



WARTA KERAJAAN NEGERI JOHOR  
GOVERNMENT OF JOHORE GAZETTE



**Peraturan-Peraturan  
Pengurusan Strata  
(Penyenggaraan dan Pengurusan)  
2015**

***Strata Management  
(Maintenance and Management)  
Regulations  
2015***

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| Jenis Sumber Kuasa   | Perundangan Subsidiari – Peraturan / Regulations |
| Nombor Sumber Kuasa  | Peraturan 1                                      |
| Versi                | Bahasa Melayu                                    |
| Nombor Warta         | P.U. (A) 107 / 2015                              |
| Tarikh Warta         | 01 Jun 2015                                      |
| Tarikh Berkuat Kuasa | 01 Januari 2020                                  |



**UNIT UNDANG-UNDANG**  
**MAJLIS PERBANDARAN PENERANG**

Majlis Perbandaran Pengerang, No. 7, Jalan Kempas 1  
Taman Djaru Utama, 81930 Bandar Penawar, JOHOR  
07-886 2692 07-886 2656 [legatunit@mppengerang.gov.my](mailto:legatunit@mppengerang.gov.my)



1 Jun 2015  
1 June 2015  
P.U. (A) 107

# WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

## *FEDERAL GOVERNMENT GAZETTE*

### PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (PENYENGGAARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

### *STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015*



DISIARKAN OLEH/  
PUBLISHED BY  
JABATAN PEGUAM NEGARA/  
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (PENYENGGARAN DAN  
PENGURUSAN) 2015

---

SUSUNAN PERATURAN

---

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Fi yang ditetapkan
4. Borang
5. Undang-undang kecil

BAHAGIAN II

URUSAN DI DALAM BANGUNAN ATAU TANAH YANG DICADANGKAN UNTUK  
DIPECAH BAHAGI KEPADA PETAK-PETAK

6. Jadual petak
7. Jadual petak yang dipinda
8. Jadual hendaklah ditandatangani, dsb., oleh Pesuruhjaya

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN UNIT SYER JIKA TIADA UNIT SYER DIUNTUKKAN

9. Unit syer yang diumpukkan
10. Unit syer yang diumpukkan hendaklah ditandatangani, dsb., oleh Pesuruhjaya

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN OLEH PEMAJU SEBELUM KEWUJUDAN PERBADANAN PENGURUSAN  
DAN SEBELUM PENUBUHAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA

11. Penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama

BAHAGIAN V

PENGURUSAN OLEH BADAN PENGURUSAN BERSAMA SEBELUM PENUBUHAN  
PERBADANAN PENGURUSAN

12. Mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama
13. Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh badan pengurusan bersama
14. Perakuan penubuhan badan pengurusan bersama
15. Penyerahan oleh badan pengurusan bersama kepada perbadanan pengurusan

BAHAGIAN VI

PERUNTUKAN PELBAGAI YANG TERPAKAI SEBELUM PENUBUHAN  
PERBADANAN PENGURUSAN

16. Wang yang dipungut oleh pemaju sebelum penubuhan badan pengurusan bersama
17. Undang-undang kecil bagi tempoh pengurusan pemaju dan badan pengurusan bersama
18. Daftar pemunya petak
19. Perakuan jumlah yang kena dibayar oleh pemunya petak atau bakal pembeli
20. Notis menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar oleh pembeli atau pemunya petak
21. Perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk menyenggara dan mengurus harta bersama

BAHAGIAN VII

PENGURUSAN OLEH PEMAJU SEBELUM MESYUARAT AGUNG TAHUNAN  
PERTAMA PERBADANAN PENGURUSAN

22. Penyerahan oleh pemaju kepada perbadanan pengurusan

BAHAGIAN VIII

PENGURUSAN SELEPAS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA  
PERBADANAN PENGURUSAN

23. Mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan
24. Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan

BAHAGIAN IX

PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI DAN HARTA BERSAMA TERHAD

25. Mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari
26. Notis mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari
27. Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan subsidiari

BAHAGIAN X

PERUNTUKAN PELBAGAI YANG TERPAKAI BAGI PERBADANAN PENGURUSAN  
DAN PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

28. Undang-undang kecil bagi perbadanan pengurusan dan perbadanan pengurusan subsidiari
29. Daftar strata
30. Perakuan jumlah wang yang kena dibayar oleh pemilik atau bakal pemilik
31. Notis menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar oleh pemilik
32. Perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk menyenggara dan mengurus harta bersama

BAHAGIAN XI

PERUNTUKAN BAGI BADAN PENGURUSAN BERSAMA, PERBADANAN  
PENGURUSAN DAN PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

33. Perlembagaan bagi jawatankuasa pengurusan bersama, jawatankuasa pengurusan dan jawatankuasa pengurusan subsidiari

34. Mesyuarat agung tahunan

## BAHAGIAN XII

### MENDAPATKAN JUMLAH WANG MELALUI PENAHANAN HARTA ALIH

35. Permohonan untuk penahanan harta alih
36. Inventori selepas penahanan
37. Pelantikan pelelong, harga rizab dan bidaan
38. Notis jualan secara lelong
39. Prosedur menjalankan lelongan
40. Rekod dan penyata jualan
41. Kos penahanan dan jualan
42. Penahanan terhenti jika wang yang kena dibayar dijelaskan

## BAHAGIAN XIII

### EJEN PENGURUSAN YANG DILANTIK OLEH PESURUHJAYA

43. Perjanjian pengurusan
44. Bon
45. Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas bagi tempoh pengurusan oleh ejen pengurusan

## BAHAGIAN XIV

### DEPOSIT OLEH PEMAJU UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA

46. Notis oleh pemaju perumahan mengenai niat untuk serah milikan kosong
47. Jumlah deposit untuk membaiki kecacatan
48. Bentuk bayaran deposit
49. Jaminan bank
50. Akaun Kecacatan Harta Bersama
51. Notis kepada pemaju untuk membaiki kecacatan
52. Pelantikan arkitek berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur bahan berdaftar atau juruukur bangunan berdaftar oleh Pesuruhjaya

- 53. Mendapatkan perbelanjaan oleh Pesuruhjaya
- 54. Pembayaran balik deposit atau jumlah selanjutnya yang tidak dibelanjakan

#### BAHAGIAN XV KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

- 55. Maksud kebocoran antara tingkat
- 56. Notis bahawa petak terbabit dengan kebocoran antara tingkat
- 57. Pemeriksaan petak terbabit
- 58. Perkara untuk dipertimbangkan dalam menentukan penyebab kebocoran
- 59. Perakuan pemeriksaan
- 60. Kebocoran antara tingkat disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja dsb., dalam masa tempoh liabiliti kecacatan
- 61. Kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada suatu petak
- 62. Kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada harta bersama atau harta bersama terhad
- 63. Akses
- 64. Rujukan kepada Pesuruhjaya

#### BAHAGIAN XVI KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK

- 65. Maksud dinding dua pihak
- 66. Maksud kerosakan pada dinding dua pihak
- 67. Peruntukan berhubung dengan kebocoran antara tingkat hendaklah terpakai

#### BAHAGIAN XVII PENGUATKUASAAN

- 68. Perintah menghendaki kehadiran mana-mana orang
- 69. Perintah untuk menyediakan terjemahan

BAHAGIAN XVIII  
KESALAHAN

70. Membantu dan bersubahat

BAHAGIAN XIX  
LAIN-LAIN

71. Pembatalan  
72. Kecualian

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGAARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 150 Akta Pengurusan Strata 2013 [*Akta 757*], Menteri selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 2 Jun 2015.

**Tafsiran**

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini–

“Akaun Kecacatan Harta Bersama” ertinya akaun amanah berasingan yang hendaklah dibuka dan disenggara oleh Pesuruhjaya di bawah subperaturan 50(1);

“Akta” ertinya Akta Pengurusan Strata 2013 [*Akta 757*];

“Bon” ertinya bon dalam Borang 12 yang perlu diserahkan simpan dengan badan pengurusan bersama di bawah subperaturan 21(2) atau dengan perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari di bawah subperaturan 32(2), mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, atau bon dalam Borang 23 yang perlu diserahkan simpan dengan Pesuruhjaya di bawah subperaturan 44(1);

“Borang A” ertinya waran penahanan dalam Borang A dalam Jadual Ketiga Akta;

“Borang B” ertinya notis dan inventori dalam Borang B dalam Jadual Ketiga Akta;

“Daftar strata” ertinya daftar yang hendaklah disediakan dan disenggarakan di bawah subseksyen 72(1) Akta;

“Pengarah” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985;

“Pengarah Ukur” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985.

### **Fi yang ditetapkan**

3. Fi yang kena bayar di bawah Peraturan-Peraturan ini adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

### **Borang**

4. Borang yang disebut dalam Peraturan-Peraturan ini adalah yang terkandung dalam Jadual Kedua.

### **Undang-undang kecil**

5. Undang-undang kecil yang disebut dalam Peraturan-Peraturan ini adalah yang terkandung dalam Jadual Ketiga.

## **BAHAGIAN II**

### **URUSAN DI DALAM BANGUNAN ATAU TANAH YANG DICADANGKAN UNTUK DIPECAH BAHAGI KEPADA PETAK-PETAK**

### **Jadual petak**

6. (1) Sebelum pemaju mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak menjual mana-mana petak atau petak yang

dicadangkan di dalam suatu kawasan pemajuan, pemaju hendaklah memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu jadual petak sebagaimana dikehendaki di bawah subseksyen 6(1) dan 6(3) Akta bersama dengan enam salinan Borang 1 dan pembayaran fi yang ditetapkan.

(2) Dalam hal apabila penjualan suatu petak dalam mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi di dalam sesuatu kawasan pemajuan atau penjualan sedemikian berlaku sebelum permulaan kuat kuasa Akta, pemaju hendaklah memasukkan dalam jadual petak dan dalam Borang 1, bangunan atau bangunan-bangunan atau tanah atau tanah-tanah di mana petak atau petak-petak itu dijual.

(3) Jika pelan atau petunjuk yang difailkan dengan Pesuruhjaya bersama dengan Borang 1 dipinda atas sebab pelan bangunan yang diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan telah dipinda atau diubah—

(a) atas kehendak pihak berkuasa tempatan itu; atau

(b) dengan persetujuan semua pembeli petak di dalam kawasan pemajuan dan pindaan atau perubahan itu diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan;

pemaju itu hendaklah, dalam masa tiga puluh hari dari tarikh pindaan atau perubahan pelan bangunan itu, atau dalam apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Pesuruhjaya, memfailkan dengan Pesuruhjaya pengubahan jadual petak bersama dengan enam salinan Borang 1A dan pembayaran fi yang ditetapkan.

(4) Peruntukan di bawah subseksyen 6(3) Akta hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi pengubahan jadual petak yang difailkan di bawah subperaturan (3).

(5) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subperaturan (2), (3) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan boleh, jika disabitkan, didenda tidak melebihi lima

puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

### **Jadual petak yang dipinda**

7. (1) Dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat, sebelum pemaju menjual mana-mana petak di dalam mana-mana blok sementara, pemaju hendaklah memfailkan dengan Pesuruhjaya jadual petak yang dipinda sebagaimana dikehendaki di bawah subseksyen 6(2) dan 6(3) Akta, bersama dengan enam salinan Borang 2 dan pembayaran fi yang ditetapkan.

(2) Jika pelan atau petunjuk yang difailkan dengan Pesuruhjaya bersama Borang 2 dipinda atau diubah atas sebab pelan bangunan yang diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan telah dipinda atau diubah—

(a) atas kehendak pihak berkuasa tempatan itu; atau

(b) atas persetujuan semua pembeli petak bagi semua blok sementara yang terlibat di dalam kawasan pemajuan dan pindaan atau perubahan itu diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan;

dan dengan syarat tiada perubahan dalam kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara yang terlibat, pemaju hendaklah dalam masa tiga puluh hari dari tarikh pindaan atau perubahan pelan bangunan atau dalam apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Pesuruhjaya, memfailkan dengan Pesuruhjaya bersama dengan enam salinan Borang 2A dan pembayaran fi yang ditetapkan.

(3) Peruntukan di bawah subseksyen 6(3) Akta hendaklah terpakai *mutatis mutandis* kepada pengubahan jadual petak yang dipinda yang difailkan di bawah subperaturan (2).

(4) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subperaturan (2) atau (3) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima

puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**Jadual hendaklah ditandatangani, dsb., oleh Pesuruhjaya**

8. Selepas jadual petak, pengubahan jadual petak, jadual petak yang dipinda atau pengubahan jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, difailkan dengan Pesuruhjaya bersama dengan pembayaran fi yang ditetapkan, Pesuruhjaya hendaklah —

- (a) menandatangani semua enam salinan Borang 1, Borang 1A, Borang 2 atau Borang 2A, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan semua enam salinan jadual petak, pengubahan jadual petak, jadual petak yang dipinda atau pengubahan jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan mengembalikan tiga salinan kepada pemaaju;
- (b) mengemukakan satu salinan Borang 1, Borang 1A, Borang 2 atau Borang 2A, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan satu salinan jadual petak, pengubahan jadual petak, jadual petak yang dipinda atau pengubahan jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, kepada Pengarah;
- (c) mengemukakan satu salinan Borang 1, Borang 1A, Borang 2 atau Borang 2A, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan satu salinan jadual petak, pengubahan jadual petak, jadual petak yang dipinda atau pengubahan jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, kepada Pengarah Ukur; dan
- (d) menyimpan satu salinan Borang 1, Borang 1A, Borang 2 atau Borang 2A, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan satu salinan jadual petak, pengubahan jadual petak, jadual petak yang dipinda atau pengubahan jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, di pejabat.

## BAHAGIAN III

## PENGUNTUKAN UNIT SYER JIKA TIADA UNIT SYER DIUNTUKKAN

**Unit syer yang diumpukkan**

9. (1) Jika penjualan sesuatu petak oleh pemaju telah dibuat sebelum permulaan kuat kuasa Akta dan tiada unit syer diuntukkan kepada setiap petak oleh juruukur tanah berlesen pemaju, mana-mana orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab di bawah Bahagian IV Akta untuk menyenggarakan dan menguruskan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama, hendaklah dalam masa sembilan puluh hari dari tarikh permulaan kuat kuasa Akta atau dalam apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Pesuruhjaya, menguntukkan unit syer bagi setiap petak mengikut formula yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta dalam Borang 3.

(2) Empat salinan Borang 3 hendaklah difailkan dengan Pesuruhjaya bersama dengan pembayaran fi yang ditetapkan.

(3) Jika orang atau badan yang disebut di bawah subperaturan (1) tidak menguntukkan unit syer bagi setiap petak atau jika mana-mana pembeli tidak berpuas hati dengan penguntukan unit syer bagi petaknya, Pesuruhjaya hendaklah melantik mana-mana orang atau badan lain untuk menguntukkan unit syer bagi setiap petak mengikut formula yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta.

(4) Orang atau badan yang dilantik di bawah subperaturan (3) hendaklah, dalam masa sembilan puluh hari dari tarikh pelantikan atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Pesuruhjaya, memfailkan dengan Pesuruhjaya penguntukan unit syer bagi setiap petak dalam Borang 3 bersama dengan pembayaran fi yang ditetapkan, dan—

(a) dalam hal orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab itu tidak menguntukkan unit syer bagi setiap petak, orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau tanggungjawab itu hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu oleh orang atau badan yang dilantik di bawah subperaturan (3); atau

(b) dalam hal pembeli tidak berpuas hati dengan penguntukan unit syer kepada petaknya dan perbezaan dalam unit syer yang diuntukkan tidak melebihi sepuluh peratus, pembeli itu hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu oleh orang atau badan yang dilantik di bawah subperaturan (3), dan jika perbezaan dalam unit syer yang diuntukkan itu melebihi sepuluh peratus, orang atau badan yang bertanggungjawab hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu oleh orang atau badan yang dilantik di bawah subperaturan (3).

(5) Dalam menentukan unit syer yang hendak diuntukkan kepada setiap petak, orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab di bawah subperaturan (1) atau orang atau badan yang dilantik di bawah subperaturan (3) boleh—

- (a) bergantung kepada maklumat yang terkandung dalam perjanjian jual beli di antara pemaju dan pembeli setiap petak;
- (b) bergantung kepada maklumat yang terkandung dalam pelan bangunan yang diluluskan yang berhubungan dengan bangunan atau bangunan-bangunan di dalam kawasan pemajuan; atau
- (c) melantik juruukur tanah berlesen untuk menjalankan penilaian ke atas setiap petak di dalam kawasan pemajuan, dan orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab hendaklah membayar semua perbelanjaan bagi maksud itu.

(6) Juruukur tanah berlesen yang dilantik di bawah perenggan (5)(c) atau mana-mana orang yang diberi kuasa olehnya hendaklah diberikan akses kepada setiap petak sebagaimana yang perlu baginya untuk menjalankan penilaian petak.

(7) Mana-mana orang atau badan yang tidak mematuhi subperaturan (1), (2) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan boleh, jika disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(8) Mana-mana orang yang enggan memberikan jurukur tanah berlesen yang dilantik di bawah perenggan (5)(c) atau mana-mana orang yang diberi kuasa olehnya akses kepada mana-mana petak bagi maksud menjalankan penilaian petak, atau menghalang, menggalang atau melengahkan penilai tanah berlesen atau mana-mana orang yang diberi kuasa olehnya dalam melaksanakan kemasukan bagi maksud tersebut, melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, jika disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya sekali.

**Unit syer yang diumpukkan hendaklah ditandatangani, dsb., oleh Pesuruhjaya**

10. Apabila menerima Borang 3 dan pembayaran fi yang ditetapkan, Pesuruhjaya hendaklah—

- (a) menandatangani semua empat salinan Borang 3 dan mengembalikan atau mengemukakan satu salinan kepada orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab itu;
- (b) mengemukakan satu salinan Borang 3 kepada Pengarah;
- (c) mengemukakan satu salinan Borang 3 kepada Pengarah Ukur; dan
- (d) menyimpan satu salinan Borang 3.

**BAHAGIAN IV**

**PENGURUSAN OLEH PEMAJU SEBELUM KEWUJUDAN PERBADANAN PENGURUSAN  
DAN SEBELUM PENUBUHAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA**

**Penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama**

11. Penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 15(1) Akta hendaklah dengan Borang 4.

## BAHAGIAN V

PENGURUSAN OLEH BADAN PENGURUSAN BERSAMA SEBELUM PENUBUHAN  
PERBADANAN PENGURUSAN**Mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama**

12. (1) Notis bertulis mengenai mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama untuk diberikan oleh pemaju kepada semua pembeli dan suatu salinan notis bertulis itu untuk dipamerkan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat di bawah subseksyen 18(3) Akta hendaklah dalam Borang 5.

(2) Jika mana-mana pembeli, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa bagi mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama, memberikan suatu notis bertulis kepada pemaju menghendaki suatu usul dimasukkan dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama, pemaju hendaklah memberikan notis mengenai usul itu kepada semua pembeli dan suatu salinan notis itu hendaklah dipamerkan pada papan notis kawasan pemajuan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

**Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh badan pengurusan bersama**

13. Dalam masa dua puluh lapan hari selepas setiap mesyuarat agung badan pengurusan bersama yang padanya Caj telah disahkan atau diubah, badan pengurusan bersama hendaklah mengeluarkan suatu notis dalam Borang 5A kepada semua pembeli untuk memaklumkan pembeli mengenai jumlah Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga berkenaan dengan apa-apa kelewatan pembayaran yang dikenakan oleh badan pengurusan bersama dalam mesyuarat agung tahunan itu dan suatu salinan Borang 5A hendaklah dipamerkan pada papan notis badan pengurusan bersama di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

**Perakuan penubuhan badan pengurusan bersama**

14. Apabila dipohon oleh badan pengurusan bersama, Pesuruhjaya boleh mengeluarkan suatu perakuan di bawah subseksyen 20(2) Akta dalam Borang 6.

**Penyerahan oleh badan pengurusan bersama kepada perbadanan pengurusan**

15. Penyerahan oleh badan pengurusan bersama kepada perbadanan pengurusan di bawah subseksyen 27(2) Akta, hendaklah dengan Borang 7.

**BAHAGIAN VI**

**PERUNTUKAN PELBAGAI YANG TERPAKAI SEBELUM PENUBUHAN  
PERBADANAN PENGURUSAN**

**Wang yang dipungut oleh pemaju sebelum penubuhan badan pengurusan bersama**

16. Mana-mana pemaju di dalam sesuatu kawasan pemajuan yang telah disiapkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta, tetapi yang baginya suatu perbadanan pengurusan belum ditubuhkan hendaklah, tidak lewat daripada enam bulan berikutan penubuhan badan pengurusan bersama, mengemukakan suatu akaun yang diaudit sebagaimana dikehendaki di bawah subseksyen 29(1) Akta kepada Pesuruhjaya dalam Borang 8.

