	Tidak ada Supervisor saat proses fitting-out berlangsung <i>No Supervisor during fitting-out process takes place</i>	Rp 400.000,-
b.	Tidak tersedianya APAR (Alat Pemadam Api Ringan) <i>Unavailability of Fire Extinguishers</i>	Rp 300.000,-
c.	Mengotori area koridor (seperti: debu, sampah, bercak cat, dll) <i>Littering the corridor area (such as dust, garbage, paint spots, etc.)</i>	Rp 500.000,-
d.	Menyalahgunakan penggunaan Ruang Sewa/Gedung/fasilitasnya <i>Misuse Premises / Building / Facility</i>	Rp 1.000.000,-
e.	Kerusakan fasilitas Gedung dalam bentuk apapun akibat kelalaian kerjanya <i>Damage to facilities of the Building in any form due to negligence of work</i>	Sesuai nilai kerusakan
f.	Melakukan pekerjaan yang menimbulkan kebisingan dan kotor pada Jam Operasional Gedung <i>Doing the noise and dirty work on the Operational Hours</i>	Rp 500.000,-
g.	Pengecatan yang menimbulkan bau, seperti duko/melamik <i>Painting that cause odor, such as duko / melamik</i>	Rp 1.000.000,-
h.	Melakukan pekerjaan pengelasan pada Jam Operasional Gedung <i>Do welding work on Operational Hours</i>	Rp 300.000,-
i.	Melakukan pekerjaan yang menimbulkan panas (pengelasan, water proofing dan lain-lain) tanpa Surat Izin Kerja Khusus dari Pengelola Gedung <i>Doing work that generate heat (welding, water proofing and others) without Special Work Permit from Building Manager</i>	Rp 1.000.000,-
j.	Melakukan pekerjaan di ketinggian (di atas 180 cm) tanpa Surat Izin Kerja Khusus dari Pengelola Gedung <i>Doing job at height (above 180 cm) without Special Work Permit from Building Manager</i>	Rp 1.000.000,-
k.	Tidak memperhatikan faktor keselamatan kerja sehingga mengakibatkan kecelakaan kerja terhadap pekerja <i>Not paying attention to the safety factor resulting in work accidents against workers</i>	Rp 1.000.000,-
l.	Meletakkan barang sisa pekerjaan/sampah di lokasi pekerjaan fitting-out lebih dari 1x24 jam <i>Laying waste at work site fitting-out more than 1x24 hours</i>	Rp 500.000,-

m.	Pekerjaan yang menimbulkan kerusakan pada lokasi penyewa di sekitarnya <i>Work that causes damage to the location of the tenant in the vicinity</i>	Sesuai nilai kerusakan <i>according to the damage</i>
n.	Kerusakan partisi akibat kelalaian Kontraktor <i>Partition damage due to Contractor negligence</i>	Rp 500.000,-
o.	Membuka partisi penutup renovasi/fitting out tanpa izin Pengelola Gedung <i>Open the partition cover for renovation / fitting out without building management permit</i>	Rp 2.000.000,-
p.	Pelanggaran terhadap peraturan dan standarisasi fitting-out/renovasi sebagaimana telah tercantum di dalam surat "Comment Working Drawing" <i>Violation of regulation and standardization of fitting-out / renovation as stated in "Comment Working Drawing" letter</i>	Rp 1.000.000,-
q.	Pelanggaran merokok dengan ditemukannya bukti/sisa aktivitas merokok seperti puntung rokok, bau asap rokok <i>Violation of smoking with the discovery of evidence / residual smoking activities such as cigarette butts, the smell of cigarette smoke</i>	Rp 500.000,-
r.	Tidak disediakan Alat Pelindung Diri yang sesuai pekerjaannya <i>Not providing Personal Protective Equipment that works</i>	Rp 500.000,-

PELANGGARAN PEKERJA PER HARI (BIAYA UNTUK TIAP PEKERJA:

EMPLOYEE VIOLATIONS PER DAY (FEES FOR EACH WORKER):

a.	Tidak mengenakan tanda pengenal saat keluar/masuk lokasi fitting-out dan Gedung <i>Not wearing identification when out / entering fitting-out location and Building</i>	Rp 50.000,-
b.	Buang air kecil/air besar pada lokasi fitting-out <i>Urinate / defecate at fitting-out location</i>	Rp 100.000,-
c.	Merokok di dalam lokasi fitting-out dan atau Gedung <i>Smoking within the fitting-out and / or Building locations</i>	Rp 50.000,-
d.	Tidak mengenakan Alat Pelindung Diri yang sesuai pekerjaannya <i>Not wearing Personal Protective Equipment that suits the job</i>	Rp 50.000,-