**Undang-undang kecil bagi tempoh pengurusan pemaju dan badan pengurusan bersama**

17. Undang-undang kecil yang berkuat kuasa berhubung dengan tiap-tiap bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama dan yang hendaklah mengikat pemaju dan pembeli semasa tempoh masa pengurusan pemaju dan badan pengurusan bersama dan semua pemunya petak yang membentuk badan pengurusan bersama adalah dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

**Daftar pemunya petak**

18. Daftar pemunya petak yang perlu disediakan dan disenggarakan oleh pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju atau oleh badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 30(1) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah dalam Borang 9.

**Perakuan jumlah yang kena dibayar oleh pemunya petak atau bakal pembeli**

19. (1) Atas permohonan oleh atau bagi pihak mana-mana orang yang dinyatakan dalam seksyen 31 Akta, dan dengan penerimaan fi yang ditetapkan, pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan,

hendaklah dalam masa dua puluh satu hari, mengeluarkan suatu perakuan yang mengandungi maklumat yang ditetapkan di bawah seksyen 31 Akta dalam Borang 10.

(2) Mana-mana pemaju atau badan pengurusan bersama yang tidak mematuhi subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**Notis menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar oleh pembeli atau pemunya petak**

20. Apa-apa notis bertulis yang menuntut bayaran apa-apa jumlah wang yang kena dibayar oleh pembeli atau pemunya petak yang dikehendaki disampaikan di bawah subseksyen 34(1) Akta hendaklah dalam Borang 11.

**Perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk menyenggara dan mengurus harta bersama**

21. (1) Jika badan pengurusan bersama mengambil atau mengatur dan mendapatkan perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk mengusahakan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi di bawah perenggan 21(2)(f) Akta, badan pengurusan bersama hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan orang atau ejen itu.

(2) Jika orang atau ejen itu bukan merupakan seorang pengurus harta berdaftar, dia tidak boleh bertindak untuk mengusahakan pengurusan dan penyenggaraan harta bersama itu melainkan jika dia menyerah simpan dengan badan pengurusan bersama suatu bon dalam Borang 12 yang diberikan oleh suatu bank, syarikat kewangan atau penanggung insurans.

(3) Jumlah bon itu hendaklah suatu jumlah yang bersamaan saraan atau fi pengurusan bagi tempoh dua belas bulan atau suatu jumlah lima puluh ribu ringgit, yang mana lebih tinggi.

(4) Satu salinan perjanjian pengurusan di bawah subperaturan (1) dan bon di bawah subperaturan (2) hendaklah difaillkan oleh badan pengurusan bersama dengan Pesuruhjaya bersama dengan fi yang telah ditetapkan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh perjanjian pengurusan atau bon itu, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

(5) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subperaturan (1), (2), (3) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

## BAHAGIAN VII

### PENGURUSAN OLEH PEMAJU SEBELUM MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA PERBADANAN PENGURUSAN

#### **Penyerahan oleh pemaju kepada perbadanan pengurusan**

22. Penyerahan oleh pemaju kepada perbadanan pengurusan di bawah subseksyen 55(1) Akta hendaklah dengan Borang 13.

## BAHAGIAN VIII

### PENGURUSAN SELEPAS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA PERBADANAN PENGURUSAN

#### **Mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan**

23. (1) Notis mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan yang untuk diberikan oleh pemaju kepada semua pemilik dan suatu salinan notis bertulis itu untuk dipamerkan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat di bawah subseksyen 57(3) Akta hendaklah dalam Borang 14.

(2) Jika mana-mana pemilik, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa bagi mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama, memberikan suatu notis kepada pemaju menghendaki suatu usul dimasukkan dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama, pemaju hendaklah memberikan notis mengenai usul itu kepada semua pemilik

dan suatu salinan notis usul itu hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

**Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan**

24. Dalam masa dua puluh lapan hari selepas setiap mesyuarat agung perbadanan pengurusan yang padanya jumlah Caj disahkan atau diubah, perbadanan pengurusan hendaklah mengeluarkan suatu notis dalam Borang 15 kepada semua pemilik, termasuk pemilik mana-mana blok sementara, untuk memaklumkan kepada semua pemilik jumlah Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga berkenaan dengan kelewatan pembayaran yang dikenakan oleh perbadanan pengurusan dalam mesyuarat agung itu dan suatu salinan Borang 15 hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

## BAHAGIAN IX

### PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI DAN HARTA BERSAMA TERHAD

**Mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari**

25. (1) Dalam masa satu bulan selepas perbadanan pengurusan subsidiari ditubuhkan di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985, semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu hendaklah mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari yang hendaklah diadakan oleh perbadanan pengurusan.

(2) Jika perbadanan pengurusan tidak mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari itu dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), Pesuruhjaya boleh, atas permohonan salah seorang pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari, melantik mana-mana orang untuk mengadakan mesyuarat itu dan perbadanan pengurusan hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu.

(3) Mana-mana orang atau badan yang tidak mematuhi subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**Notis mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari**

26. (1) Notis mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah diberikan oleh perbadanan pengurusan kepada semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari dalam Borang 16 dan suatu salinan notis itu hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

(2) Jika mana-mana pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa bagi mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama, memberikan suatu notis kepada perbadanan pengurusan menghendaki suatu usul dimasukkan dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama, jawatankuasa pengurusan hendaklah memberikan notis mengenai usul itu kepada semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu dan suatu salinan notis itu hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

**Notis ketetapan untuk mengesahkan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan subsidiari**

27. Dalam tempoh dua puluh lapan hari selepas setiap mesyuarat agung perbadanan pengurusan subsidiari yang padanya jumlah Caj disahkan atau diubah, perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah mengeluarkan Borang 17 kepada semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu untuk memaklumkan kepada semua pemilik jumlah Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan kadar bunga berkenaan dengan kelewatan pembayaran yang dikenakan oleh perbadanan pengurusan subsidiari dalam mesyuarat agung tahunan itu, dan suatu salinan Borang 17 hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan subsidiari di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

BAHAGIAN X

PERUNTUKAN PELBAGAI YANG TERPAKAI BAGI PERBADANAN PENGURUSAN DAN  
PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

**Undang-undang kecil bagi perbadanan pengurusan dan perbadanan pengurusan  
subsidiari**

28. Undang-undang kecil yang mempunyai kuat kuasa berhubung dengan tiap-tiap bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama dan untuk mengikat perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan untuk mengikat semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, adalah yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga

**Daftar strata**

29. Daftar strata yang disediakan dan disenggarakan oleh pemaju semasa tempoh pengurusan permulaan atau oleh perbadanan pengurusan di bawah subseksyen 72(1) Akta hendaklah dalam Borang 18.

**Perakuan jumlah wang yang kena dibayar oleh pemilik atau bakal pemilik**

30. (1) Atas permohonan oleh atau bagi pihak mana-mana orang yang dinyatakan dalam seksyen 73 Akta, dan dengan penerimaan fi yang ditetapkan, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah dalam masa dua puluh satu hari, mengeluarkan suatu perakuan yang mengandungi maklumat yang ditetapkan di bawah seksyen 73 Akta dalam Borang 19.

(2) Mana-mana perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari yang tidak mematuhi subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**Notis menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar oleh pemilik**

31. Apa-apa notis bertulis yang menuntut pembayaran apa-apa jumlah wang yang kena dibayar oleh pemilik yang perlu disampaikan di bawah subseksyen 78(1) Akta hendaklah dalam Borang 20.

**Perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk menyenggara dan mengurus harta bersama**

32. (1) Jika perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari mengambil atau mengatur dan mendapatkan perkhidmatan mana-mana orang atau ejen untuk mengusahakan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, di bawah perenggan 59(2)(f) atau subseksyen 64(1) Akta, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan mana-mana orang atau ejen itu.

(2) Jika orang atau ejen itu bukan merupakan seorang pengurus harta berdaftar, dia tidak boleh bertindak untuk mengusahakan pengurusan dan penyenggaraan harta bersama itu melainkan jika dia menyerahkan simpan dengan perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari suatu bon dalam Borang 12 yang diberikan oleh suatu bank, syarikat kewangan atau penanggung insurans.

(3) Jumlah bon itu hendaklah suatu jumlah yang bersamaan saraan atau fi pengurusan untuk tempoh dua belas bulan atau suatu jumlah lima puluh ribu ringgit, yang mana lebih tinggi.

(4) Satu salinan perjanjian pengurusan di bawah subperaturan (1) dan bon di bawah subperaturan (2) hendaklah difailkan oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari dengan Pesuruhjaya bersama dengan bayaran fi yang telah ditetapkan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh perjanjian pengurusan atau bon, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

(5) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subperaturan (1), (2), (3) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak

melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

## BAHAGIAN XI

### PERUNTUKAN BAGI BADAN PENGURUSAN BERSAMA, PERBADANAN PENGURUSAN DAN PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

#### **Perlembagaan bagi jawatankuasa pengurusan bersama, jawatankuasa pengurusan dan jawatankuasa pengurusan subsidiari**

33. Bagi tujuan subperenggan 2(7)(c) dan 2(9)(c) Jadual Kedua Akta, anggota kepada keluarga terdekat kepada pemunya petak atau pemilik bermaksud suami atau isterinya, anak, anak angkat, anak tiri, adik-beradik dan ibu bapa.

#### **Mesyuarat agung tahunan**

34. (1) Suatu badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah mengadakan mesyuarat agung tahunan menurut subperenggan 10(2) Jadual Kedua Akta.

(2) Jika badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari gagal mengadakan apa-apa mesyuarat agung tahunan, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, telah melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau penjara tidak melebihi tempoh tiga tahun atau kedua-duanya sekali.

## BAHAGIAN XII

### MENDAPATKAN JUMLAH WANG MELALUI PENAHANAN HARTA ALIH

#### **Permohonan untuk penahanan harta alih**

35. (1) Untuk memohon suatu waran penahanan dalam Borang A di bawah subseksyen 35(1) atau 79(1) Akta, pemaju, mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan bersama, mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan, mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari atau ejen pengurusan yang dilantik oleh

Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah mengemukakan suatu permohonan bersumpah dalam Borang 21.

(2) Empat salinan Borang 21 hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya dengan pembayaran fi yang ditetapkan.

(3) Jika Pesuruhjaya memutuskan untuk mengeluarkan suatu waran penahanan, Pesuruhjaya hendaklah memberikan dua salinan waran penahanan dalam Borang A yang telah ditandatangani kepada orang atau badan yang membuat permohonan bersumpah itu dan Pesuruhjaya hendaklah menyatakan nama dan butir-butir orang yang akan melaksanakan waran penahanan tersebut.

### **Inventori selepas penahanan**

36. (1) Sebaik selepas penahanan, orang yang melaksanakan waran penahanan itu hendaklah menyediakan suatu inventori harta alih yang ditahankan itu dan menyampaikan suatu notis dalam Borang B kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta itu.

(2) Sekiranya tiada orang memiliki atau didapati memiliki harta yang ditahankan itu, maka notis dalam Borang B itu hendaklah diletakkan di suatu bahagian yang mudah dilihat di tempat di mana penahanan itu dilaksanakan.

(3) Semua harta alih yang ditahan hendaklah disimpan di dalam premis atau tempat di mana harta alih ditahankan ditemui atau di tempat lain di dalam Negeri itu kecuali jika orang yang melaksanakan waran penahanan itu berpendapat bahawa harta alih yang ditahankan hendaklah disimpan di suatu tempat lain untuk selamat dikawal atau dijaga.

### **Pelantikan pelelong, harga rizab dan bidaan**

37. Jika apa-apa harta alih yang ditahankan di bawah subseksyen 35(1) atau 79(1) Akta akan dijual secara lelong di bawah subseksyen 35(8) atau 79(8) Akta, orang atau badan yang akan menjalankan lelong itu—

- (a) boleh melantik seorang pelelong berlesen untuk menjalankan lelongan itu;
- (b) hendaklah menetapkan suatu harga rizab untuk harta alih yang ditahankan itu; dan
- (c) hendaklah hanya menerima bidaan yang tidak kurang daripada harga rizab itu.

**Notis jualan secara lelong**

38. (1) Orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah memberi notis awam tidak kurang daripada tujuh hari sebelum menjalankan apa-apa jualan melalui lelongan, yang menyatakan—

- (a) tarikh, masa dan tempat di mana jualan adalah dicadangkan untuk diadakan;
- (b) butir-butir mengenai harta alih yang akan ditawarkan untuk jualan; dan
- (c) harga rizab yang telah ditetapkan untuk mana-mana harta alih yang ditawarkan untuk jualan.

(2) Suatu notis hendaklah disifatkan telah sempurna diberikan sekiranya—

- (a) ia dipaparkan pada pintu premis di mana harta alih ditemui, jika berkenaan dengan;
- (b) ia dipaparkan di tempat yang mudah dilihat di dalam bangunan atau dalam apa-apa cara lain sebagaimana yang diluluskan secara bertulis oleh Pesuruhjaya; dan

(c) jika dianggap suai manfaat oleh orang atau badan yang menjalankan lelongan, ia disiarkan dalam akhbar yang kebiasaannya dibaca di tempat di mana jualan akan dijalankan.

(3) Dengan kelulusan bertulis Pesuruhjaya, tempoh notis yang dinyatakan dalam subperaturan (1) boleh dipendekkan.

(4) Semua jualan melalui lelongan hendaklah diadakan di tempat yang terbuka kepada orang awam.

### **Prosedur menjalankan lelongan**

39. (1) Orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah semasa lelongan mendapatkan harga tertinggi bagi harta alih untuk dijual, dan tidak boleh melupakan mana-mana harta alih melalui triti persendirian kecuali setelah mendapatkan persetujuan pemiliknya terlebih dahulu.

(2) Jika harga rizab mana-mana harta alih dicapai atau telah dilepasi, maka pembida tertinggi berhak untuk diisytiharkan pembeli. Apabila apa-apa harta alih dijual di lelongan itu orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah dengan serta-merta dengan jelas mengisytiharkan nama pembeli sebenar. Jika terdapat apa-apa pertikaian yang timbul tentang siapakah yang berhak untuk diisytiharkan sebagai pembeli harta alih tersebut, ia hendaklah dilelongkan semula dengan serta-merta.

(3) Semasa pembayaran wang pembelian sewaktu lelongan, orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah memberikan suatu resit kepada pembida yang berjaya dan pembida yang berjaya itu hendaklah disifatkan sebagai pemilik mutlak harta alih yang dibeli.

(4) Jika harta alih diletakkan untuk dijual melalui lelongan dalam lot-lot, setiap lot hendaklah disifatkan menjadi subjek kepada kontrak jualan yang berasingan.

(5) Sekiranya dalam lelongan itu tiada sebarang bidaan atau bidaan yang diterima tidak berada pada harga rizab atau kurang daripada harga rizab, harta alih hendaklah ditarik balik daripada jualan dan Pesuruhjaya boleh—

- (a) mengarahkan supaya diletakkan untuk dijual melalui lelongan pada tarikh seterusnya, dengan harga rizab yang sama atau baharu, dan peruntukan di bawah peraturan 35, 36, 37, 38, subperaturan 39(1), 39(2), 39(3), 39(4) dan peraturan 40 hendaklah terpakai secara *mutatis mutandis* kepada lelongan seterusnya; atau
- (b) mengarahkan diserahkan semula kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta alih berkenaan dengan.

(6) Sekiranya pada lelongan seterusnya, tidak ada bidaan diterima atau tidak ada bidaan pada atau melebihi harga rizab, Pesuruhjaya hendaklah menarik balik harta alih itu daripada lelongan dan mengarahkan supaya ia diserahkan kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta alih berkenaan dengan.

(7) Pesuruhjaya tidak perlu menghadiri mana-mana lelongan.

### **Rekod dan penyata jualan**

40. (1) Orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah menyimpan rekod semua jumlah wang yang diterima olehnya sewaktu lelongan.

(2) Orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah, dalam masa tujuh hari selepas lelongan, menyampaikan kepada pemunya petak atau pemilik yang ingkar, dengan pos berdaftar, suatu rekod dan penyata jualan dalam Borang 22 yang menyatakan—

- (a) hasil jualan;

- (b) penggunaan hasil jualan untuk menjelaskan jumlah wang yang kena dibayar bersama-sama dengan kos penahanan dan penjualan, kecuali di mana subseksyen 35(10) atau 79(10) Akta terpakai;
- (c) sama ada terdapat lebihan atau kekurangan hasil jualan;
- (d) senarai harta alih yang ditahan tidak dijual, jika ada;
- (e) suatu notis bahawa jika terdapat lebihan, pemunya petak atau pemilik yang ingkar itu dikehendaki untuk mengambilnya dari pejabat dinyatakan di dalam notis dalam masa tiga puluh hari selepas lelongan, dan jika tuntutan tidak dibuat, lebihan itu hendaklah dibayar kepada pemaju atau badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, sebagai pembayaran terlebih dahulu kepada Caj dan sumbangan kepada kumpulan wang penjelas;
- (f) notis bahawa sekiranya terdapat harta alih yang ditahan tidak dijual, harta alih itu telah ditinggalkan di premis atau tempat di mana harta alih itu ditahankan atau di tempat lain di Negeri itu, atau sekiranya harta alih itu disimpan di tempat lain, ia hendaklah dipungut oleh pemunya petak atau pemilik yang ingkar itu dari tempat lain dinyatakan dalam masa tujuh hari selepas lelongan, dan jika tidak dipungut, pemunya petak atau pemilik yang ingkar itu hendaklah membayar caj stor yang dinyatakan dalam notis, dan harta alih itu akan diuruskan mengikut apa-apa cara yang dianggap suai manfaat oleh orang atau badan yang menjalankan lelongan; dan
- (g) suatu notis bahawa jika terdapat kekurangan, ia hendaklah dibayar dengan serta-merta oleh pemunya petak atau pemilik yang ingkar.

(3) Bagi maksud memulangkan atau meninggalkan harta alih yang tidak dijual di bawah perenggan (2)(f), orang atau badan yang menjalankan lelongan hendaklah—

- (a) mendapat akses sepertimana diberikan untuk melaksanakan waran penahanan harta alih di bawah Akta atau Peraturan-Peraturan ini; dan
- (b) tidak bertanggung ke atas apa-apa kerugian, kerosakan atau kehilangan barang yang dialami oleh mana-mana pihak berkenaan dengan.

#### **Kos penahanan dan jualan**

41. Kos penahanan dan jualan yang kena dibayar oleh pemunya petak atau pemilik yang ingkar kepada orang atau badan yang menjalankan lelongan itu hendaklah termasuk—

- (a) fi yang ditetapkan dibayar kepada Pesuruhjaya bagi pemfailan Borang 22;
- (b) perbelanjaan untuk menyenggara ternakan, jika ada;
- (c) kos melantik pelelong berdaftar, jika ada;
- (d) kos mengiklankan lelongan itu, jika ada;
- (e) jika perlu untuk meletakkan seorang pengawal keselamatan untuk mengawal atau menjaga harta alih yang ditahankan itu, kos yang ditanggung untuk menggaji pengawal keselamatan atau pengawal-pengawal keselamatan itu;
- (f) jika perlu untuk menyimpan harta alih yang ditahankan, kos yang ditanggung dalam jagaan itu yang boleh termasuk tetapi tidak terhad kepada kos-kos pengangkutan, insuran, stor dan keselamatan; dan

- (g) suatu jumlah tiga ratus ringgit atau suatu jumlah bersamaan tiga peratus dari jumlah yang kena dibayar, yang mana lebih tinggi, sebagai caj pentadbiran untuk mendapatkan jumlah-jumlah melalui penahanan itu.

**Penahanan terhenti jika wang yang kena dibayar dijelaskan**

42. Jika pemunya petak atau pemilik, atau mana-mana penyewa, penyewa kecil atau penghuni, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, atau mana-mana orang bagi pihaknya, membayar jumlah wang yang kena dibayar oleh pemunya petak atau pemilik bersama-sama dengan kos penahanan dan jualan setakat terkini, penahanan harta itu akan terhenti serta-merta dan apa-apa lelongan yang ditetapkan hendaklah dibatalkan.

**BAHAGIAN XIII**

**EJEN PENGURUSAN DILANTIK OLEH PESURUHJAYA**

**Perjanjian pengurusan**

43. (1) Pada masa pelantikan ejen pengurusan di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, Pesuruhjaya hendaklah menyatakan—

- (a) tempoh pelantikan;
- (b) saraan atau fi ejen pengurusan yang dipersetujui antara ejen pengurusan dengan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dengan persetujuan Pesuruhjaya, atau jumlah saraan atau fi ejen pengurusan yang ditetapkan oleh Pesuruhjaya di bawah subperaturan (2); dan
- (c) jumlah bon yang hendaklah diserahkan simpan oleh ejen pengurusan dengan Pesuruhjaya.

(2) Sekiranya saraan atau fi ejen pengurusan tidak dapat dipersetujui antara ejen pengurusan dengan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan

atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, Pesuruhjaya hendaklah menetapkan saraan atau fi ejen pengurusan itu yang hendaklah dipertanggungjawabkan pada akaun penyenggaraan.

(3) Dalam tempoh empat belas hari dari tarikh pelantikannya, ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana yang berkenaan dengan, dalam Borang 23, dan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, menandatangani perjanjian pengurusan itu dalam tempoh empat belas hari yang dinyatakan itu.

(4) Sekiranya pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, tidak menandatangani perjanjian pengurusan dalam Borang 23, Pesuruhjaya boleh melantik mana-mana pembeli, pemunya petak atau pemilik, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, untuk menandatangani perjanjian pengurusan bagi pihak pemaju, badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

(5) Mana-mana orang atau badan yang tidak mematuhi subperaturan (3) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

#### **Bon**

44. (1) Mana-mana orang yang dilantik oleh Pesuruhjaya sebagai ejen pengurusan hendaklah menyerahkan simpan dengan Pesuruhjaya suatu bon dalam Borang 24 yang diberikan oleh mana-mana bank, syarikat kewangan atau penanggung insurans sebelum bertindak sebagai ejen pengurusan.

(2) Jumlah bon itu hendaklah ditentukan oleh Pesuruhjaya pada masa pelantikan ejen pengurusan.

(3) Mana-mana ejen pengurusan yang tidak mematuhi subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas bagi tempoh pengurusan oleh ejen pengurusan**

45. (1) Sekiranya ejen pengurusan telah dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta dan Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas yang perlu dibayar oleh pembeli, pemunya petak atau pemilik dalam keadaan petaknya belum ditentukan oleh pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, atas apa-apa sebab pun, jumlah Caj yang perlu dibayar oleh pembeli, pemunya petak atau pemilik di bawah Akta akan ditentukan oleh ejen pengurusan mengikut peruntukan syer yang diumpukkan atau unit syer menurut setiap petak dan jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dibayar hendaklah jumlah yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj.

(2) Mana-mana pembeli, pemunya petak atau pemilik yang tidak berpuas hati dengan jumlah yang telah ditentukan oleh ejen pengurusan di bawah subperaturan (1) boleh memohon kepada Pesuruhjaya untuk semakan dan Pesuruhjaya boleh—

- (a) menentukan jumlah yang perlu dibayar sebagai Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas; atau
- (b) mengarahkan ejen pengurusan untuk melantik, dalam kos dan perbelanjaan oleh pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, seorang pengurus harta berdaftar untuk mencadangkan jumlah yang perlu dibayar

sebagai Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas dan mengemukakan satu salinan laporan pengurus harta berdaftar itu kepada Pesuruhjaya.

(3) Apabila menerima laporan di bawah subperaturan (2)(b), Pesuruhjaya hendaklah menetapkan jumlah yang difikirkan patut dan munasabah, dan apa-apa jumlah yang ditentukan oleh Pesuruhjaya itu hendaklah disifatkan jumlah yang kena dibayar sebagai Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas.

#### BAHAGIAN XIV

##### DEPOSIT OLEH PEMAJU UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA

##### **Notis oleh pemaju perumahan mengenai niat untuk serah milikan kosong**

46. (1) Pemaju hendaklah, dalam masa tidak lebih dari dua puluh satu hari sebelum penyerahan milikan kosong suatu petak kepada seseorang pembeli, memberikan suatu notis bertulis kepada Pesuruhjaya mengenai niatnya untuk menyerahkan milikan kosong dalam Borang 25 bersama dengan pembayaran fi yang ditetapkan.

(2) Borang 25 hendaklah disertakan dengan suatu perakuan anggaran kos pembinaan daripada arkitek atau jurutera pemaju yang bertanggungjawab bagi pembangunan atas kawasan pemajuan itu.

(3) Bagi maksud subperaturan (2), “anggaran kos pembinaan” bermaksud kos membina kawasan pemajuan bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian, atau suatu kombinasi bagi kegunaan-kegunaan itu, dan termasuk kos kewangan, kos overhead dan perbelanjaan lain yang perlu untuk menyiapkannya tetapi tidak termasuk kos tanah.

##### **Jumlah deposit untuk membaiki kecacatan**

47. (1) Apabila menerima Borang 25, Pesuruhjaya hendaklah menentukan jumlah deposit yang perlu didepositkan oleh pemaju di bawah subseksyen 92(1) Akta,

yang hendaklah tidak kurang dari kosong perpuluhan lima peratus anggaran kos pembinaan atau lima puluh ribu ringgit, yang mana lebih tinggi.

(2) Pesuruhjaya hendaklah memaklumkan pemaju berkenaan dengan jumlah deposit dalam Borang 26.

### **Bentuk bayaran deposit**

48. Jumlah deposit yang dinyatakan dalam Borang 26 hendaklah dibayar oleh pemaju kepada Pesuruhjaya, dalam bentuk wang tunai atau jaminan bank, semasa pemaju menyerahkan milikan kosong suatu petak dalam kawasan pemajuan kepada seseorang pembeli.

### **Jaminan bank**

49. Bagi maksud subseksyen 92(1) dan 92(4) Akta, mana-mana jaminan bank hendaklah—

- (a) sah untuk sepanjang tempoh liabiliti kecacatan bagi harta bersama kawasan pemajuan itu; dan
- (b) tidak boleh batal, tidak bersyarat dan perlu dibayar berdasarkan permintaan.

### **Akaun Kecacatan Harta Bersama**

50. (1) Pesuruhjaya hendaklah meletakkan semua deposit atau jumlah wang selanjutnya yang dibayar ke dalam akaun amanah berasingan yang memberi pendapatan, dikenali sebagai Akaun Kecacatan Harta Bersama yang hendaklah dibuka dan disenggara oleh Pesuruhjaya bersama dengan bank atau institusi kewangan secara berasingan dari lain-lain akaun pihak berkuasa tempatan.

(2) Pesuruhjaya hendaklah membuka dan menyenggara satu Akaun Kecacatan Harta Bersama bagi setiap kawasan pemajuan.

(3) Orang-orang berikut berhak untuk membuat tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama dalam tempoh liabiliti kecacatan bagi harta bersama—

- (a) seorang pembeli;
- (b) seorang pemilik;
- (c) badan pengurusan bersama;
- (d) perbadanan pengurusan;
- (e) perbadanan pengurusan subsidiari;
- (f) seorang ejen pengurusan dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(1) Akta; dan
- (g) mana-mana orang berkepentingan, dengan kebenaran Pesuruhjaya.

(4) Suatu tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama hendaklah dibuat dalam Borang 27 dengan pembayaran fi yang ditetapkan.

**Notis kepada pemaju untuk membaiki kecacatan**

51. (1) Apabila menerima Borang 27, Pesuruhjaya hendaklah dalam tempoh empat belas hari memberikan suatu notis kepada pemaju menyatakan—

- (a) kecacatan pada harta bersama yang dikehendaki untuk dibaiki;
- (b) masa di mana kerja-kerja pembaikan itu perlu bermula;
- (c) masa di mana kerja-kerja pembaikan itu hendaklah disiapkan; dan

- (d) bahawa kerja-kerja pembaikan itu hendaklah dijalankan dengan usaha wajar pada kepuashatian Pesuruhjaya.

(2) Sekiranya pemaju gagal menyiapkan kerja-kerja pembaikan itu dalam masa yang dinyatakan dalam notis tersebut, pemaju hendaklah dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum tamat tempoh masa itu memohon kepada Pesuruhjaya untuk suatu lanjutan masa, dan Pesuruhjaya boleh, mengikut budi bicaranya, membenarkan atau menolak apa-apa lanjutan masa.

**Pelantikan arkitek berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur bahan berdaftar atau juruukur bangunan berdaftar oleh Pesuruhjaya**

52. (1) Sekiranya notis diberikan kepada pemaju di bawah subperaturan 51(1) tidak dipatuhi oleh pemaju atau tidak dipatuhi pada kepuashatian Pesuruhjaya, Pesuruhjaya boleh melantik seorang arkitek berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur bahan berdaftar atau juruukur bangunan berdaftar, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, untuk mana-mana yang berikut—

- (a) menilai kerja yang perlu untuk membaiki kecacatan pada harta bersama; dan
- (b) untuk menjalankan atau menyebabkan dijalankan semua atau apa-apa kerja-kerja pembaikan itu.

(2) Pesuruhjaya hendaklah memberikan pemaju notis pelantikan seorang arkitek berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur bahan berdaftar atau juruukur bangunan berdaftar itu dan atas penerimaan notis tersebut, dalam masa tujuh hari selepas pelantikan itu dan selepas penerimaan notis, pemaju tidak berhak untuk menjalankan atau meneruskan apa-apa kerja pembaikan tanpa kebenaran Pesuruhjaya.

**Mendapatkan perbelanjaan oleh Pesuruhjaya**

53. Pesuruhjaya boleh mendapatkan semua perbelanjaan yang ditanggung secara munasabah dalam menjalankan kuasa di bawah Bahagian ini berhubung dengan Akaun Kecacatan Harta Bersama, dan yang mana kos kerja-kerja pembaikan itu melebihi

deposit atau jumlah selanjutnya yang telah dibayar oleh pemaju, pemaju hendaklah membayar kekurangan itu dalam masa empat belas hari selepas menerima suatu notis bertulis dari Pesuruhjaya, yang jika gagal pemaju hendaklah membayar bunga pada kadar sepuluh peratus setahun atas dasar harian.

**Pembayaran balik deposit atau jumlah selanjutnya yang tidak dibelanjakan**

54. Mana-mana deposit atau jumlah selanjutnya yang didepositkan dengan Pesuruhjaya bersama mana-mana pendapatan yang terakru yang tidak dibelanjakan, hendaklah dibayar balik kepada pemaju oleh Pesuruhjaya apabila tamat tempoh liabiliti kecacatan bagi harta bersama itu, atau dalam hal jika suatu notis kepada pemaju untuk membaiki kecatatan telah dikeluarkan oleh Pesuruhjaya di bawah subperaturan 51(1), selepas kerja-kerja pembaikan disiapkan pada kepuashatian Pesuruhjaya, yang mana lebih lewat.

BAHAGIAN XV

KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

**Maksud kebocoran antara tingkat**

55. (1) Bagi maksud Bahagian ini, “kebocoran antara tingkat” ertinya apa-apa keterangan mengenai kebasahan, kelembapan atau penembusan air—

- (a) pada siling yang membentuk sebahagian daripada bahagian dalaman petak, harta bersama atau harta bersama terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan; atau
- (b) pada mana-mana bahan hiasan, termasuk plaster, panel atau papan gipsium yang dilekatkan, direkatkan, diletakkan atau dipasang pada siling yang membentuk sebahagian daripada bahagian dalaman petak, harta bersama atau harta bersama terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

(2) Bagi maksud Bahagian XV Peraturan-Peraturan ini, petak termasuklah petak aksesori yang digunakan atau diniatkan untuk digunakan berhubung dengan petak.

**Notis bahawa petak terbabit dengan kebocoran antara tingkat**

56. (1) Seorang pembeli, pemunya petak atau pemilik, yang petaknya terbabit dengan kebocoran antara tingkat boleh memberi notis kepada—

- (a) pemaju, semasa tempoh pengurusan oleh pemaju di bawah Bahagian IV Akta atau semasa tempoh pengurusan permulaan di bawah Bahagian V Akta;
- (b) badan pengurusan bersama;
- (c) perbadanan pengurusan; atau
- (d) perbadanan pengurusan subsidiari;

mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

(2) Dalam hal ejen pengurusan telah dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, satu salinan notis yang diberikan kepada ejen pengurusan hendaklah dianggap sebagai notis yang diberikan kepada pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan satu salinan notis hendaklah dimajukan kepada Pesuruhjaya.

**Pemeriksaan petak terbabit**

57. Mana-mana pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, atau ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah secepat yang dapat dilaksanakan, atau dalam masa tujuh hari dari tarikh penerimaan notis di bawah peraturan 56, menjalankan suatu

pemeriksaan ke atas petak terbabit, mana-mana petak lain dan harta bersama atau harta bersama terhad, untuk menentukan—

- (a) penyebab kebocoran antara tingkat itu; dan
- (b) pihak yang bertanggungjawab membaiki mana-mana kecacatan yang telah menyebabkan kebocoran antara tingkat itu.

**Perkara untuk dipertimbangkan dalam menentukan penyebab kebocoran**

58. Dalam menentukan penyebab dan pihak yang bertanggungjawab untuk membaiki mana-mana kecacatan, perkara-perkara berikut hendaklah diambil kira—

- (a) anggapan di bawah seksyen 142 Akta bahawa kecacatan itu adalah dalam petak yang di atas petak terbabit, harta bersama atau harta bersama terhad;
- (b) mana-mana kecacatan pada mana-mana meter air, paip air, paip saliran, paip pembedungan, meter gas, paip gas dan saluran yang digunakan oleh lebih daripada satu petak adalah suatu kecacatan pada harta bersama atau harta bersama terhad;
- (c) mana-mana kecacatan pada mana-mana meter air, paip air, paip saliran, paip pembedungan, meter gas, paip gas dan saluran yang digunakan oleh hanya satu petak adalah suatu kecacatan petak itu, walaupun meter air, paip air, paip saliran, paip pembedungan, meter gas, paip gas dan saluran itu terletak pada atau terbenam di dalam harta bersama atau harta bersama terhad atau ruang kosong di atas siling atau dinding atau lantai, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan; dan
- (d) mana-mana kecacatan pada mana-mana petak, harta bersama atau harta bersama terhad dalam tempoh liabiliti kecacatan petak atau harta bersama atau harta bersama terhad itu, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, yang disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja atau bahan-

bahan atau di mana petak itu, harta bersama atau harta bersama terhadap tidak dibina mengikut pelan-pelan dan deskripsi yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan dengan, hendaklah menjadi tanggungjawab pemaju.

### **Perakuan pemeriksaan**

59. Dalam masa lima hari selepas tarikh selesai pemeriksaan ke atas petak terlibat, mana-mana petak lain atau harta bersama atau harta bersama terhadap atau dalam masa lanjutan sebagaimana yang boleh diberikan oleh Pesuruhjaya, pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, atau ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah mengeluarkan suatu perakuan pemeriksaan dalam Borang 28 untuk menyatakan sebab kebocoran antara tingkat dan pihak yang bertanggungjawab untuk membaiki kecacatan tersebut.

### **Kebocoran antara tingkat yang disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja, dsb., dalam masa tempoh liabiliti kecacatan**

60. (1) Di mana kebocoran antara tingkat berlaku dalam tempoh liabiliti kecacatan petak dan kebocoran antara tingkat itu disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja atau bahan-bahan atau di mana petak itu tidak dibina mengikut pelan-pelan dan deskripsi yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan dengan, pembeli, pemunya petak atau pemilik boleh membuat tuntutan terhadap pemaju selaras dengan perjanjian jual beli yang dibuat dengan pemaju.

(2) Jika kebocoran antara tingkat berlaku dalam tempoh liabiliti kecacatan harta bersama atau harta bersama terhadap, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan kebocoran antara tingkat itu disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja atau bahan-bahan atau di mana harta bersama atau harta bersama terhadap itu tidak dibina mengikut pelan-pelan dan deskripsi yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan dengan, pembeli, pemunya petak atau pemilik boleh membuat tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama selaras dengan subperaturan 50(4).

**Kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada suatu petak**

61. (1) Jika kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada suatu petak atau mana-mana bahagian daripadanya, pembeli, pemunya petak atau pemilik petak itu, tanpa prejudis kepada haknya untuk mendapatkan indemniti dari mana-mana pihak lain, hendaklah mengambil semua langkah perlu untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat itu dalam masa tujuh hari dari penerimaan Borang 28.

(2) Sekiranya langkah-langkah yang dinyatakan dalam subperaturan 61(1) tidak dilaksanakan, mana-mana pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari atau ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, hendaklah secepat yang dapat dilaksanakan mengambil semua langkah perlu untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat itu dan hendaklah mengenakan caj dan mendapatkan semua kos dan perbelanjaan dari pihak yang bertanggungjawab untuk memperbaiki kebocoran itu.

**Kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada harta bersama atau harta bersama terhad**

62. Jika kebocoran antara tingkat disebabkan oleh atau dikenal pasti berpunca daripada harta bersama atau harta bersama terhad dan berlaku selepas tempoh liabiliti kecacatan harta bersama atau harta bersama terhad itu, pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari atau ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1) atau 91(3) Akta, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, tanpa prejudis kepada haknya untuk mendapatkan indemniti daripada mana-mana pihak lain, hendaklah mengambil semua langkah perlu untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat itu dalam masa tujuh hari dari tarikh Borang 28 dikeluarkan.

**Akses**

63. (1) Orang atau badan yang menjalankan pemeriksaan ke atas petak terlibat atau mana-mana petak lain dan harta bersama atau harta bersama terhad di bawah

peraturan 57 atau dalam menjalankan kerja untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat itu, hendaklah mempunyai akses kepada petak terlibat, mana-mana petak lain, harta bersama atau harta bersama terhad dengan notis bertulis tujuh hari.

(2) Mana-mana pembeli, pemunya petak, pemilik atau penghuni petak yang terlibat atau mana-mana petak lain yang gagal memberikan akses kepada petak yang terlibat atau petak lain kepada orang atau badan yang menjalankan pemeriksaan menurut subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau penjara tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya sekali.

(3) Keperluan untuk notis di bawah subperaturan (1) tidak terpakai dalam apa-apa keadaan kecemasan, dan akses dengan cara kekerasan boleh dilaksanakan.

(4) Dalam peraturan ini, “kecemasan” termasuklah apa-apa perkara atau situasi yang secara materialnya boleh menambahkan kebarangkalian banjir atau bahaya kepada nyawa atau harta yang berpunca daripada kebocoran antara tingkat.

### **Rujukan kepada Pesuruhjaya**

64. (1) Mana-mana orang yang tidak berpuas hati dengan apa-apa keputusan yang dibuat terhadapnya di bawah mana-mana peraturan dalam Bahagian ini boleh merujuk kepada Pesuruhjaya dan Pesuruhjaya hendaklah menentukan punca kebocoran antara tingkat itu dan pihak yang bertanggungjawab membaikinya.

(2) Pesuruhjaya boleh melantik arkitek berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur berdaftar, jurutera berdaftar, juruukur bahan berdaftar atau penilai bangunan berdaftar untuk membantunya dalam penentuan dan kos pelantikan tersebut hendaklah ditanggung oleh pihak yang bertanggungjawab untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat itu.

(3) Semua pihak hendaklah mematuhi apa-apa keputusan yang dibuat oleh Pesuruhjaya.

BAHAGIAN XVI  
KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK

**Maksud dinding dua pihak**

65. Bagi maksud Bahagian ini, “dinding dua pihak” bermaksud satu dinding yang terletak di antara petak-petak yang berasingan atau diletak di antara suatu petak dengan harta bersama atau harta bersama terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

**Maksud kerosakan pada dinding dua pihak**

66. Bagi maksud Bahagian ini, “kerosakan pada dinding dua pihak” bermaksud apa-apa keterangan kelembapan, penembusan air atau kerosakan lain—

- (a) pada dinding yang membentuk sebahagian daripada bahagian dalaman petak, harta bersama atau harta bersama terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan; atau
- (b) pada mana-mana bahan hiasan, termasuk plaster, panel atau papan gipsium yang dilekatkan, direkatkan, atau dipasang pada dinding yang menjadi sebahagian daripada bahagian dalaman bahan petak, harta bersama atau harta bersama terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan.

**Peruntukan berhubung dengan kebocoran antara tingkat hendaklah terpakai**

67. Dalam hal apabila petak yang terjejas oleh kerosakan pada dinding dua petak, peruntukan di bawah peraturan 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 dan 64 hendaklah dipakai secara *mutatis mutandis*.

BAHAGIAN XVII  
PENGUATKUASAAN

**Perintah menghendaki kehadiran mana-mana orang**

68. Apa-apa perintah bertulis oleh Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa untuk menghendaki kehadiran mana-mana orang yang pada pendapatnya mempunyai pengetahuan tentang fakta dan hal keadaan itu, di bawah subseksyen 131(1) Akta, hendaklah dalam Borang 29.