**TATA TERTIB PELAKSANAAN FIT-OUT
FIT- OUT RULES AND REGULATIONS**

1. Penanggung jawab/ pengawas kontraktor dan pekerja wajib mendaftarkan tanda pengenal pekerja kepada Petugas *Security* setiap kali masuk ke dalam area gedung.
Contractor and worker supervisor / supervisor must register the employee's identification to the Security Officer every time they enter the building area.
2. Selama bekerja di lingkungan gedung, tanda pengenal tersebut wajib dipakai dan dijaga dengan baik. Apabila ada **kerusakan/ kehilangan tanda pengenal akan dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,-/kartu.**
*During work in the building environment, such identification shall be used and maintained properly. **If there is damage / loss of identification will be charged a fine of Rp. 50.000, - / card.***
3. Selama proses kerja berlangsung penanggung jawab/ mandor kontraktor harus ada di lokasi untuk tetap menjaga ketenangan, kenyamanan dan keselamatan umum.
During the work process the contractor / contractor overseer must be present at the site to maintain peace, comfort and public safety.
4. Penanggung jawab diwajibkan memperhatikan kesehatan dan keselamatan para pekerjanya.
Responsible personnel are required to pay attention to the health and safety of their workers.
5. Dilarang melaksanakan pekerjaan tanpa pengawasan oleh penanggung jawab/ mandor kontraktor di lokasi Fit-Out.
Prohibited from undertaking unattended work by the responsible person / contractor overseer at the Fit-Out location.
6. Para pekerja wajib menggunakan peralatan keselamatan termasuk helm dan apabila bekerja di tempat-tempat yang tinggi, harus menggunakan sabuk keselamatan.
Workers shall use safety equipment including helmets and, if working in high places, should use safety belts.
7. Para pekerja diwajibkan mengenakan pakaian kerja seragam masing-masing perusahaan kontraktor (t-shirt & celana panjang) dan menggunakan alas kaki (sepatu), serta bertingkah laku yang baik dan sopan selama di dalam area **NOBLE HOUSE**.
Workers are required to wear their contractor's uniform work clothes (t-shirts & trousers) and use footwear (shoes), as well as good and courteous behavior while inside the NOBLE HOUSE area.
8. Para pekerja dilarang keras menginap di lokasi *Fitting Out* dan sekitarnya maupun di area gedung.
Workers are strictly prohibited from staying at Fitting Out locations and surrounding areas or in building areas.
9. Peralatan kerja yang dipergunakan harus layak pakai dan tidak membahayakan umum.
The work equipment used shall be suitable for use and shall not endanger the public.

10. Dilarang merokok selama melakukan pekerjaan, maupun di lingkungan gedung.
No smoking during work, or in a building environment.
11. Dilarang menempatkan/menyimpan bahan yang mudah terbakar.
Prohibited to place / store combustible material.
12. Dilarang memindahkan barang atau material yang dapat merusak lantai dan dinding gedung.
Prohibited from moving goods or materials that could damage the floor and walls of the building.
13. Dilarang melakukan pekerjaan pengelasan dan pengecatan yang menggunakan *spray* serta menggunakan bahan kimia yang menimbulkan bau menyengat.
It is prohibited to do welding and painting work that uses spray and use a chemical that causes a strong odor.
14. Dilarang menempatkan/ menyimpan dan membuang sampah/ barang bekas di dalam dan sekitar lingkungan gedung.
Prohibited placing / storing and disposing of garbage / used goods in and around the building environment.
15. Sampah/puing, barang bekas harus dimasukkan kedalam karung/ kantong plastik dan dibuang oleh kontraktor yang bersangkutan di tempat yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.
Trash / debris, used goods must be inserted into a plastic bag / sack and disposed of by the relevant contractor in a designated place by the Building Manager.
16. Dilarang merubah/ merusak instalasi listrik/ elektronik, air maupun saluran *drain* termasuk merusak *water proofing* gedung.
Prohibited to alter / damage electrical / electronic installations, water and drainage channels including damaging the building's water proofing.
17. Dilarang menggunakan AC (*Air Conditioning*) selama melakukan pekerjaan *Fit-Out*.
Prohibited from using AC (Air Conditioning) during Fit-Out work.
18. Kontraktor wajib memasang *fan* sebagai alat sirkulasi udara di dalam area *Fitting Out*.
The Contractor shall install the fan as an air circulation device within the Fitting Out area.
19. Kontraktor wajib menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) berukuran @ 3kg untuk setiap minimum radius 13-15 meter.
The Contractor shall provide a Fire Extinguisher (APAR) of 3kg for each minimum radius of 13-15 meters.
20. Para pekerja dilarang menggunakan toilet untuk Penghuni kecuali toilet yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.
Workers are prohibited from using toilets for Occupants except toilets designated by the Building Manager.
21. Para pekerja hanya menggunakan *lift barang (lift service)*. Dilarang menggunakan lift penumpang.
The workers only use the elevator service (elevator service). Use of passenger lifts is prohibited.
22. Para pekerja dilarang masuk lobi utama & lokasi lain selain tempat bekerja kecuali ada ijin tertulis dari Pengelola Gedung.
Workers are prohibited from entering the main lobby and other locations other than the workplace unless written permission from the Building Manager is allowed.