#### **Perintah untuk menyediakan terjemahan**

69. Apa-apa kehendak secara lisan atau bertulis oleh Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa kepada mana-mana orang untuk memberikan suatu terjemahan dalam bahasa kebangsaan mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain di bawah subseksyen 134(1) Akta hendaklah dalam Borang 30.

### **BAHAGIAN XVIII**

#### **KESALAHAN**

#### **Membantu dan bersubahat**

70. Mana-mana orang yang secara sedar atau rela membantu, bersubahat, menasihati, memujuk atau mengarahkan pelakuan apa-apa kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

### **BAHAGIAN XIX**

#### **LAIN -LAIN**

#### **Pembatalan**

71. Apa-apa peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 adalah dibatalkan.

#### **Kecualian**

72. Kaedah-Kaedah yang dibuat di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 [*Akta 318*] berhubung dengan peruntukan pengurusan bangunan dan yang dibuat oleh Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi perkara yang berhubung dengan tanah, yang telah berkuat kuasa sebaik sebelum permulaan Peraturan-Peraturan ini, hendaklah terus berkuat kuasa seolah-olah Peraturan-Peraturan ini tidak dibuat.

## JADUAL PERTAMA

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

[Peraturan 3]

## FI YANG DITETAPKAN

| <i><b>Bil.</b></i> | <i><b>Hal perkara</b></i>                                              | <i><b>Borang</b></i> | <i><b>Jumlah fi (RM)</b></i> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1                  | Pemfailan jadual petak                                                 | 1                    | 100.00                       |
| 2                  | Pemfailan pengubahan jadual petak                                      | 1A                   | 500.00                       |
| 3                  | Pemfailan jadual petak yang dipinda                                    | 2                    | 100.00                       |
| 4                  | Pemfailan pengubahan jadual petak yang dipinda                         | 2A                   | 100.00                       |
| 5                  | Pemfailan unit syer yang diumpukkan                                    | 3                    | 100.00                       |
| 6                  | Pemfailan perjanjian pengurusan di bawah subperaturan 22(4) atau 32(4) | -                    | 20.00                        |
| 7                  | Pemfailan bon                                                          | 12 atau 24           | 20.00                        |
| 8                  | Pemfailan permohonan bersumpah untuk waran penahanan                   | 21                   | 20.00                        |
| 9                  | Pemfailan notis mengenai niat pemaju untuk menyerahkan milikan kosong  | 25                   | 100.00                       |
| 10                 | Pemfailan tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama              | 27                   | 50.00                        |

## JADUAL KEDUA

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 1**

[Subperaturan 6(1)]

## BORANG YANG PERLU DIFAILKAN DENGAN JADUAL PETAK

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

[*Nama pihak berkuasa tempatan*]

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nama pemaju                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Jumlah bil. bangunan/blok dalam kawasan pemajuan (termasuk bangunan yang petak-petak telah dijual sebelum permulaan kuat kuasa Akta Pengurusan Strata 2013, jika ada, dan termasuk blok sementara, jika ada (Nota 2)                                                         |                            |
| Jumlah bil. blok sementara (jika ada)                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Butir-butir sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian                                                                                                                                                                         | No: .....<br>Tarikh: ..... |
| Jumlah unit syer yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan (termasuk bangunan yang petak telah dijual sebelum permulaan kuat kuasa Akta Pengurusan Strata 2013, jika ada dan termasuk kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara, jika ada) (Nota 3) |                            |
| Jumlah kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara (jika ada)                                                                                                                                                                                      |                            |

1. Menurut subseksyen 6(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (“Akta”), kami memfailkan dengan kamu satu set jadual petak (Nota 4) berkenaan dengan dengan kawasan pemajuan di atas dengan nombor pelan yang berikut:

JP No:.....

JP No: .....

2. Satu salinan sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian adalah dilampirkan.

- \*3. Dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat yang dinyatakan bawah subseksyen 6(2) Akta, kami berakujanji untuk memfailkan dengan kamu suatu jadual petak yang dipinda, yang menunjukkan pengumpulan yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak baharu dalam blok sementara itu, sebelum kami menjual mana-mana petakatau petak yang dicadangkan dalam blok sementara.

4. Fi yang ditetapkan berjumlah RM.....dilampirkan (Tunai/No. Cek.....).

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. ....

\*Jawatan:.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Sebagai contoh, dalam suatu kawasan pemajuan mengandungi 3 bangunan, contohnya, Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C, pemaju telah menjual semua petak dalam Bangunan A dan beberapa tetapi bukan semua petak dalam Bangunan B, sebelum permulaan kuat kuasa Akta, dan Bangunan C dicadangkan menjadi pemajuan berperingkat, jumlah bilangan bangunan dalam kawasan pemajuan adalah tiga. Pemaju hendaklah memfailkan jadual petak di bawah subseksyen 6(1) Akta sebelum pemaju menjual mana-mana petak yang belum dijual dalam Bangunan B (dan jadual petak hendaklah termasuk petak dalam Bangunan A). Pemaju hendaklah memfailkan jadual petak yang dipinda di bawah subseksyen 6(2) Akta sebelum pemaju menjual mana-mana petak atau petak yang dicadangkan dalam Bangunan C.
- (3) Sebagai contoh, dalam kawasan pemajuan mengandungi 3 bangunan, contohnya, Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C, pemaju telah menjual semua petak dalam Bangunan A dan beberapa tetapi tidak semua petak dalam Bangunan B,

sebelum permulaan kuat kuasa Akta, dan Bangunan C dicadangkan menjadi pemajuan berperingkat, jumlah syer unit yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan hendaklah termasuk syer unit yang dicadangkan untuk Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C.

- (4) Enam salinan Borang 1 hendaklah difailkan dan satu set jadual petak hendaklah dilampirkan dengan setiap Borang 1. Jadual petak itu hendaklah disediakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN

|                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh pemfailan jadual petak                                                                   |  |
| No. rujukan diperuntukkan oleh Pesuruhjaya kepada jadual petak                                  |  |
| Tarikh bila salinan jadual petak ditandatangani oleh Pesuruhjaya dan dikembalikan kepada pemaju |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya                                                                 |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 1A**

[Subperaturan 6(3)]

## BORANG YANG PERLU DIFAILKAN DENGAN PENGUBAHAN JADUAL PETAK

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Nama pemaju                                      |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                   |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan            |  |
| Tarikh pemfailan jadual petak dengan Pesuruhjaya |  |
| No. rujukan diperuntukkan kepada jadual petak    |  |

|                                                                                                                                               | Sebagaimana dinyatakan dalam jadual petak | Sebagaimana dinyatakan dalam pengubahan jadual petak (jika terpakai) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Jumlah bil. bangunan/blok (termasuk blok sementara, jika ada)                                                                                 |                                           |                                                                      |
| Jumlah bil. blok sementara (jika ada)                                                                                                         |                                           |                                                                      |
| Butir-butir sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian                                          | No:.....<br>Tarikh:.....                  | No:.....<br>Tarikh:.....                                             |
| Jumlah unit syer dicadangkan bagi kawasan pemajuan (termasuk kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara, jika ada) |                                           |                                                                      |
| Jumlah kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara (jika ada)                                                       |                                           |                                                                      |

1. Menurut subperaturan 6(3) Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015, kami memfailkan dengan kamu satu set pengubahan jadual petak (Nota 2) berkenaan dengan dengan kawasan pemajuan di atas dengan nombor pelan yang berikut –

JP No:.....

JP No: .....

2. Satu salinan sijil formula bagi penguntukan unit syer bagi pengubahan jadual petak itu yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian adalah dilampirkan.
- \*3. Dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat yang dinyatakan bawah subseksyen 6(2) Akta Pengurusan Strata 2013, kami berakujanji untuk memfailkan dengan kamu suatu jadual petak yang dipinda yang menunjukkan pengumpulan yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak baharu dalam blok sementara itu, sebelum kami menjual mana-mana petak atau cadangan petak dalam mana-mana blok sementara.
4. Fi yang ditetapkan RM.....dilampirkan (Tunai/No. Cek.....).

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. Pasport.....

\*Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Enam salinan Borang 1A hendaklah difailkan dan satu set pengubahan jadual petak hendaklah dilampirkan dengan setiap Borang 1A. Pengubahan jadual petak itu hendaklah disediakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN

---

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh pemfailan pengubahan jadual petak                                                                   |  |
| No. rujukan diperuntukkan oleh Pesuruhjaya kepada pengubahan jadual petak                                  |  |
| Tarikh bila salinan pengubahan jadual petak ditandatangani oleh Pesuruhjaya dan dikembalikan kepada pemaju |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya                                                                            |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 2**

[Subperaturan 7(1)]

## BORANG YANG PERLU DIFAILKAN DENGAN JADUAL PETAK YANG DIPINDA

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

|                                                                                                                                                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nama pemaju                                                                                                                                     |                          |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                                                                                                  |                          |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                                                                                                           |                          |
| Tarikh pemfailan jadual petak yang dipinda/*pengubahan jadual petak dengan Pesuruhjaya                                                          |                          |
| No. rujukan diperuntukkan kepada jadual petak yang dipinda /*pengubahan jadual petak                                                            |                          |
| Jumlah blok sementara yang dinyatakan dalam dalam jadual petak/*pengubahan jadual petak                                                         |                          |
| Butir-butir sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian bagi jadual petak/*pengubahan jadual petak | No:.....<br>Tarikh:..... |
| Kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara dalam jadual petak/*pengubahan jadual petak                               |                          |

- Menurut subseksyen 6(2) Akta Pengurusan Strata 2013, kami memfailkan dengan kamu satu set jadual petak yang dipinda (Nota 2) yang menunjukkan pengumpulan yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak baharu dalam blok sementara yang dinyatakan dalam jadual petak yang dipinda, dengan nombor pelan yang berikut –

JP No:.....

JP No:.....

- Satu salinan sijil formula bagi penguntukan unit syer bagi blok sementara itu, yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian adalah dilampirkan.

3. Fi yang ditetapkan RM.....dilampirkan (Tunai/No. Cek.....).

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. passport.....

\*Jawatan:.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".
- (2) Enam salinan Borang 2 hendaklah difailkan dan satu set jadual petak yang dipinda hendaklah dilampirkan dengan setiap Borang 2. Jadual petak yang dipinda itu hendaklah disediakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN

|                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh pemfailan jadual petak/<br>*pengubahan jadual petak dengan<br>Pesuruhjaya                                   |  |
| No. rujukan diperuntukkan kepada jadual<br>petak /*pengubahan jadual petak                                         |  |
| Tarikh pemfailan jadual petak yang<br>dipinda                                                                      |  |
| No. rujukan diperuntukkan kepada jadual<br>petak yang dipinda                                                      |  |
| Tarikh bila salinan jadual petak yang<br>dipinda ditandatangani oleh Pesuruhjaya<br>dan dikembalikan kepada pemaju |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya                                                                                    |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 2A**

[Subperaturan 7(2)]

## BORANG YANG DIFAILKAN DENGAN PENGUBAHAN JADUAL PETAK YANG DIPINDA

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| Nama pemaju                                                   |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                         |  |
| Tarikh pemfailan jadual petak yang dipinda dengan Pesuruhjaya |  |
| No. rujukan diperuntukkan kepada jadual petak yang dipinda    |  |

|                                                                                                                                                              | Sebagaimana yang dinyatakan dalam jadual petak yang dipinda | Sebagaimana yang dinyatakan dalam jadual petak yang dipinda (jika terpakai) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Jumlah bil. bangunan/blok (termasuk blok sementara, jika ada)                                                                                                |                                                             |                                                                             |
| Jumlah bil. blok sementara (jika ada)                                                                                                                        |                                                             |                                                                             |
| Butir-butir sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian                                                         | No:.....<br>Tarikh:.....                                    | No:.....<br>Tarikh:.....                                                    |
| Jumlah unit syer yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan (termasuk kuantum unit syer yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara, jika ada) |                                                             |                                                                             |
| Jumlah kuantum unit syer sementara yang dicadangkan bagi blok sementara (jika ada)                                                                           |                                                             |                                                                             |

1. Menurut subperaturan 7(2) Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015, kami memfailkan dengan kamu satu set pengubahan jadual petak yang dipinda (Nota 2) berkaitan kawasan pemajuan di atas dengan nombor pelan yang berikut –

JP No:.....

JP No: .....

2. Satu salinan sijil formula bagi penguntukan unit syer bagi pengubahan jadual petak yang dipinda yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian adalah dilampirkan.
3. Fi yang ditetapkan RM.....dilampirkan (Tunai/No. Cek.....).

Bertarik:.....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. passport.....

\*Jawatan:.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Enam salinan Borang 2A hendaklah difailkan dan satu set pengubahan jadual petak yang dipinda hendaklah dilampirkan dengan setiap Borang 2A. Pengubahan jadual petak yang dipinda itu hendaklah disediakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN

---

|                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh pemfailan pengubahan jadual petak yang dipinda                                                                   |  |
| No. rujukan diperuntukkan oleh Pesuruhjaya kepada pengubahan jadual petak yang dipinda                                  |  |
| Tarikh bila salinan pengubahan jadual petak yang dipinda ditandatangani oleh Pesuruhjaya dan dikembalikan kepada pemaju |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya                                                                                         |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 3**

[Peraturan 9]

## PENGUNTUKAN UNIT SYER YANG DIUMPUKKAN

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                           |  |
| Nama pemaju                                                              |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                                    |  |
| Nama orang/badan yang memperuntukkan unit syer yang diumpukkan (Nota 2)  |  |
| Jumlah bil. petak/unit untuk diuntukkan dengan unit syer yang diumpukkan |  |
| Jumlah unit syer yang diumpukkan untuk diuntukkan                        |  |

1. Kami, sebagai orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab di bawah Bahagian IV Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama dalam kawasan pemajuan di atas, mengisytiharkan bahawa tiada unit syer yang telah diuntukkan untuk setiap petak dalam kawasan pemajuan di atas.

*atau*

Saya, sebagai orang yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subperaturan 9(3) Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 ("Peraturan-Peraturan") untuk menguntukkan unit syer bagi setiap petak dalam kawasan pemajuan di atas, mengisytiharkan bahawa tiada unit syer yang telah diuntukkan untuk setiap petak dalam kawasan pemajuan di atas.

2. Menurut subseksyen 8(1) Akta /\*subperaturan 9(4) Peraturan-Peraturan, \*saya/\*kami memfailkan dengan kamu penguntukan unit syer bagi setiap petak yang diuntukkan oleh \*saya/\*kami mengikut formula yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta –

**(UNTUK DIGUNAKAN BAGI SETIAP BANGUNAN/BLOK)**

No. Bangunan/Blok..... No.petak/unit.....  
 Jumlah unit syer yang diumpukkan untuk diuntukkan bagi bangunan/blok  
 .....

| No. Petak/Unit | Unit syer yang diumpukkan |
|----------------|---------------------------|
|                |                           |
|                |                           |
|                |                           |
|                |                           |

Bertarikh:.....

.....  
 Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi pemaju/\*badan pengurusan  
 bersama/\*ejen pengurusan dilantik oleh Pesuruhjaya/\*orang yang dilantik di  
 bawah subperaturan 9(3) Peraturan- Peraturan

Nama:.....  
 No. KP/ No Pasport.....  
 \*Jawatan.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

**Nota:**

- (1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".
- (2) Sebagai contoh, "Badan Pengurusan Bersama Kondominium Pelangi".

---

**PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN**

|                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh pemfailan penguntukan unit syer yang diumpukkan                                                                                                     |  |
| No. rujukan diperuntukkan oleh Pesuruhjaya                                                                                                                 |  |
| Tarikh bila penguntukan unit syer yang diumpukkan ditandatangani oleh Pesuruhjaya dan dikembalikan kepada orang atau badan yang menguruskan bangunan/tanah |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya                                                                                                                            |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 4**

[Peraturan 11]

## PENYERAHAN OLEH PEMAJU KEPADA BADAN PENGURUSAN BERSAMA

Kepada:

*[Nama dan alamat badan pengurusan bersama]*

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nama pemaju                    |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1) |  |

Kami, sebagai pemaju bertanggungjawab untuk penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah dan harta bersama dalam kawasan pemajuan di atas semasa tempoh pengurusan pemaju, menurut subseksyen 15(1) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") dengan ini –

1. Memindahkan semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjelas seperti yang berikut:

Jumlah baki dalam akaun penyenggaraan: RM.....  
 No. Cek:.....  
 Jumlah baki dalam akaun kumpulan wang penjelas: RM.....  
 No. Cek:.....

2. Menyerahkan kepada badan pengurusan bersama yang berikut:

(a) kunci-kunci kepada pejabat pentadbiran yang disediakan oleh kami bawah perenggan 9(4)(a) Akta;

(b) \*akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan kumpulan wang penjelas yang diaudit setakat *[tarikh]*;

*\*(jika akaun sedemikian belum diaudit), akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas yang belum diaudit setakat [tarikh], dan kami berakujanji bahawa kami hendaklah, tidak lebih dari tiga bulan selepas tamat tempoh pengurusan pemaju, menyerahkan kepada kamu akaun teraudit setakat tarikh pemindahan baki wang di atas;*

(c) semua aset kawasan pemajuan, termasuk semua kunci, merangkumi-  
 .....  
*(penerangan ringkas aset yang diserahkan);*

- (d) semua rekod yang berhubungan dengan dan perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama dalam kawasan pemajuan itu merangkumi:

.....;  
(*penerangan ringkas rekod-rekod yang diserahkan*); dan

- (e) semua invois, resit, baucar bayaran dan penyata bank berkenaan dengan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas merangkumi:

.....  
(*penerangan ringkas invois, resit dan baucar bayaran yang diserahkan*).

3. Mengemukakan kepada kamu semua dokumen yang berikut -

- (a) suatu salinan semua pelan yang diluluskan (termasuk pelan siap bina) bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak yang berhubungan dengan kawasan pemajuan, dan satu salinan perakuan kelayakan bagi pekerjaan atau perakuan siap dan pematuhan;

- (b) *\*(jika pemaju mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain itu tidak terletak sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang diluluskan atau pelan dipinda yang diluluskan)* suatu salinan dokumen dalam simpanan kami yang menunjukkan, setakat mana yang dapat dilaksanakan, lokasi sebenar mana-mana paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain bagi laluan atau penyediaan sistem atau perkhidmatan, jika paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain itu tidak terletak sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang diluluskan atau pelan pindaan yang diluluskan:

.....  
(*penerangan ringkas dokumen itu*);

- (c) suatu salinan semua kontrak yang berikut yang dibuat oleh kami berkenaan dengan dengan penyenggaraan atau pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama dalam kawasan pemajuan itu :

.....  
(*penerangan ringkas kontrak-kontrak itu*);

- (d) suatu salinan yang berikut:

\*jadual petak No. JP:.....difailkan dengan Pesuruhjaya pada  
.....;

- \*pengubahan jadual petak No. JP:.....difailkan dengan Pesuruhjaya pada.....;
- \* jadual petak yang dipinda No. JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada .....
- \*pengubahan jadual petak yang dipinda No. JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada .....
- \*suatu salinan pelan strata yang dicadangkan yang difailkan dengan Pengarah Ukur dan Pemetaan di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985; dan
- \*suatu salinan perakuan pelan strata yang dicadangkan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan;

- (e) nama dan alamat kontraktor, subkontraktor dan orang yang membekalkan tenaga kerja atau bahan-bahan bagi kawasan pemajuan semasa pembinaan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan itu:

.....  
*[nyatakan nama dan alamat setiap kontraktor, subkontraktor atau pembekal]*

- (f) semua waranti, manual, lukisan skematik, arahan operasi, panduan perkhidmatan, dokumentasi pembuat dan maklumat serupa yang lain berkenaan dengan dengan pembinaan, pemasangan, pengendalian, penyenggaraan, pembaikan dan servis mana-mana harta bersama, termasuk apa-apa waranti atau maklumat yang diberikan kepada pemaju oleh mana-mana orang yang disebut dalam perenggan 3(e) di atas:

.....  
*[penerangan ringkas waranti, manual, dsb.];*

- (g) daftar pemunya petak-petak; dan

- (h) salinan asal semua polisi insurans yang berikut yang diambil oleh kami di bawah Akta:

.....  
*[penerangan ringkas polisi-polisi insurans itu].*

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan yang diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. Pasport.....

\*Jawatan.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH BADAN PENGURUSAN BERSAMA

|                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh penerimaan Borang 4 dan semua butiran dan dokumen yang disebut dalam Borang 4 |  |
| Nama dan tandatangan petandatangan yang diberi kuasa bagi badan pengurusan bersama   |  |

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 5**

[Peraturan 12]

NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA BADAN PENGURUSAN BERSAMA

Kepada:

Semua pembeli dalam [*nyatakan nama kawasan pemajuan*]

**NOTIS ADALAH DENGAN INI DIBERI BAHAWA** mesyuarat agung tahunan pertama bagi semua pembeli dalam ..... [*nyatakan nama kawasan pemajuan*] dipanggil di bawah subseksyen 18(3) Akta Pengurusan Strata 2013 (“Akta”), akan diadakan di ..... [*nyatakan alamat*], pada ..... [*nyatakan hari*], ..... [*nyatakan tarikh*], jam ..... \*pagi/\*petang, bagi tujuan yang berikut:

**AGENDA**

- (a) untuk menentukan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan bersama dan untuk memilih anggota jawatankuasa pengurusan bersama;
- (b) untuk menimbangkan belanjawan tahunan yang disediakan oleh pemaju;
- (c) untuk menentukan jumlah wang yang kena dibayar oleh pemunya petak sebagai Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas;
- (d) untuk menentukan kadar bunga yang kena dibayar oleh seseorang pemunya petak berkenaan dengan dengan apa-apa pembayaran lewat bagi Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, oleh pemunya petak itu;
- (e) untuk menimbangkan akaun teraudit berkenaan dengan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas yang disediakan oleh seorang juruaudit syarikat yang diluluskan yang dilantik oleh pemaju, sehingga suatu tarikh yang tidak lebih awal daripada tiga bulan sebelum mesyuarat agung ini;
- (f) untuk mengesahkan pengambilalihan insurans yang diambil oleh pemaju di bawah Akta;
- (g) untuk membuat apa-apa undang-undang kecil tambahan;
- (h) untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas badan pengurusan bersama, bagi tempoh yang ditetapkan oleh mesyuarat agung ini; dan

- (i) untuk menimbangkan apa-apa perkara lain yang berkaitan dengan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA BAHAWA** mana-mana pembeli boleh, dengan notis secara bertulis yang dihantar ke pejabat pemaju di alamat yang disebutkan di sini, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa mengadakan mesyuarat, menghendaki suatu usul dimasukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam notis itu dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama ini.

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. passport.....

\*Jawatan:.....

Pejabat:.....[nyatakan alamat pemaju]

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

NOTA:

1. Separuh daripada pembeli yang berhak untuk mengundi yang hadir, sama ada sendiri atau secara proksi, hendaklah membentuk suatu kuorum dalam sesuatu mesyuarat agung. Jika dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi suatu mesyuarat agung suatu kuorum tidak hadir, pembeli yang berhak untuk mengundi yang hadir hendaklah membentuk suatu kuorum.
2. Apa-apa perkara yang menghendaki suatu keputusan dalam suatu mesyuarat agung hendaklah diputuskan secara mengangkat tangan melainkan jika suatu pengundian dituntut oleh seorang pembeli atau proksinya.
3. Setiap pembeli (yang bukan merupakan pembeli bersama) hendaklah mempunyai satu undi berkenaan dengan setiap petak secara mengangkat tangan, dan dalam satu pengundian, hendaklah mempunyai bilangan undi yang bersamaan dengan bilangan unit syer yang diumpukkan kepada petaknya.
4. Seorang pembeli tidak berhak untuk mengundi jika, pada hari yang ketujuh sebelum tarikh mesyuarat, semua atau mana-mana Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas atau mana-mana wang lain yang terhutang dan kena dibayar berkenaan dengan petaknya adalah tertunggak.
5. Pembeli bersama boleh mengundi dengan cara suatu proksi yang dilantik bersama atau melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain. Semasa ketiadaan proksi, pembeli bersama tidak berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan, kecuali jika suatu ketetapan sebulat suara dikehendaki, dengan syarat bahawa mana-mana seorang pembeli bersama boleh menuntut

suatu pengundian. Pada sesuatu pengundian, setiap pembeli bersama adalah berhak bagi apa-apa bilangan undi yang diumpukkan kepada petak yang berkadar dengan kepentingannya dalam petak.

6. Seorang proksi adalah berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan atau secara pengundian.
7. Seorang proksi tidak perlu merupakan seorang pembeli. Seseorang boleh bertindak sebagai proksi hanya bagi seorang pembeli pada mana-mana ssatu mesyuarat agung.
8. Suatu surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah secara bertulis yang ditandatangani oleh pembeli yang membuat pelantikan itu atau wakilnya. Jika pembeli yang melantik proksi ialah suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, pelantikan proksi hendaklah dimeterai atau ditandatangani oleh seorang pegawai atau wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya.
9. Seorang pembeli boleh menggunakan borang proksi yang dilampirkan, jika sesuai. Surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah disimpan di alamat pemaju yang dinyatakan dalam notis mesyuarat ini tidak kurang daripada empat puluh lapan jam sebelum masa untuk mengadakan mesyuarat atau apa-apa penangguhan mesyuarat.

MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA BADAN PENGURUSAN BERSAMA

**BORANG PROKSI**

Kepada:

*[Nama dan alamat pemaju yang dinyatakan dalam notis mesyuarat]*

\*Saya/\*Kami

\_\_\_\_\_  
(Nama penuh)

No. K.P./\*No. Pasport/\*No. Syarikat/\*No. Pendaftaran:

\_\_\_\_\_  
yang beralamat di \_\_\_\_\_(Alamat)

adalah \*pembeli/\*pembeli bersama bagi No. Petak/No. Unit \_\_\_\_\_\*No.  
Bangunan/No. blok \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ (nama kawasan  
pemajuan),

dan melantik:

\_\_\_\_\_  
(Nama penuh)

\*No. K.P./\*No. Pasport: \_\_\_\_\_

yang beralamat di \_\_\_\_\_  
(Alamat)

sebagai proksi \*saya/\*kami untuk mengundi bagi pihak \*saya/\*kami di mesyuarat  
tahunan agung pertama badan pengurusan bersama bagi  
\_\_\_\_\_ (nama kawasan pemajuan) yang akan diadakan  
di \_\_\_\_\_(Alamat)  
pada \_\_\_\_\_ (hari), \_\_\_\_\_ (tarikh) pada \_\_\_\_\_ \*pagi/\*petang  
atau pada apa-apa penangguhan mesyuarat itu.

Bertarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*Tandatangan/\*meterai pembeli

Nama:.....

\*Jawatan:.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 5A**

[Peraturan 13]

NOTIS KETETAPAN UNTUK MENGESAHKAN CAJ, CARUMAN KEPADA KUMPULAN  
WANG PENJELAS DAN KADAR BUNGA YANG DITENTUKAN OLEH  
BADAN PENGURUSAN BERSAMA

Kepada:

.....  
(Nama dan alamat pembeli yang membentuk badan pengurusan bersama)

No. Petak/No. Unit: .....

Unit syer yang diuntukkan bagi petak/unit: .....

Nama badan pengurusan bersama: .....

BAHAWASANYA menurut perenggan 21(1)(b) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta"), badan pengurusan bersama hendaklah menentukan Caj yang perlu didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan dan menurut perenggan 21(1)(c) Akta, badan pengurusan bersama boleh menentukan dan mengenakan caruman kepada kumpulan wang penjelas, dan menurut subseksyen 25(3) Akta, jumlah Caj hendaklah ditentukan mengikut kadar unit syer yang diumpukkan setiap petak/unit.

AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA bahawa dalam mesyuarat agung badan pengurusan bersama yang diadakan pada ..... (*tarikh*) telah diputuskan bahawa:

- (1) jumlah Caj yang dikenakan ke atas kamu sebagai pemilik petak kepada petak/unit di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut:

*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/unit]*

- (2) jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dikenakan ke atas kamu sebagai pemilik petak kepada petak/unit di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut: .....

*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/unit]*

- (3) kadar bunga yang kena dibayar berkeenaan dengan dengan apa-apa pembayaran lewat Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas ialah .....%

Yang benar,

.....  
Tandatangan penandatangan diberi kuasa oleh badan pengurusan bersama

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 6**

[Peraturan 14]

## PERAKUAN PENUBUHAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)        |  |
| Nama pemaju                           |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan |  |

Ini adalah untuk memperakui bahawa suatu badan pengurusan bersama dengan nama BADAN PENGURUSAN BERSAMA..... dengan alamatnya di .....telah ditubuhkan menurut Akta Pengurusan Strata 2013 pada ..... (Nota 2).

Ini adalah untuk memperakui bahawa:

1. badan pengurusan bersama hendaklah merupakan suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun-temurun dan mempunyai meterai perbadanan; dan
2. badan pengurusan bersama boleh membawa guaman dan dibawa guaman terhadapnya atas namanya.

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Pesuruhjaya Bangunan/\*penandatangan diberi kuasa  
[Nama pihak berkuasa tempatan]

Nota:

- (1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Tarikh mesyuarat agung tahunan pertama badan pengurusan bersama.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 7**

[Peraturan 15]

PENYERAHAN OLEH BADAN PENGURUSAN BERSAMA KEPADA  
PERBADANAN PENGURUSAN

Kepada:

*[Nama dan alamat perbadanan pengurusan]*

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1) |  |
| Nama badan pengurusan bersama  |  |

Kami, sebagai badan pengurusan bersama yang bertanggungjawab menyenggara dan menguruskan bangunan atau tanah dan harta bersama dalam kawasan pemajuan di atas, sebelum kewujudan perbadanan pengurusan, menurut subseksyen 27(2) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") dengan ini –

1. Memindahkan semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas seperti yang berikut:

Jumlah baki dalam akaun penyenggaraan: RM.....

No. Cek:.....

Jumlah baki dalam akaun kumpulan wang penjelas: RM.....

No. Cek:.....

2. Menyerahkan kepada perbadanan pengurusan yang berikut:

(i) \*suatu salinan undang-undang kecil tambahan yang dibuat oleh badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 32(3) Akta;

(ii) \*akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas badan pengurusan bersama setakat *[tarikh]*;

*\*(jika akaun sedemikian belum diaudit), akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas yang belum diaudit setakat [tarikh], dan kami berakujaji bahawa kami hendaklah, tidak lebih daripada tiga bulan dari tarikh mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan, menyerahkan kepada kamu akaun teraudit badan pengurusan bersama;*

(iii) semua invois, resit, baucar bayaran dan penyata bank berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas setakat tarikh penyerahan;

- (iv) semua aset dan liabiliti badan pengurusan bersama dan semua kunci, merangkumi –  
.....;  
*(penerangan ringkas aset dan liabiliti yang diserahkan)*
- (v) semua dokumen yang berikut yang diserahkan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama semasa penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama:  
.....  
*(penerangan ringkas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh pemaju);*  
dan
- (vi) semua rekod yang berhubungan dengan dan perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah dan harta bersama dalam kawasan pemajuan itu, merangkumi –  
.....  
*(penerangan ringkas rekod-rekod yang diserahkan)*

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi badan pengurusan bersama

Nama:.....

No. KP/\*No. Pasport.....

Jawatan.....

Nota:

(1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.

---

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PERBADANAN PENGURUSAN

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh penerimaan Borang 7 dan semua butiran dan dokumen dinyatakan dalam Borang 7                |  |
| Nama dan tandatangan anggota jawatankuasa pengurusan yang diberi kuasa bagi perbadanan pengurusan |  |

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 8**

[Peraturan 16]

PENGEMUKAKAN AKAUN YANG DIAUDIT BERKENAAN DENGAN WANG DIPUNGUT  
OLEH PEMAJU SEBELUM PENUBUHAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Nama pemaju                                                      |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                   |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                            |  |
| Tarikh siap bangunan/tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi |  |
| Nama badan pengurusan bersama                                    |  |
| Tarikh penubuhan badan pengurusan bersama                        |  |

Menurut subseksyen 29(1) Akta Pengurusan Strata 2013, kami dengan ini mengemukakan kepada kamu suatu akaun yang diaudit oleh seorang juruaudit syarikat yang diluluskan bagi semua wang yang dipungut dan dibelanjakan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan harta bersama dan kumpulan wang penjelas sebelum penubuhan badan pengurusan bersama, seperti yang berikut:

\*Akaun yang diaudit untuk tempoh bermula ..... dan berakhir .....

*\*Ulang jika lebih daripada satu tempoh perakaunan.*

Bertarikh:.....

Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. passport.....

\*Jawatan:.....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 9**

[Peraturan 18]

## DAFTAR PEMUNYA PETAK

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| Nama pemaju                                    |  |
| Alamat penyampaian notis                       |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                 |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan          |  |
| Nama badan pengurusan bersama, jika ditubuhkan |  |

No. Bangunan/No. Blok..... No. Petak/Unit.....

| No. petak/No. unit | Unit syer yang diumpukkan untuk petak/unit | Keluasan lantai petak/unit | Nama, No. KP/*No. Pasport, alamat, nombor telefon dan alamat e-mel pemunya petak (Nota 2) | Jika pemunya petak bukan pemastautin Malaysia, alamat dalam Malaysia yang mana notis boleh disampaikan kepada pemunya petak | Nama, alamat dan no. rujukan fail peguam cara yang bertindak bagi pemunya petak dalam penjualan dan pembelian petak unit (Nota 3) |
|--------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                            |                            |                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|                    |                                            |                            |                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |

*(Untuk digunakan bagi setiap bangunan yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak)*

No. Petak Tanah/Unit .....

| No. petak/No. unit | Unit syer yang diumpukkan untuk petak tanah/unit | Keluasan petak tanah/unit | Nama, No. KP/No. Pasport, alamat, nombor telefon dan alamat e-mel pemunya petak (Nota 2) | Jika pemunya petak bukan pemastautin Malaysia, alamat dalam Malaysia yang mana notis boleh disampaikan kepada pemunya petak | Nama, alamat dan no. rujukan fail peguam cara yang bertindak bagi pemunya petak dalam penjualan dan pembelian petak/unit (Nota 3) |
|--------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                  |                           |                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|                    |                                                  |                           |                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                   |

*(Untuk digunakan bagi tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak)*

Disediakan dan diperakui pada ..... (tarikh) oleh:

.....  
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*pemaju/\*badan pengurusan bersama

Nama: .....

No. KP/ No. Pasport: .....

Jawatan: .....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".
- (2) Masukkan butir-butir pembeli terakhir.
- (3) Masukkan butir-butir peguam cara yang bertindak bagi pembeli terakhir.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 10**

[Peraturan 19]

PERAKUAN JUMLAH YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMUNYA PETAK ATAU  
BAKAL PEMBELI

Kepada:

*[Nama dan alamat orang yang memohon perakuan]*

Nama kawasan pemajuan:.....

No. Petak/No. Unit: ..... No. Bangunan/No. Blok: .....

Nama pemunya petak atas Daftar Pemunya Petak: .....

1. Kami merujuk kepada permohonan tuan bertarikh .....
2. Berkenaan dengan petak/unit di atas yang dimiliki pemunya petak di atas, kami memperakui yang berikut:
  - (i) Jumlah Caj yang kena dibayar oleh pemunya petak di atas ialah RM.....;
  - (ii) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar oleh pemunya petak ialah RM.....;
  - (iii) Masa dan cara bayaran Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas ialah..... (*nyatakan masa dan cara bayaran*);
  - (iv) Jumlah Caj yang tertunggak adalah RM.....(Nota 1);
  - (v) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang tertunggak adalah RM.....(Nota 1);
  - (vi) Jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun penyenggaraan adalah RM.....;
  - (vii) Jumlah wang dalam akaun penyenggaraan yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi perbelanjaan yang telah dilakukan adalah \*RM.....(Nota 1);
  - (viii) Jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun kumpulan wang penjelas adalah RM.....;

(ix) Jumlah wang dalam akaun kumpulan wang penjelas yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi belanja yang telah dilakukan adalah \*RM.....(Nota 1); dan

(x) \*Jenis pembaikan dan perbelanjaan yang dianggarkan –

.....  
(*penerangan ringkas jenis pembaikan dan pebelanjaan, jika ada*)

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*pemaju/\*badan pengurusan bersama

Nama:.....

\*Jawatan.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) \*Jika tiada, nyatakan “TIADA”.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 11**

[Peraturan 20]

NOTIS MENUNTUT BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH  
PEMBELI ATAU PEMUNYA PETAK

Kepada:

*[Nama dan alamat pembeli/pemunya petak]*

No. petak/No. unit:..... No. Bangunan/No. Blok.....

Nama kawasan pemajuan:.....

**BAHAWASANYA** kamu telah melakukan suatu pelanggaran peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013("Akta") dengan-

\*gagal membayar kepada pemaju di bawah subseksyen 12(5) Akta:

\* (a) Caj berjumlah RM.....;

\*(b) caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM.....;

\* gagal membayar kepada badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 25(6) Akta:

\* (a) Caj berjumlah RM.....;

\*(b) caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM.....;

\*gagal melepaskan sepenuhnya liabiliti berkenaan dengan dengan jumlah wang yang ditanggung dengan sah oleh badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 21(4) Akta dan/atau subseksyen 33(1) Akta yang dijamin oleh kamu sebagai pemunya petak, berjumlah RM.....;

**DAN BAHAWASANYA** jumlah RM.....tersebut telah menjadi boleh didapatkan dari kamu menurut peruntukan Akta yang dinyatakan di atas;

Kami sebagai \*pemaju/\*badan pengurusan bersama, menurut kuasa yang diberi oleh subseksyen 34(1) Akta dengan ini menuntut pembayaran jumlah yang tertunggak dalam tempoh .....hari (Nota 1) dari tarikh penyampaian notis ini, dan jika jumlah wang tersebut masih tidak dibayar pada akhir tempoh itu, kami boleh memfailkan suatu saman atau tuntutan dalam suatu mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau dalam Tribunal Pengurusan Strata untuk mendapatkan jumlah wang itu, atau sebagai alternatif, mendapatkan jumlah wang di bawah seksyen 35 melalui penahanan harta alih.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA** bahawa, mana-mana pembeli atau pemunya petak yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis ini melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen 34(1) Akta dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*pemaju/\*badan pengurusan bersama

Nama:.....

\*Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Tidak boleh kurang daripada empat belas hari dari tarikh penyampaian notis ini.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 12**

[Subperaturan 21(2) dan 32(2)]

BON UNTUK DIBERIKAN OLEH \*BANK/\*SYARIKAT KEWANGAN/\*PENANGGUNG  
INSURANS KEPADA \*BADAN PENGURUSAN BERSAMA/\*PERBADANAN  
PENGURUSAN/\*PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI JIKA PENGURUS HARTA  
BUKAN PENGURUS HARTA BERDAFTAR

Kepada:

*[Nama dan alamat \*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan  
pengurusan subsidiari]*

Tuan,

**PERKARA: PELANTIKAN [NAMA PENGURUS HARTA]**

**BAHAWASANYA** menurut suatu perjanjian pengurusan bertarikh .....  
("perjanjian pengurusan tersebut"), kamu..... (*nama \*badan pengurusan  
bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari*) telah melantik  
..... (*nama dan alamat  
pengurus harta*) (\*No. KP/\*No. syarikat/\*No. pendaftaran:..... ("pengurus harta  
tersebut") untuk mengusahakan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bagi  
bangunan atau tanah dalam kawasan pemajuan ..... (Nota 1);

**DAN BAHAWASANYA** pengurus harta tersebut tidak boleh bertindak untuk  
mengusahakan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama melainkan jika dia telah  
menyerah simpan dengan kamu suatu bon berjumlah RM ..... yang diberi oleh  
suatu bank atau syarikat kewangan atau penanggung insurans, untuk membayar apa-  
apa kerugian yang disebabkan oleh pengurus harta tersebut yang disebabkan  
kegagalannya untuk melaksanakan perjanjian pengurusan dengan sepatutnya;

**DAN BAHAWASANYA** sebagai balasan kepada pelantikan tersebut, kami ("Penjamin")  
atas permohonan pengurus harta tersebut, bersetuju dan mengaku janji yang tak boleh  
batal untuk memberi jaminan ke atas pelaksanaan yang sempurna dan sepatutnya  
pengurus harta tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat dalam perjanjian  
pengurusan tersebut.

**MAKA** Penjamin dengan ini bersetuju dengan kamu seperti berikut:

1. Penjamin hendaklah serta-merta dengan penerimaan tuntutan bertulis kamu,  
membayar kepada kamu nilai yang ditentukan dalam tuntutan kamu, tanpa mengira  
sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada pengurus harta tersebut  
atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau syarat.  
Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi

sebanyak Ringgit ..... (*nyatakan nilai jaminan dalam perkataan*) (RM ..... ) (“Had Jaminan”) dan bahawa liabiliti Penjamin untuk membayar kepada kamu di bawah Jaminan ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kamu berhak untuk membuat apa-apa sebahagian tuntutan sebagaimana yang dikehendaki dengan syarat bahawa jumlah semua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Had Jaminan dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada kamu hendaklah dikurangkan dengan mengambil kira apa pun pembayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin di bawah Jaminan ini.