23. Pengiriman barang hanya diperkenankan setelah ada ijin dari Pengelola Gedung.
Delivery of goods only permitted after permission from the Building Manager.
24. Pengeluaran barang harus dilengkapi dengan surat jalan dari Pengelola Gedung dengan menggunakan lift barang.
Expenditures of goods shall be accompanied by a road from the Building Manager using the freight elevator.
25. Waktu pengiriman dan pengeluaran barang adalah hari **Senin s/d Jumat: 18.00 – 22.00 WIB.**
*Delivery time and delivery of goods is **Monday to Friday: 18:00 to 22:00 pm.***
26. Waktu pekerjaan adalah hari **Senin s/d Jumat, jam 08.30 s/d 17.30 WIB, Sabtu dan Minggu jam 08.00 - 12.00 WIB** jika gedung belum beroperasi. Jika gedung sudah beroperasi, maka waktu pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung.
*Working time is **Monday to Friday, 08.30 - 17.30 WIB, Saturday and Sunday at 08.00 - 12.00 WIB.** if the building is not operating. If the building is already operating, then the work time is in accordance with the provisions stipulated by the Building Manager.*
27. Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan/ kerusakan peralatan kerja dan material yang sudah/belum terpasang di area fitting out.
Building Manager is not responsible for loss / damage of work equipment and materials that have / not been installed in the fitting out area.
28. Bila selesai bekerja, periksa kembali peralatan dan tempat kerja serta aliran listrik dan air untuk memastikan semuanya dalam keadaan aman.
29. Tata tertib ini dibuat agar dipatuhi dan ditaati. Pengelola Gedung berhak menghentikan pekerjaan dan memberikan sanksi, apabila dianggap melanggar tata tertib ini.
This order is made to be obeyed and obeyed. The Building Manager reserves the right to stop the work and to impose sanctions, if it is considered to violate this Code.

Menyetujui,
Approved by,

Mengetahui,
Acknowledge by,

(.....)
Kontraktor/ Contractor
Tanggal/Date :

(.....)
Pemilik Unit / Pemberi tugas / Tenant
Tanggal/Date :

LAMPIRAN 4 / APPENDIX 4

FIT- OUT DOKUMEN CHECK-LIST

NO.	DAFTAR GAMBAR/KETERANGAN YANG DIBERIKAN PENGELOLA GEDUNG KEPADA KONTRAKTOR <i>FITTING-OUT</i> :	CEK
1	Lighting layout /Denah titik lampu	
2	Power socket layout /Denah titik stop kontak	
3	Electrical single line diagram /Diagram alur tunggal listrik	
4	Firefighting installation /Denah instalasi sistem pengindra kebakaran (sprinklers)	
5	AC layout/Denah sistem pendinginan ruangan	
6	Reflected ceiling plan/Denah refleksi plafon	