3. Penjamin hendaklah tidak dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh apa-apa aturan yang dibuat antara pengurus harta tersebut dan kamu, sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh apa-apa perubahan dalam kewajipan yang dipersetujui oleh pengurus harta tersebut, atau oleh apa-apa penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (“Tarikh Luput Asal”), iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh penamatan perjanjian pengurusan tersebut. Atas permintaan kamu, Jaminan ini akan dilanjutkan secara automatik untuk tempoh tambahan selama satu (1) tahun daripada Tarikh Luput Asal (“Tempoh Tambahan Jaminan”). Jumlah agregat maksimum yang kamu berhak di bawah Jaminan ini mestilah pada setiap masa tidak melebihi jumlah Had Jaminan.

5. Tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Jaminan ini hendaklah luput apabila Jaminan ini tamat pada Tarikh Luput Asal atau keluputan Tempoh Tambahan Jaminan melainkan jika sebelum luput tuntutan bertulis telah dibuat kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut perjanjian pengurusan tersebut.

6. Semua tuntutan berkaitan dengan Jaminan ini, jika ada, mestilah dibuat dalam tempoh sah laku Jaminan ini, ataupun satu (1) bulan dari tamatnya tarikh Jaminan ini, yang mana lebih lewat.

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS** Penjamin telah menurunkan tandatangan mereka pada ..... hb ..... tahun .....

|                         |   |                                      |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| Ditandatangani untuk    | ) | .....                                |
| dan bagi pihak Penjamin | ) | Nama : .....                         |
| di hadapan              | ) | Jawatan : .....                      |
|                         | ) | *Cop Bank/Syarikat Kewangan/Penanggu |
|                         |   | Insurans.....                        |

\_\_\_\_\_  
(Saksi)

Nama: .....

Jawatan: .....

\*Cop Bank/Syarikat Kewangan/Penanggu Insurans

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 13**

[Peraturan 22]

## PENYERAHAN OLEH PEMAJU KEPADA PERBADANAN PENGURUSAN

Kepada:

Jawatankuasa Pengurusan

*[Nama dan alamat perbadanan pengurusan]*

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nama pemaju                    |  |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1) |  |

Kami, pemaju yang bertanggungjawab untuk menyenggara dan mengurus bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama dalam kawasan pemajuan di atas, dalam tempoh pengurusan permulaan, dengan ini menurut subseksyen 55(1) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta")-

1. Memindahkan kawalan baki wang dalam akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas kepada jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan seperti berikut:

Jumlah baki wang dalam akaun penyenggaraan: RM.....

Arahan kepada bank/institusi kewangan tentang pertukaran penandatangan yang diberi kuasa berkaitan akaun penyenggaraan adalah dilampirkan.

Jumlah baki wang dalam akaun kumpulan wang penjelas: RM.....

Arahan kepada bank/institusi kewangan tentang pertukaran penandatangan yang diberi kuasa berkaitan akaun kumpulan wang penjelas adalah dilampirkan.

2. Menyerahkan kepada perbadanan pengurusan yang berikut:

(a) kunci-kunci kepada pejabat pentadbiran yang disediakan oleh kami bawah subseksyen 48(3) Akta;

(b) akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan yang diaudit setakat *[tarikh]*;

*\*(jika akaun sedemikian belum diaudit), akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas yang belum diaudit setakat [tarikh], dan kami berakujanji bahawa kami hendaklah, tidak lebih dari tiga bulan selepas tamat tempoh pengurusan permulaan, menyerahkan kepada kamu akaun teraudit perbadanan pengurusan setakat tarikh pemindahan kawalan baki wang di atas;*

- (c) semua invoice, resit, baucar bayaran dan penyata bank berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas setakat tarikh penyerahan;
- (d) semua aset bagi perbadanan pengurusan dan semua kunci, merangkumi-  
.....  
(*penerangan ringkas aset yang diserahkan*); dan
- (e) semua rekod yang berhubungan dengan dan perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah dan harta bersama dalam kawasan pemajuan itu merangkumi -  
.....  
(*penerangan ringkas rekod-rekod yang diserahkan*).

3. Mengemukakan kepada kamu semua dokumen yang berikut:

- (a) suatu salinan semua pelan yang diluluskan (termasuk pelan siap bina) bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang berhubungan dengan kawasan pemajuan, dan satu salinan perakuan kelayakan bagi pekerjaan atau perakuan siap dan pematuhan;
- (b) *\*(jika pemaju mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain itu tidak terletak sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang diluluskan atau pelan dipinda yang diluluskan)* suatu salinan dokumen dalam milikan kami yang menunjukkan, setakat mana yang dapat dilaksanakan, lokasi sebenar mana-mana paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain bagi laluan atau penyediaan sistem atau perkhidmatan, jika paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain itu tidak terletak sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang diluluskan atau pelan pindaan yang diluluskan-  
.....  
(*penerangan ringkas dokumen itu*);
- (c) suatu salinan semua kontrak berikut yang dibuat oleh kami berkenaan dengan penyenggaraan atau pengurusan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang terkandung dalam kawasan pemajuan itu-  
.....;  
(*penerangan ringkas kontrak-kontrak itu*)
- (d) suatu salinan yang berikut:  
\*jadual petak No. JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada .....;  
\*pengubahan jadual petak No. JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada.....;  
\* jadual petak yang dipinda No JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada .....;

\*pengubahan jadual petak yang dipinda No. JP:..... difailkan dengan Pesuruhjaya pada .....

\*suatu salinan pelan strata yang dicadangkan yang difailkan dengan Pengarah Ukur dan Pemetaan di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985;

\*suatu salinan perakuan pelan strata dicadangkan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan; dan

\*suatu salinan pelan strata yang diperakui;

- (e) nama dan alamat kontraktor, subkontraktor dan orang yang membekalkan tenaga kerja atau bahan-bahan bagi kawasan pemajuan semasa pembinaan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama dalam kawasan pemajuan itu:

.....;  
[nyatakan nama dan alamat setiap kontraktor, subkontraktor atau pembekal]

- (f) semua waranti, manual, lukisan skematik, arahan operasi, panduan perkhidmatan, dokumentasi pembuat berikut dan maklumat serupa yang lain berkenaan dengan pembinaan, pemasangan, pengendalian, penyenggaraan, pembaikan dan servis mana-mana harta bersama, termasuk apa-apa waranti atau maklumat yang diberikan kepada pemaju oleh mana-mana orang yang disebut dalam perenggan 3(e) di atas –

.....  
[penerangan ringkas waranti-waranti, manual-manual, dsb.]

- (g) daftar strata; dan

- (h) salinan asal semua polisi insurans berikut diambil oleh kami di bawah Akta –

.....  
[penerangan ringkas polisi-polisi insurans itu]

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan yang diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. Pasport.....

\*Jawatan.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PERBADANAN PENGURUSAN

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarikh penerimaan Borang 13 dan semua butiran dan dokumen yang disebut dalam Borang 13            |  |
| Nama dan tandatangan anggota jawatankuasa pengurusan yang diberi kuasa bagi perbadanan pengurusan |  |

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 14**

[Subperaturan 23(1)]

NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA PERBADANAN PENGURUSAN

Kepada:

SEMUA PEMILIK YANG MEMBENTUK PERBADANAN PENGURUSAN  
..... (*nyatakan nama perbadanan pengurusan*)

**NOTIS ADALAH DENGAN INI DIBERI BAHAWA** mesyuarat agung tahunan pertama Perbadanan Pengurusan ..... dipanggil bawah subseksyen 57(3) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta"), akan diadakan di ..... [*nyatakan alamat*], pada ..... [*nyatakan hari*], ..... [*nyatakan tarikh*], jam ..... \*pagi/\*petang, untuk tujuan yang berikut:

**AGENDA**

- (a) untuk menentukan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan dan untuk memilih anggota jawatankuasa pengurusan;
- (b) untuk menimbangkan belanjawan tahunan disediakan oleh pemaju;
- (c) untuk memutuskan sama ada mengesahkan atau mengubah apa-apa jumlah yang ditentukan sebagai Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas;
- (d) untuk menentukan kadar bunga yang kena dibayar oleh seseorang pemilik berkenaan dengan dengan caj pembayaran lewat;
- (e) untuk menimbangkan akaun teraudit perbadanan pengurusan;
- (f) untuk memutuskan sama ada untuk mengesahkan, mengubah atau melanjutkan insurans yang diambil oleh pemaju bagi perbadanan pengurusan;
- (g) untuk membuat apa-apa undang-undang kecil tambahan;
- (h) untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan, bagi tempoh yang ditetapkan oleh mesyuarat agung ini; dan
- (i) untuk menimbangkan apa-apa perkara yang berkaitan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bangunan atau tanah yang dipecah bahagi.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA BAHAWA** mana-mana pemilik boleh, dengan notis secara bertulis yang dihantar ke pejabat berdaftar perbadanan pengurusan yang disebut di sini, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa mengadakan mesyuarat, menghendaki suatu usul dimasukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam notis itu dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama ini.

Bertarikh: .....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. pasport.....

\*Jawatan:.....

Pejabat berdaftar perbadanan pengurusan:.....

*[nyatakan alamat pejabat berdaftar perbadanan pengurusan]*

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

NOTA:

1. Separuh daripada pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir, sama ada sendiri atau secara proksi, hendaklah membentuk suatu kuorum dalam sesuatu mesyuarat agung. Jika dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi suatu mesyuarat agung suatu kuorum tidak hadir, pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir hendaklah membentuk suatu kuorum.
2. Apa-apa perkara yang menghendaki suatu keputusan dalam suatu mesyuarat agung hendaklah diputuskan secara mengangkat tangan melainkan jika suatu pengundian dituntut oleh seorang pemilik atau proksinya.
3. Setiap pemilik (yang bukan merupakan pemilik bersama) hendaklah mempunyai satu undi berkenaan dengan setiap petak secara mengangkat tangan, dan dalam satu pengundian, hendaklah mempunyai bilangan undi yang bersamaan dengan bilangan unit syer atau unit syer sementara yang diuntukkan kepada petak atau blok sementara.
4. Seorang pemilik tidak berhak untuk mengundi jika, pada hari yang ketujuh sebelum tarikh mesyuarat, semua atau mana-mana Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas atau mana-mana wang lain yang terhutang dan kena dibayar berkenaan dengan petaknya, adalah tertunggak.
5. Pemilik bersama boleh mengundi dengan cara suatu proksi yang dilantik bersama melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain. Semasa ketiadaan proksi, pemilik bersama tidak berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan, kecuali jika suatu ketetapan sebulat suara dikehendaki, dengan syarat mana-mana pemilik bersama boleh menuntut suatu pengundian. Pada sesuatu pengundian, setiap seorang pemilik bersama adalah berhak bagi apa-apa bilangan

undi yang diuntukkan kepada petak yang berkadar dengan kepentingannya dalam petak.

6. Seorang proksi adalah berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan atau secara pengundian.
  7. Seorang proksi tidak perlu merupakan seorang pemilik. Seseorang boleh bertindak sebagai proksi hanya bagi seorang pemilik pada mana-mana satu mesyuarat agung.
  8. Suatu surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah secara bertulis yang ditandatangani oleh pemilik yang membuat pelantikan itu atau wakilnya. Jika pemilik yang melantik proksi ialah suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, pelantikan proksi hendaklah dimeterai atau ditandatangani oleh seorang pegawai atau wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya.
  9. Pemilik boleh menggunakan borang proksi yang dilampirkan, jika sesuai. Surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah disimpan di alamat berdaftar perbadanan pengurusan yang dinyatakan dalam notis mesyuarat ini tidak kurang daripada empat puluh lapan jam sebelum masa untuk mengadakan mesyuarat atau apa-apa penangguhan mesyuarat.
-

MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA  
PERBADANAN PENGURUSAN.....  
(nyatakan nama perbadanan pengurusan)

**BORANG PROKSI**

Kepada:

*[Nama dan alamat berdaftar perbadanan pengurusan yang dinyatakan dalam notis mesyuarat]*

\*Saya/\*Kami

(Nama penuh)

\*No. K.P./\*No. Pasport/\*No. Syarikat/\*No. Pendaftaran:

yang beralamat di \_\_\_\_\_ (Alamat)  
adalah \*pemilik/\*pemilik bersama bagi No. Petak/No. Unit \_\_\_\_\_\*No.  
Bangunan/No. Blok \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ (nama kawasan pemajuan),

dan melantik:

(Nama penuh)

\*No. K.P./\*No. Pasport \_\_\_\_\_

yang beralamat di \_\_\_\_\_  
(Alamat)

sebagai proksi \*saya/\*kami untuk mengundi bagi pihak \*saya/\*kami di mesyuarat tahunan agung pertama Perbadanan Pengurusan ..... (nyatakan nama perbadanan pengurusan) bagi \_\_\_\_\_ (nama kawasan pemajuan) yang akan diadakan di \_\_\_\_\_ (alamat) pada \_\_\_\_\_ (hari), \_\_\_\_\_ (tarikh) pada \_\_\_\_\_ \*pagi/\*petang ataupun di apa-apa penangguhan mesyuarat itu.

Bertarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*Tandatangan/\*meterai pemilik

Nama:.....

\*Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 15**

[Peraturan 24]

NOTIS KETETAPAN UNTUK MENGESAHKAN CAJ, CARUMAN KEPADA KUMPULAN  
WANG PENJELAS DAN KADAR BUNGA YANG DITENTUKAN OLEH  
PERBADANAN PENGURUSAN

Kepada:

*[Nama dan alamat pemilik]* (Nota 1)

No. Petak /No. Unit/ No. Blok Sementara:.....

Unit syer yang diuntukkan bagi petak/unit/blok sementara:.....

Nama perbadanan pengurusan:.....

**BAHAWASANYA** menurut subseksyen 60(4) dan 60(5) Akta Pengurusan Strata 2013, apa-apa Caj yang dikenakan ke atas pemilik mengikut kadar unit syer atau unit syer sementara, petak atau blok sementara masing-masing bagi tujuan menubuhkan dan menyenggarakan akaun penyenggaraan, hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan.

**AMBIL PERHATIAN BAHAWA** di mesyuarat agung perbadanan pengurusan yang diadakan pada ..... (*tarikh*) telah ditetapkan bahawa:

- (1) jumlah Caj yang dikenakan ke atas kamu sebagai pemilik petak/unit/blok sementara di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut:  
*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/blok sementara]*
- (2) jumlah caruman yang dikenakan kepada kamu sebagai pemilik petak/unit/blok sementara di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut:  
*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/blok sementara]*
- (3) kadar bunga yang kena dibayar berkenaan dengan apa-apa pembayaran lewat Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas ialah .....%

Yang benar,

.....

Tandatangan penandatangan diberi kuasa oleh Perbadanan Pengurusan

Nota:

(1) Seseorang pemilik adalah termasuk seorang pembeli yang akan didaftarkan sebagai pemilik.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 16**

[Subperaturan 26(1)]

NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA  
PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

Kepada:

SEMUA PEMILIK YANG MEMBENTUK PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI  
..... (*nyatakan nama perbadanan pengurusan subsidiari*)

**NOTIS ADALAH DENGAN INI DIBERI BAHAWA** mesyuarat agung tahunan pertama Perbadanan Pengurusan Subsidiari ..... dipanggil bawah subseksyen 63(3) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta"), akan diadakan di ..... [*nyatakan alamat*], pada ..... [*nyatakan hari*], ..... [*nyatakan tarikh*], jam .....\*pagi/\*petang, untuk tujuan yang berikut:

**AGENDA**

- (a) untuk menentukan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari dan untuk memilih anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari apabila terdapat lebih daripada tiga pemilik yang kepadanya manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan;
- (b) untuk melantik seorang anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari untuk menjadi anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan;
- (c) untuk menentukan jumlah yang ditentukan sebagai Caj untuk dibayar kepada akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan subsidiari, dan caruman untuk dibayar kepada kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan subsidiari;
- (d) untuk menentukan kadar bunga kena dibayar oleh seseorang pemilik berkaitan bayaran lewat caj;
- (e) untuk menentukan insurans yang diambil ke atas bahagian bangunan itu yang terpakai di bawah seksyen 96 Akta ;
- (f) untuk membuat undang-undang kecil tambahan bagi harta bersama terhad;
- (g) untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan subsidiari, bagi tempoh ditetapkan oleh mesyuarat agung ini; dan

- (h) untuk menimbangkan apa-apa hal lain berkaitan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama terhad.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA BAHAWA** mana-mana pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari boleh, dengan notis secara bertulis yang dihantar ke pejabat berdaftar perbadanan pengurusan yang dinyatakan di sini, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa mengadakan mesyuarat, menghendaki suatu usul dimasukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam notis itu dalam agenda mesyuarat agung tahunan pertama ini.

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan/  
\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. KP/\*No. pasport.....

\*Jawatan:.....

Pejabat berdaftar perbadanan pengurusan:...../.....

[nyatakan alamat pejabat berdaftar perbadanan pengurusan]

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

NOTA-

1. Separuh daripada pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari dan yang berhak untuk mengundi yang hadir, sama ada sendiri atau secara proksi, hendaklah membentuk suatu kuorum dalam sesuatu mesyuarat agung. Jika dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi suatu mesyuarat agung suatu kuorum tidak hadir, pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir hendaklah membentuk suatu kuorum.
2. Apa-apa perkara yang menghendaki suatu keputusan dalam suatu mesyuarat agung hendaklah diputuskan secara mengangkat tangan melainkan jika suatu pengundian dituntut oleh seorang pemilik atau proksinya.
3. Setiap pemilik (yang bukan merupakan pemilik bersama) hendaklah mempunyai satu undi berkenaan dengan setiap petak secara mengangkat tangan, dan dalam satu pengundian, hendaklah mempunyai bilangan undi yang bersamaan dengan bilangan unit syer yang diuntukkan kepada petak.
4. Seorang pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari tidak berhak untuk mengundi jika, pada hari yang ketujuh sebelum tarikh mesyuarat, semua atau mana-mana bahagian Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas atau mana-mana wang lain yang terhutang dan kena dibayar berkenaan dengan petaknya, adalah tertunggak.

5. Pemilik bersama boleh mengundi dengan cara suatu proksi yang dilantik bersama melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain. Semasa ketiadaan proksi, pemilik bersama tidak berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan, kecuali jika suatu ketetapan sebulat suara dikehendaki, dengan syarat bahawa mana-mana pemilik bersama boleh menuntut suatu pengundian. Pada sesuatu pengundian, tiap-tiap pemilik bersama adalah berhak bagi apa-apa bilangan undi yang diuntukkan kepada petak yang berkadaran dengan kepentingannya dalam petak.
6. Seorang proksi adalah berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan atau secara pengundian.
7. Seorang proksi tidak perlu merupakan seorang pemilik. Seseorang boleh bertindak sebagai proksi hanya bagi seorang pemilik pada mana-mana mesyuarat agung.
8. Suatu surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah secara bertulis yang ditandatangani oleh pemilik yang membuat pelantikan itu atau wakilnya. Jika pemilik yang melantik proksi ialah suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, pelantikan proksi hendaklah dimeterai atau ditandatangani oleh seorang pegawai atau wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya.
9. Pemilik boleh menggunakan borang proksi yang dilampirkan, jika sesuai. Surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah disimpan di alamat berdaftar perbadanan pengurusan yang dinyatakan dalam notis mesyuarat ini tidak kurang dari empat puluh lapan jam sebelum masa untuk mengadakan mesyuarat atau apa-apa penangguhan mesyuarat.

MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA PERBADANAN PENGURUSAN  
SUBSIDIARI .....  
(nyatakan nama perbadanan pengurusan subsidiari)

**BORANG PROKSI**

Kepada:

[Nama dan alamat berdaftar perbadanan pengurusan yang dinyatakan dalam notis mesyuarat]

\*Saya/\*Kami

\_\_\_\_\_  
(Nama penuh)

\*No.                      K.P./\*No.                      Pasport/\*No.                      Syarikat/\*No.                      Pendaftaran:

\_\_\_\_\_  
yang beralamat di \_\_\_\_\_ (Alamat)  
adalah \*pemilik/\*pemilik bersama yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari  
bagi \*No. Petak/No. Unit \_\_\_\_\_ \*No. Bangunan/No. Blok \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ (nama kawasan pemajuan),

dan melantik:

\_\_\_\_\_  
(Nama penuh)

\*No. K.P./\*No. Pasport

\_\_\_\_\_  
yang beralamat di \_\_\_\_\_  
(Alamat)  
sebagai proksi \*saya/\*kami untuk mengundi bagi pihak \*saya/\*kami di mesyuarat  
tahunan agung pertama Perbadanan Pengurusan Subsidiari  
\_\_\_\_\_ (nyatakan nama perbadanan pengurusan subsidiari)  
bagi \_\_\_\_\_ (nama kawasan pemajuan) yang akan  
diadakan di \_\_\_\_\_  
(Alamat)  
pada \_\_\_\_\_ (hari), \_\_\_\_\_ (tarikh) pada \_\_\_\_\_ \*pagi/\*petang  
ataupun di apa-apa penangguhan mesyuarat itu.

Bertarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*Tandatangan/\*meterai pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari

Nama:.....

\*Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 17**

[Peraturan 27]

NOTIS KETETAPAN UNTUK MENGESAHKAN CAJ, CARUMAN KEPADA KUMPULAN WANG  
PENJELAS DAN KADAR BUNGA YANG DITENTUKAN OLEH  
PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI

Kepada:

*[Nama dan alamat pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari]* (Nota 1)

No. petak/ No. unit. ....

Unit syer diuntukkan kepada petak/unit:.....

Nama perbadanan pengurusan subsidiari:.....

**BAHAWASANYA** menurut subseksyen 68(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (“Akta”), setiap pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari akan membayar Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan subsidiari bagi perbelanjaan berkaitan harta bersama terhad dan menurut subseksyen 68(2) Akta, jumlah Caj akan ditentukan mengikut kadar unit syer bagi setiap petak.

**DAN BAHAWASANYA** menurut subseksyen 68(4) Akta, apa-apa Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dikenakan kepada pemilik hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari.

**AMBIL PERHATIAN BAHAWA** di mesyuarat agung perbadanan pengurusan subsidiari yang diadakan pada ..... (*tarikh*) telah ditetapkan bahawa:

- (1) jumlah Caj yang dikenakan ke atas kamu sebagai pemilik petak /unit di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut:  
*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/unit]*
- (2) jumlah caruman yang dikenakan kepada kamu sebagai pemilik petak/unit di atas hendaklah mengikut kadar yang berikut:  
*[nyatakan kadar per unit syer bagi petak/unit]*
- (3) kadar bunga yang kena dibayar berkaitan apa-apa pembayaran lewat Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas ialah .....%

Yang benar,

.....

Tandatangan penandatangan diberi kuasa oleh perbadanan pengurusan subsidiari

Nota:

- (1) Seseorang pemilik adalah termasuk seorang pembeli yang akan didaftarkan sebagai pemilik.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 18**

(Peraturan 29)

**DAFTAR STRATA BAGI**

.....  
*[nyatakan nama perbadanan pengurusan]*

**BUTIR-BUTIR BANGUNAN/TANAH YANG DIPECAH BAHAGI****BUTIR-BUTIR KAWASAN PEMAJUAN**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| No. Lot                     |  |
| Penerangan dan No. Hakmilik |  |
| Bandar/Kampung/Mukim        |  |
| Daerah                      |  |
| Negeri                      |  |
| Kawasan                     |  |

**BUTIR-BUTIR BANGUNAN/\*TANAH YANG DIPECAH BAHAGI**

|                                       |                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. bangunan/blok                     |                                                                                              |
| No. tingkat bagi setiap bangunan/blok | No. Bangunan/Blok ..... No. tingkat<br>.....<br>No. Bangunan/Blok ..... No. tingkat<br>..... |
| No. petak dalam setiap bangunan/blok  | No. Bangunan/Blok ..... No. petak<br>.....<br>No. Bangunan/Blok ..... No. petak<br>.....     |
| No. blok sementara, jika ada          |                                                                                              |

|                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asas penggunaan bangunan/blok                  | *Penggunaan tunggal/*Pelbagai guna                                                             |
| Nyatakan jenis penggunaan                      | No. Bangunan/Blok ..... Jenis penggunaan.....<br>No. Bangunan/Blok ..... Jenis penggunaan..... |
| No. petak tanah yang dipecah bahagi, jika ada  |                                                                                                |
| Nyataka jenis penggunaan petak tanah, jika ada | No. Petak/Unit ..... Jenis penggunaan.....<br>No. Petak/Unit ..... Jenis penggunaan.....       |
| Jumlah unit syer bagi kawasan pemajuan         |                                                                                                |

**BUTIR-BUTIR PEMILIK ASAL**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nama pemilik asal              |  |
| Alamat untuk penyampaian notis |  |

**BUTIR-BUTIR PERBADANAN PENGURUSAN**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nama perbadanan pengurusan     |  |
| Alamat untuk penyampaian notis |  |

**(UNTUK DIGUNAKAN BAGI SETIAP BANGUNAN YANG DIPECAH BAHAGI)**

No. Bangunan/No. Blok..... No. Petak/Unit.....

| No. Petak/<br>No. Unit | Unit syer<br>bagi<br>petak/unit | Kawasan<br>lantai<br>petak/unit | Nama, No. K.P./No. /alamat,<br>no. telefon dan<br>alamat e-mel<br>pemilik (Nota 2) | Jika pemilik<br>bukan<br>pemastautin<br>Malaysia, alamat<br>dalam Malaysia<br>yang pada alamat<br>itu notis<br>disampaikan<br>kepada pemilik | Nama, alamat<br>dan no. rujukan<br>fail peguam<br>cara yang<br>bertindak bagi<br>pemilik dalam<br>penjualan dan<br>pembelian<br>petak (Nota 3) |
|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                 |                                 |                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
|                        |                                 |                                 |                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |

**(UNTUK DIGUNAKAN BAGI PETAK TANAH YANG DIPECAH BAHAGI)**

No. Petak Tanah/Unit.....

| No. Petak Tanah /No. Unit | Unit syer bagi petak tanah/unit | Kawasan petak/unit | Nama, No. K.P./No. , alamat, no. telefon dan alamat e-mel pemilik (Nota 2) | Jika pemilik bukan pemastautin Malaysia, alamat dalam Malaysia yang pada alamat itu notis disampaikan kepada pemilik | Nama, alamat dan no. rujukan fail peguam cara yang bertindak bagi pemilik dalam penjualan dan pembelian petak (Nota 3) |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                 |                    |                                                                            |                                                                                                                      |                                                                                                                        |
|                           |                                 |                    |                                                                            |                                                                                                                      |                                                                                                                        |

Disediakan dan diperakui pada..... (tarikh) oleh:

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi pemaju/\*perbadanan pengurusan

Nama:.....

No. K.P./\*No. ....

Jawatan.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".
- (2) Masukkan butir-butir pembeli terakhir.
- (3) Masukkan butir-butir peguam cara yang bertindak bagi pembeli terakhir.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 19**

[Subperaturan 30(1)]

## PERAKUAN JUMLAH YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMILIK ATAU BAKAL PEMILIK

Kepada:

*[Nama dan alamat orang yang memohon perakuan]*

Nama            \*perbadanan            pengurusan/\*perbadanan            pengurusan            subsidiari:  
 .....  
 No. Petak/No. Unit:..... No. Bangunan/No. Blok .....  
 Nama pemilik petak atas Daftar Strata.....

1. Kami merujuk kepada permohonan tuan bertarikh .....
2. Berkaitan petak di atas yang dimiliki oleh pemilik di atas, kami dengan ini memperakui bahawa:
  - (i) Jumlah Caj yang kena dibayar oleh pemilik kepada \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari ialah RM.....;
  - (ii) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar oleh pemilik kepada \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari ialah RM.....;
  - (iii) Masa dan cara bayaran Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas ialah .....;  
(*nyatakan masa dan cara bayaran*)
  - (iv) Jumlah Caj yang tertunggak kepada \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari adalah RM..... (Nota 1);
  - (v) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang tertunggak kepada \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari adalah RM..... (Nota 1);
  - (vi) Jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun penyenggaraan \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari adalah RM.....;
  - (vii) Jumlah wang dalam akaun penyenggaraan \*perbadanan pengurusan/ \*perbadanan pengurusan subsidiari yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi belanja yang telah dilakukan oleh \*perbadanan pengurusan/ \*perbadanan pengurusan subsidiari ialah RM.....(Nota 1);
  - (viii) Jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun kumpulan wang penjelas \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari adalah RM..... (Nota 1);

(ix) Jumlah wang dalam akaun kumpulan wang penjelas \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi belanja yang telah dilakukan oleh \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari adalah RM.....(Nota 1); dan

(x) \*Jenis pembaikan dan pebelanjaan yang dianggarkan oleh \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari ialah –

.....  
(*penerangan ringkas jenis pembaikan dan anggaran perbelanjaan, jika ada*)

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari  
Nama:.....  
Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Jika tiada, nyatakan “TIADA”.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 20**

[Peraturan 31]

NOTIS MENUNTUT BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMILIK

Kepada:

*[Nama dan alamat pemilik]*

\*No. Petak/ No. Unit: .....No. Bangunan/ No. Blok.....  
Nama        \*perbadanan        pengurusan/\*perbadanan        pengurusan        subsidiari:  
.....

**BAHAWASANYA** kamu telah melakukan suatu pelanggaran peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") dengan-

\*gagal membayar kepada perbadanan pengurusan di bawah subseksyen 52(4) atau 60(4) atau 60(5) atau 61(4) atau 61(5) Akta:

\*(a) caj berjumlah RM .....;

\*(b) caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM .....

\*gagal membayar kepada perbadanan pengurusan subsidiari di bawah subseksyen 68(1) atau 68(4) Akta:

\*(a) caj berjumlah RM .....;

\*(b) caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM .....

\*gagal melepaskan sepenuhnya liabiliti berkaitan pembayaran apa-apa jumlah wang yang ditanggung dengan sah oleh \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari dalam penjalanan kuasanya atau fungsinya atau menjalankan kewajipan atau obligasinya, yang menurut kuasa subseksyen 59(3) Akta dan/atau subseksyen 77(1) Akta, dijamin oleh kamu sebagai pemilik, berjumlah RM.....;

**DAN BAHAWASANYA** jumlah RM.....tersebut telah menjadi boleh didapatkan dari kamu menurut peruntukan-peruntukan Akta di atas;

Kami sebagai \*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari, menurut kuasa yang diberi oleh subseksyen 78(1) Akta dengan ini menuntut pembayaran jumlah yang tertunggak dalam tempoh ..... minggu (Nota 1) dari tarikh penyampaian notis ini dan jika jumlah wang tersebut gagal dibayar pada akhir tempoh itu, kami boleh memfailkan suatu saman atau tuntutan dalam suatu mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau dalam Tribunal Pengurusan Strata untuk mendapatkan jumlah wang itu, atau sebagai alternatif, mendapatkan jumlah wang di bawah seksyen 79 Akta melalui penahanan harta alih.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA** bahawa mana-mana pemilik yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis ini melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen 78(3) Akta dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*perbadanan pengurusan/ \*perbadanan pengurusan subsidiari

Nama:.....

Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

(1) Tidak kurang daripada dua minggu dari tarikh penyampaian notis ini.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 21**

[Subperaturan 35(1)]

## PERMOHONAN BERSUMPAH UNTUK PENAHANAN HARTA ALIH

|                                                                                                                                   |  |                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)                                                                                                    |  |                       |  |
| No. Petak/ No. Unit                                                                                                               |  | No. Bangunan/No. Blok |  |
| Nama *pemunya petak/*pemilik                                                                                                      |  |                       |  |
| Alamat petak/unit                                                                                                                 |  |                       |  |
| Nama *pemaju/*badan pengurusan bersama/<br>*perbadanan pengurusan/ *jawatankuasa pengurusan<br>subsidiari yang membuat permohonan |  |                       |  |

Kepada: Pesuruhjaya Bangunan  
[nama pihak berkuasa tempatan]

Saya, ..... (No. KP/No. Pasport .....), beralamat  
..... (nyatakan alamat) dengan sesungguhnya dan sebenarnya  
mengaku bahawa:-

(1) \*Saya adalah seorang pengarah kepada pemaju di atas /\*Saya adalah seorang anggota jawatankuasa pengurusan bersama kepada badan pengurusan bersama di atas/\*Saya adalah seorang anggota jawatankuasa pengurusan kepada perbadanan pengurusan di atas/\*Saya adalah seorang anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari kepada perbadanan pengurusan subsidiari di atas/\*Saya adalah ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1)/\* atau subseksyen 91(3) Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta").

(2) Suatu notis bertulis bawah subseksyen \*34(1)/\*78(1) Akta telah disampaikan ke atas \*pemunya petak/\*pemilik di atas menuntut beliau untuk membayar kepada \*pemaju/\*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari pada ..... haribulan ..... 20..... jumlah sebanyak RM....., butir-butir adalah seperti di bawah:

[penerangan ringkas jumlah yang telah menjadi boleh dituntut]

(3) Jumlah RM..... kekal tidak berbayar.

(4) Saya memohon supaya Pesuruhjaya Bangunan mengeluarkan suatu waran penahanan yang memberi kuasa penahanan bagi apa-apa harta alih kepunyaan \*pemunya petak/\*pemilik di atas yang boleh dijumpai di dalam petak di atas atau di tempat lain di dalam Negeri .....

(5) Saya selanjutnya memohon supaya orang yang akan melaksanakan waran itu hendaklah ..... (Nota 2).

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Dan saya membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Surat Akuan 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya )  
 diakui oleh..... )  
 yang dinamakan di atas )  
 di .....dalam Negeri ..... )  
 pada .....haribulan.....20.....) .....

Di hadapan saya,

.....  
 (Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah)

Nota:

- (1) Sebagai contoh, "Kondominium Pelangi".
- (2) Nama \*pegawai pemaju/\*anggota jawatankuasa pengurusan bersama bagi badan pengurusan bersama/\*anggota jawatankuasa pengurusan bagi perbadanan pengurusan/\*anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari bagi perbadanan pengurusan subsidiari/nama ejen pengurusan, yang dicadangkan untuk melaksanakan waran itu.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 22**

[Subperaturan 40(2)]

## REKOD DAN PENYATA JUALAN

Kepada:

*(Nama dan alamat \*pemunya petak/\*pemilik yang ingkar)*

**AMBIL PERHATIAN** bahawa harta alih yang dinyatakan di bawah yang ditahan telah dijual pada..... (*tarikh*) melalui suatu lelongan di bawah \*subseksyen 35(8)/\*subseksyen 79(8) Akta Pengurusan Strata 2013.

1. Harta alih yang dijual adalah: ..... (*senaraikan harta alih yang dijual*)
2. Hasil jualan adalah: RM.....
3. Kegunaan hasil jualan adalah berikut:

|     | Hasil jualan                                                                          | RM | RM |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|     | Tolak:                                                                                |    |    |
| (a) | Jumlah yang kena dibayar                                                              |    |    |
| (b) | Fi yang ditetapkan dan dibayar kepada Pesuruhjaya Bangunan untuk permohonan Borang A  |    |    |
| (c) | Perbelanjaan untuk menyenggara ternakan, jika ada                                     |    |    |
| (d) | Kos melantik pelelong, jika ada                                                       |    |    |
| (e) | Kos mengiklan lelongan, jika ada                                                      |    |    |
| (f) | Kos pengawal keselamatan, jika ada                                                    |    |    |
| (g) | Kos menyimpan harta alih yang ditahan                                                 |    |    |
| (h) | Caj pentadbiran (RM300 atau 3% dari jumlah yang kena dibayar, yang mana lebih tinggi) |    |    |
|     | Jumlah (a) hingga (h)                                                                 |    |    |
|     | Lebih/Kekurangan                                                                      |    |    |

4. \*Lebih berjumlah RM..... hendaklah diambil dari pejabat di ..... (*nyatakan alamat*) dalam masa tiga puluh hari selepas lelongan dan jika tidak diambil lebih akan dibayar kepada..... sebagai pembayaran terlebih dahulu kepada Caj dan sumbangan kepada kumpulan wang penjelas.

*Atau*

\*Kekurangan berjumlah RM.....hendaklah dibayar oleh kamu dalam masa empat belas hari dan jika tidak tindakan selanjutnya boleh diambil terhadap kamu.

5. Harta alih yang tidak dijual adalah:..... (*senaraikan harta alih yang tidak dijual*).

Harta alih itu \*ditinggalkan di..... (*nyatakan premis atau tempat di mana harta alih ditahankan*)/\*disimpan di suatu tempat lain di ..... (*nyatakan alamat tempat lain*) dan kamu hendaklah memungut harta alih itu dalam masa tujuh hari selepas lelongan dari tempat lain itu, dan jika tidak dipungut, kamu hendaklah membayar caj penyimpanan sebanyak RM..... sehari, dan harta alih itu akan diuruskan mengikut apa-apa cara yang dianggap suai manfaat.

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Bertarikh .....

.....  
Tandatangan orang atau badan yang menjalankan lelongan

Nama:.....

Jawatan:.....

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 23**

[Subperaturan 43(4)]

PERJANJIAN PENGURUSAN DENGAN EJEN PENGURUSAN YANG DILANTIK OLEH PESURUHJAYA  
BANGUNAN

Perjanjian Pengurusan dibuat pada.....

Antara

..... (*nama dan alamat pemaju atau badan yang berwajib dan berkuasa untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah*) (kemudian dari ini disebut “Pihak Pertama”);

Dan

.....(*nama, \*No. KP/\*No. syarikat/\*No. pendaftaran: ..... dan alamat ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan*) (kemudian dari ini disebut “Pihak Kedua”).

**BAHAWASANYA**

- (1) Selaras dengan peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (kemudian daripada ini disebut “Akta”), adalah kewajipan dan kuasa Pihak Pertama untuk menyenggarakan dan menguruskan \*bangunan/\*tanah dan harta bersama bagi kawasan pemajuan bernama.....(*nyatakan nama kawasan pemajuan*);
- (2) Menurut subseksyen 86(1)/\*atau subseksyen 91(3) Akta, Pesuruhjaya Bangunan telah melantik Pihak Kedua sebagai ejen pengurusan untuk menyenggarakan dan menguruskan kawasan pemajuan tersebut dan harta bersama bagi suatu tempoh bermula pada.....(*tarikh*) dan tamat pada.....(*tarikh*) (kemudian dari ini disebut “tempoh pengurusan”);
- (3) Menurut subseksyen 86(2) Akta, Pihak Kedua hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan Pihak Pertama untuk menjalankan kewajipan dan kuasa Pihak Pertama sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta.
- (4) Menurut seksyen 88 Akta, Pihak Kedua telah menyerahkan simpan dengan Pesuruhjaya Bangunan suatu bon berjumlah RM.....
- (5) Pesuruhjaya Bangunan telah bersetuju atau telah menetapkan saraan atau fi yang kena dibayar kepada Pihak Kedua, dan Pihak Pertama bersetuju membayar dan Pihak Kedua bersetuju menerima saraan atau fi berjumlah RM.....setiap bulan (kemudian dari ini disebut “fi ejen pengurusan”), bagi setiap bulan sepanjang tempoh pengurusan atau sehingga pelantikan Pihak Kedua ditamatkan oleh Pesuruhjaya Bangunan, mana yang lebih awal.

**PERJANJIAN** ini menyaksikan seperti berikut:

1. Pihak Kedua bersetuju, berwaad dan mengakujaji dengan Pihak Pertama untuk menjalankan kewajipan dan kuasa Pihak Pertama sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta.
2. Pihak Pertama bersetuju bahawa fi ejen pengurusan hendaklah dipertanggungkan pada akaun penyenggaraan dan Pihak Kedua yang mempunyai kawalan ke atas wang dalam akaun penyenggaraan berhak untuk membayar fi ejen pengurusan itu daripada akaun penyenggaraan itu.
3. Perjanjian pengurusan ini berkuat kuasa sehingga tamat tempoh pengurusan atau sehingga pelantikan Pihak Kedua ditamatkan oleh Pesuruhjaya Bangunan, mana yang lebih awal. Pihak Pertama tidak ada kuasa untuk menamatkan perjanjian pengurusan ini.

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS**, maka pihak-pihak yang tersebut dalam Perjanjian Pengurusan ini menurunkan di sini tandatangan mereka pada haribulan dan tahun yang dinyatakan di atas.