NO.	DAFTAR GAMBAR/KETERANGAN YANG DIBERIKAN KONTRAKTOR KEPADA PENGELOLA GEDUNG (SURVEYOR ATAU FIT OUT DEPARTEMEN) UNTUK REVIEW DAN PERSETUJUAN :	CEK
1	Jadwal	
2	Gambar Shop front main door + 3D + Detail	
3	Gambar Area Reception + 3D (terutama background nama tenant) + Detail	
4	Gambar Layout ruangan + Detail	
5	Gambar layout Furniture + Detail	
6	Gambar Partisi + Detail	
	a. Potongan partisi	
	b. Keterangan ketebalan dinding (gypsum/kaca)	
	c. Keterangan pintu	
7	Gambar Floor plan + Detail	
	a. Keterangan lantai (karpet/parquet/marble/granite)	
	b. Jika menggunakan marble/granite permukaan lantai tenant harus rata dengan lantai corridor	
8	Gambar Ceiling plan + Detail	
	a. Keterangan lampu (tidak boleh ada yg cross dengan partisi)	
	b. Keterangan splinkler (setiap ruangan harus ada dan maximal jarak 2,5 meter per splinkler/partisi)	
	c. Keterangan AC Diffuser (supply & return)	
	d. Keterangan Alarm detector (alat bantu splinkler max 10 meter per detector/partisi)	
9	Gambar instalasi listrik + Detail	
	a. Keterangan Lampu	
	b. Keterangan Stop kontak	
10	Gambar single line diagram listrik + Detail	
	a. Keterangan daya yg dibutuhkan	
	b. Keterangan jenis & besarnya kable (harus menggunakan kualitas	

	4 merk besar yaitu : Supreme, Tranka, Kabelindo, Metal)	
11	Gambar safety = Detail	
	a. IT room harus pasang FM 2000 (pengganti hallon)	
	b. APAR (max 20 meter per APAR)	
	b. Kitchen (Restaurant)	
	- Menggunakan Kitchen hood fire suppression system	
	- Menggunakan Grease Trap	
12	AC Split + Detail	
	a. Bila ada gunakan AC dengan menggunakan system VRV	
	b. Perhatikan pembuangan air condensasinya	

APPENDIX 4

FIT- OUT DOCUMENT CHECK-LIST

NO.	LIST OF INFORMATION PROVIDED BY BUILDING MANAGER TO THE FIT OUT CONTRACTOR :	CHECK
1	Lighting layout /Denah titik lampu	
2	Power socket layout /Denah titik stop kontak	
3	Electrical single line diagram /Diagram alur tunggal listrik	
4	Firefighting installation /Denah instalasi sistem pengindra kebakaran (sprinklers)	
5	AC layout/Denah sistem pendinginan ruangan	
6	Reflected ceiling plan/Denah refleksi plafon	

NO.	LIST OF INFORMATION CONTRACTOR SUBMITTED TO BUILDING MANAGER (SURVEYOR OR FIT OUT DEPARTMENT) FOR REVIEW AND APPROVAL	CHECK
1	Time Schedule	
2	Shop Drawing front main door + 3D + Detail	
3	Drawing Area Reception + 3D (including the tenant name/logo in the background) + Detail	
4	Drawing Layout ruangan + Detail	
5	Drawing layout Furniture + Detail	
6	Drawing Partition + Detail	
	a. Partition pieces	
	b. Wall thickness description (gypsum/glass)	
	c. Description of the door	
7	Drawing Floor plan + Detail	
	a. Floor description (carpet/parquet/marble/granite)	
	b. If using marble / granite surface of tenant floor should be level with corridor floor	
8	Drawing Ceiling plan + Detail	
	a. Light description (light should not cross the partition)	
	b. Splinkler description (every room must have splinker and maximum distance 2.5 meters per splinkler / partition)	
	c. Description AC Diffuser (suplly & return)	
	d. Description Alarm detector (splinkler maximum 10 meters per detector / partition)	

9	<i>Drawing electrical installation + Detail</i>	
	<i>a. Light description</i>	
	<i>b. Power outlet description</i>	
10	<i>Drawing electrical single line diagram + Detail</i>	
	<i>a. Power requirement description</i>	
	<i>b. Description of the type & size of the cable (must use quality big 4 brands: Supreme, Tranka, Kabelindo, Metal)</i>	
11	<i>Drawing Safety + Detail</i>	
	<i>a. IT room must install FM 2000 (substitute hallon)</i>	
	<i>b. APAR (max 20 meter per APAR)</i>	
	<i>b. Kitchen (Restaurant)</i> <i>- Using Kitchen hood fire suppression system</i> <i>- Using Grease Trap</i>	
12	<i>AC Split + Detail</i>	
	<i>a. If possible use AC with VRV system</i>	
	<i>b. Notice the condensation discharge</i>	

FIT OUT REGULATION

PT GRAHA LESTARI INTERNUSA

Jl. Dr Ide Anak Agung Gde Agung Kav E.4.2 No.2
South Jakarta

P +62 21 2978 3000

F +62 21 2978 3001