Ditandatangani oleh..... )  
 untuk dan bagi Pihak Pertama )  
 di hadapan: )

Ditandatangani oleh..... )  
 untuk dan bagi Pihak Kedua )  
 di hadapan: )

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 24**

[Peraturan 44]

BON DIBERI OLEH

\*BANK/\*SYARIKAT KEWANGAN/\*PENANGGUNG INSURANS

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

[Nama dan alamat pihak berkuasa tempatan]

Tuan,

**PERKARA: PELANTIKAN [NAMA EJEN PENGURUSAN] SEBAGAI EJEN PENGURUSAN**

**BAHAWASANYA** menurut subseksyen 86(1)/subseksyen 91(3) Akta Pengurusan Strata 2013, Pesuruhjaya Bangunan (kemudian dari ini disebut “Pesuruhjaya”) telah melantik ..... (nama dan alamat pengurus harta)(\*No. K.P./\*No. Syarikat/\*No. Pendaftaran:..... (“ejen pengurusan tersebut”) untuk menjalankan penyenggaraan dan pengurusan \*bangunan/\*tanah dan harta bersama bagi kawasan pemajuan bernama.....(Nota 1) untuk suatu tempoh bermula pada..... dan tamat pada..... (“tempoh lantikan itu”);

**DAN BAHAWASANYA** sebelum ejen pengurusan tersebut boleh bertindak sebagai ejen pengurusan, ia hendaklah menyerah simpan dengan Pesuruhjaya suatu bon berjumlah RM..... yang diberi oleh suatu bank atau syarikat kewangan atau penanggung insurans, untuk membayar apa-apa kerugian yang disebabkan oleh ejen pengurusan tersebut akibat kegagalannya untuk menjelaskan wang yang diterima atau yang dipegang olehnya;

**DAN BAHAWASANYA** sebagai balasan kepada pelantikan tersebut, kami (kemudian dari ini disebut “Penjamin”), atas permohonan ejen pengurusan, menyetujui yang tak boleh batal dan mengakujani untuk memberi Jaminan kepada Pesuruhjaya ke atas pelaksanaan yang sepatutnya oleh ejen pengurusan tersebut untuk menjelaskan wang yang diterima atau yang dipegang olehnya.

**MAKA** Penjamin dengan ini bersetuju dengan Pesuruhjaya seperti berikut:

1. Apabila Pesuruhjaya membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Pesuruhjaya nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada ejen pengurusan atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau syarat. Dengan syarat bahawa jumlah tuntutan yang dibuat oleh Pesuruhjaya dan tanggungan Penjamin tidak melebihi sebanyak Ringgi Malaysia ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) (“Had Jaminan”).

2. Pesuruhjaya berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Had Jaminan dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Pesuruhjaya jumlah yang disebutkan terdahulu

hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara ejen pengurusan dan Pesuruhjaya, sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin, atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh ejen pengurusan, atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan hendaklah tak boleh batal dan sah sehingga ..... ("Tarikh Luput Asal"), iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh permulaan pelantikan ejen pengurusan itu. Apabila diminta oleh kamu, Jaminan ini akan dilanjutkan secara automatik untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Luput Asal ("Tempoh Tambahan Jaminan"). Jumlah agregat maksimum yang Pesuruhjaya berhak di bawah Jaminan ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Had Jaminan.

5. Tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Jaminan ini hendaklah luput apabila Jaminan ini tamat pada Tarikh Luput Asal atau keluputan Tempoh Tambahan Jaminan melainkan jika sebelumnya suatu tuntutan secara bertulis telah dibuat kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut perjanjian pengurusan yang tersebut.

6. Semua tuntutan berkaitan dengan Jaminan ini, jika ada, mestilah dibuat dalam tempoh sah laku Jaminan ini, ataupun dalam masa satu (1) bulan dari tamatnya tarikh Jaminan ini, mengikut mana lebih kemudian.

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS** Penjamin telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

|                         |   |                                                 |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------|
| Ditandatangani untuk    | ) | .....                                           |
| dan bagi pihak Penjamin | ) | Nama : .....                                    |
| di hadapan              | ) | Jawatan : .....                                 |
|                         | ) | *Cop Bank/Syarikat Kewangan/Penanggung Insurans |

.....  
(Saksi)

Nama: .....

Jawatan: .....

\*Cop Bank/Syarikat Kewangan/Penanggung Insurans

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 25**

[Subperaturan 46(1)]

## NOTIS OLEH PEMAJU MENGENAI NIATNYA UNTUK MENYERAHKAN MILIKAN KOSONG

|                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nama pemaju                                                                                                                                                                                  |  |
| Nama kawasan pemajuan                                                                                                                                                                        |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan                                                                                                                                                        |  |
| Jumlah bil. bangunan/blok (termasuk blok sementara, jika ada)                                                                                                                                |  |
| Jumlah bil. tanah dipecah bahagi atau tanah yang dicadangkan dipecah bahagi, jika ada                                                                                                        |  |
| Jumlah bil. petak unit (termasuk tanah dipecah bahagi atau tanah yang dicadangkan dipecah bahagi, jika ada) dalam kawasan pemajuan                                                           |  |
| Jumlah bil. *bangunan/blok yang dicadangkan untuk diserahkan milikan kosong kepada pembeli                                                                                                   |  |
| Jumlah bil. petak/unit (termasuk tanah petak atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi sebagai tanah petak, jika ada) yang dicadangkan untuk diserahkan milikan kosong kepada pembeli |  |

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan

[Nama pihak berkuasa tempatan]

[alamat]

- Menurut subperaturan 46(1) Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015, kami dengan ini memberi kamu notis bahawa kami berniat untuk menyerahkan milikan kosong kepada seorang pembeli berkaitan bangunan/tanah berikut—

\*Berkenaan dengan bangunan yang dipecah bahagi atau bangunan yang dicadangkan dipecah bahagi:

No. Bangunan/No. Blok

No. Petak/No. Unit

[penerangan ringkas bangunan dan petak yang dicadangkan untuk diserahkan milikan kosong]

\*Berkenaan dengan petak tanah /tanah dipecah bahagi atau yang dicadangkan dipecah bahagi kepada petak tanah

No. Petak/No. Unit

[penerangan ringkas petak tanah yang dicadangkan untuk diserahkan milikan kosong]

2. Perakuan anggaran kos pembinaan daripada \*arkitek/\*jurutera bertanggungjawab kepada pembangunan adalah dilampirkan.
3. Kami lampirkan di sini bayaran fi yang ditetapkan berjumlah RM..... (Tunai/ No. Cek .....).

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama:.....

No. K.P./\*No. passport.....

\*Jawatan:.....

*\*potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 26**

[Peraturan 47]

NOTIS MENENTUKAN JUMLAH DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN  
PADA HARTA BERSAMA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nama pemaju                           |  |
| Nama kawasan pemajuan                 |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan |  |

Kepada:

[*Nama dan alamat pemaju*]

1. Saya merujuk kepada notis niat kamu untuk menyerahkan milikan kosong dalam Borang 25 yang saya terima pada .....
2. Saya dengan ini menentukan bahawa jumlah deposit yang perlu didepositkan oleh kamu di bawah subseksyen 92(1) Akta Pengurusan Strata 2013 hendaklah berjumlah RM.....
3. Deposit berjumlah RM..... itu hendaklah dibayar oleh kamu kepada saya dalam bentuk tunai atau jaminan bank sebelum kamu menyerahkan milikan kosong sesuatu petak dalam kawasan pemajuan itu kepada pembeli.

Bertarikh.....

.....  
 Tandatangan Pesuruhjaya Bangunan/\*penandatangan diberi kuasa  
 [*Nama pihak berkuasa tempatan*]

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 27**

[Subperaturan 50(4)]

## NOTIS TUNTUTAN TERHADAP AKAUN KECACATAN HARTA BERSAMA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nama pemaju                           |  |
| Nama kawasan pemajuan                 |  |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan |  |

Kepada:

Pesuruhjaya Bangunan  
[Nama pihak berkuasa tempatan]

\*Saya/kami.....(No. K.P./No. Pasport/No. Syarikat/No. Pendaftaran.....) yang beralamat di.....sebagai \*pemunya petak/\*pemilik No. Petak/ No. Unit ..... dalam kawasan pemajuan di atas dengan ini memberi notis tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama, atas sebab-sebab berikut:  
.....  
(penerangan ringkas kecacatan pada harta bersama yang perlu dibaiki).

atau

\*Kami.....sebagai \*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari untuk kawasan pemajuan di atas dengan ini memberi notis tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Pada Harta Bersama, atas sebab-sebab berikut: .....  
(penerangan ringkas kecacatan pada harta bersama yang perlu dibaiki).

Bertarikh.....

.....  
Tandatangan \*pemunya petak/\*pemilik  
atau tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari.

Nama:.....

No. K.P./No. Passport/No.Syarikat/No. Pendaftaran:.....

\*Jawatan:.....

\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 28**

[Peraturan 59]

PERAKUAN PEMERIKSAAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT/  
\*KEROSAKAN KEPADA DINDING DUA PIHAK

|                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nama kawasan pemajuan                                                                                                                                                                                                          |  |
| *No. Petak/ No. Unit terbabit                                                                                                                                                                                                  |  |
| No. Bangunan/ No. Blok                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nama *pemunya petak/*pemilik petak terbabit                                                                                                                                                                                    |  |
| Nama orang atau badan yang menguruskan bangunan dan harta bersama dalam kawasan pemajuan (contohnya *pemaju/*badan pengurusan bersama/*perbadanan pengurusan/*perbadanan pengurusan subsidiary yang dilantik oleh Pesuruhjaya) |  |

Kepada:

Nama dan alamat pemunya petak/\*pemilik petak terbabit.

dan

Nama dan alamat pihak yang bertanggungjawab untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat/\*kerosakan pada dinding dua pihak.

1. Saya/Kami,.....\*pemaju/\*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1)/subseksyen 91(1) Akta Pengurusan Strata 2013, sebagai orang atau badan yang menyenggara dan menguruskan bangunan dan harta bersama di atas dalam kawasan pemajuan di atas dengan ini mengesahkan bahawa kami telah menerima suatu notis dari \*pemunya petak/\*pemilik petak terbabit di atas pada .....
2. Selaras dengan peraturan 57 Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015, kami telah pada ..... menjalankan suatu pemeriksaan ke atas petak terbabit/\*petak/\*unit lain No. ..../\*harta bersama/\*harta bersama terhad.
3. Kami telah menentukan bahawa penyebab kebocoran antara tingkat/\* kerosakan kepada dinding dua pihak itu adalah disebabkan kecacatan yang berikut— ..... [secara ringkas terangkan kecacatan yang menyebabkan kebocoran antara tingkat/\*kerosakan kepada dinding dua pihak].

4. Kami telah menentukan bahawa pihak yang bertanggungjawab untuk memperbaiki kecacatan yang menyebabkan kebocoran antara tingkat/\*kerosakan kepada dinding dua pihak itu ialah ..... *[Nyatakan nama dan alamat pihak yang bertanggungjawab dan \*no. petak/\*no. unit, jika berkenaan dengan]*

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi \*pemaju/\*badan pengurusan bersama/\*perbadanan pengurusan/\*perbadanan pengurusan subsidiari/ejen pengurusan yang dilantik oleh pesuruhjaya, yang menjalankan pemeriksaan

Nama:.....

No. K.P./No. Passport:.....

Jawatan:.....

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 29**

[Peraturan 68]

PERINTAH MENGHENDAKI KEHADIRAN MANA-MANA ORANG

**Kepada:**

*[Nama dan alamat orang yang dikehendaki hadir di hadapan Pesuruhjaya]*

**BAHAWASANYA** Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa olehnya sedang menjalankan penyiasatan berhubung dengan pelakuan suatu kesalahan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013, iaitu—

.....  
*(butiran ringkas kesalahan yang sedang disiasat)*

**DAN BAHAWASANYA** Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa olehnya mendapati kamu adalah orang yang mempunyai pengetahuan tentang fakta dan hal keadaan kes tersebut.

**AMBIL PERHATIAN BAHAWA** kamu adalah dengan ini diperintahkan untuk hadir di hadapan Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa olehnya di ..... *(alamat tempat kehadiran)*..... pada.....*(nyatakan hari)*, bertarikh ..... 20..... pada jam ..... pagi/petang.

**JIKA** kamu enggan hadir sebagaimana yang dikehendaki, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu boleh melaporkan keengganan itu kepada seorang Majistret yang hendaklah mengeluarkan suatu saman untuk memastikan kehadiran kamu.

Bertarikh .....

.....  
Tandatangan Pesuruhjaya Bangunan/\*penandatangan yang diberi kuasa  
*[Nama pihak berkuasa tempatan]*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 30**

[Peraturan 69]

PERINTAH UNTUK MENYEDIAKAN TERJEMAHAN

**Kepada:**

[Nama dan alamat orang yang dikehendaki menyediakan terjemahan]

**BAHAWASANYA** Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa olehnya dalam menjalankan kuasa-kuasa di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (“Akta”), telah menyita, menahan atau mengambil milikan mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain, iaitu—

.....  
(butiran ringkas dokumen yang disita atau ditahan atau diambil milikan)

**DAN BAHAWASANYA** kamu adalah orang yang memiliki buku, daftar, dokumen atau rekod lain tersebut.

**AMBIL PERHATIAN BAHAWA** kamu adalah dengan ini dikehendaki untuk memberikan kepada Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu di ..... (nyatakan tempat untuk memberikan terjemahan ) ..... pada atau sebelum ..... (haribulan) ..... bertarikh ..... 20..... suatu terjemahan yang tepat, jujur dan benar dalam Bahasa Kebangsaan bagi buku, daftar, dokumen atau rekod lain, iaitu—

.....  
(butiran ringkas dokumen yang perlu diterjemah)

**JIKA** kamu enggan untuk memberikan terjemahan sepertimana yang dikehendaki atau jika kamu didapati memberikan terjemahan yang tidak tepat, jujur dan benar, kamu adalah melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen 134(3) Akta tersebut dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Bertarikh .....

.....  
Tandatangan Pesuruhjaya Bangunan/\* penandatangan yang diberi kuasa  
[Nama pihak berkuasa tempatan]

## JADUAL KETIGA

### AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

#### PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

[Peraturan-Peraturan 5 dan 28]

#### UNDANG-UNDANG KECIL

### **BAHAGIAN 1 PERMULAAN**

#### **1. Pemakaian**

(1) Undang-undang kecil yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga ini dan apa-apa undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") hendaklah mengikat pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan, dan pembeli, pemunya petak atau pemilik, dan mana-mana penerima gadaian atau penyerahhak, penerima pajak, penyewa atau penghuni sesuatu petak pada takat yang sama seolah-olah undang-undang kecil atau undang-undang kecil tambahan itu telah ditandatangani atau dimeterai oleh setiap orang atau badan yang dinyatakan di atas dan mengandungi waad bersama untuk memerhati, mematuhi dan melaksanakan semua peruntukan undang-undang kecil atau undang-undang kecil tambahan itu.

(2) Undang-undang kecil ini hendaklah terpakai kepada mana-mana kawasan pemajuan:

- (a) semasa pengurusan oleh pemaju sebelum badan pengurusan bersama ditubuhkan, di bawah Bab 2 Bahagian IV Akta;
- (b) semasa pengurusan badan pengurusan bersama, di bawah Bab 3 Bahagian IV Akta;
- (c) semasa pengurusan pemaju sebelum mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan, di bawah Bab 2 Bahagian V Akta;
- (d) semasa pengurusan oleh perbadanan pengurusan selepas mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan, di bawah Bab 3 Bahagian V Akta; dan
- (e) semasa pengurusan perbadanan pengurusan subsidiari selepas penubuhannya berkenaan dengan dengan harta bersama terhad di bawah Bab 4 Bahagian V Akta.

#### **2. Tafsiran**

(1) Bagi tujuan memberikan kesan kepada subperenggan 1(2) undang-undang kecil ini:

- (a) rujukan mengenai "perbadanan pengurusan" hendaklah ditafsirkan sebagai rujukan mengenai pemaju (semasa tempoh pengurusan pemaju dan semasa tempoh pengurusan permulaan), badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan;
- (b) rujukan mengenai "jawatankuasa pengurusan" hendaklah ditafsirkan sebagai rujukan mengenai jawatankuasa pengurusan bersama atau jawatankuasa pengurusan subsidiari;
- (c) rujukan mengenai "pemilik" hendaklah ditafsirkan sebagai rujukan mengenai pembeli atau pemunya petak; dan
- (d) rujukan mengenai "unit syer" hendaklah ditafsirkan sebagai rujukan mengenai unit syer yang diumpukkan.

(2) Dalam undang-undang kecil ini atau apa-apa undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah Akta, "bangunan" ertinya bangunan-bangunan jika lebih dari sebuah, dan termasuk sebahagian daripada bangunan.

- (3) Apa-apa rujukan kepada pembeli, pemunya petak atau pemilik hendaklah termasuk keluarganya atau mana-mana pemegang gadaian, penyerahhak, penerima pajak, penyewa, penghuni atau jempunan petaknya.

## **BAHAGIAN 2**

### **PENGURUSAN PERBADANAN**

#### **3. Fungsi perbadanan pengurusan**

Perbadanan pengurusan hendaklah —

- (1) menyenggara dalam keadaan yang baik dan membaiki yang dapat digunakan, dan, apabila perlu, memperbaharui atau mempertingkatkan, lekapan dan lengkapan, lif, pemasangan, peralatan, alatan dan perkakasan yang sedia wujud dalam kawasan pemajuan dan digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih petak;
- (2) menyenggara, membaiki dan, apabila perlu, memperbaharui atau mempertingkatkan pembetulan, paip, wayar, kabel dan saluran yang sedia wujud dalam kawasan pemajuan dan digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih petak;
- (3) jika terpakai, mewujudkan dan menyenggara laman dan taman yang sesuai dalam harta bersama;
- (4) jika terpakai, mengurus, menyenggara dan mendapatkan pengendali sesuai untuk mana-mana utiliti, kemudahan dan perkhidmatan bersama dalam harta bersama, seperti dobi layan diri, kedai serbaneka, kafeteria, pusat asuhan dan lain-lain, di tahap keselamatan dan kesihatan yang munasabah untuk kemudahan, keselesaan dan kenikmatan pemilik dan penghuni;
- (5) membaharui dan mempertingkatkan harta bersama apabila perlu untuk tujuan mengekalkan atau menambahkan nilai pasaran petak-petak dalam kawasan pemajuan itu;
- (6) atas permintaan bertulis seorang pemilik petak dan atas bayaran fi yang hendaklah tidak melebihi lima puluh ringgit, membekalkan kepada pemilik, atau kepada mana-mana orang yang diberi kuasa secara bertulis oleh pemilik, salinan semua polisi insurans yang diambil di bawah Akta atau diambil terhadap risiko lain seperti diarahkan oleh pemilik melalui suatu ketetapan khas, berserta salinan resit untuk premium terakhir dibayar berkaitan polisi itu;
- (7) mengadakan, mengurus dan menyenggara prosedur pemerolehan wajar dan proses tender secara adil dan telus bagi semua pembelian, pemerolehan atau pemberian kontrak berkaitan pengurusan dan penyenggaraan harta bersama;
- (8) mengadakan, mengurus dan menyenggara sistem kawalan kredit yang baik dalam pengutipan caj pengurusan dan caruman kepada kumpulan wang penjelas dan apa-apa caj lain yang dikenakan secara sah oleh perbadanan pengurusan;
- (9) mentadbir dan menguatkuasa undang-undang kecil ini dan apa-apa undang-undang kecil tambahan yang diperbuat di bawah Akta; dan
- (10) tanpa kelengahan memasukkan ke dalam daftar strata apa-apa perubahan atau urusan yang dimaklumkan oleh mana-mana pemilik.

#### **4. Harta bersama untuk faedah bersama**

Perbadanan pengurusan hendaklah mengawal, mengurus dan mentadbir harta bersama bagi faedah semua pemilik dengan syarat bahawa perbadanan pengurusan boleh, melalui perjanjian bertulis dengan seseorang pemilik tertentu, memberikan kepadanya untuk suatu tempoh masa ditetapkan, penggunaan dan penikmatan eksklusif bagi sebahagian harta bersama itu atau keistimewaan-keistimewaan khas berkenaan dengan harta bersama itu atau sebahagian daripadanya tertakluk kepada terma dan syarat sesuai yang boleh dinyatakan oleh perbadanan pengurusan.

#### **5. Peruntukan kemudahan atau perkhidmatan**

Perbadanan pengurusan boleh membuat suatu perjanjian dengan seseorang pemilik tertentu bagi peruntukan kemudahan atau perkhidmatan oleh perbadanan pengurusan kepada atau berkenaan dengan petaknya.

#### **6. Pemungkir**

- (1) Bagi tujuan undang-undang kecil ini-

- (a) seorang pemungkir ialah seorang pemilik yang belum membayar sepenuhnya Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas berkaitan petaknya atau lain-lain wang yang dikenakan oleh atau kena dibayar kepada perbadanan pengurusan di bawah Akta pada tamat tempoh empat belas hari daripada penerimaan suatu notis daripada perbadanan pengurusan; dan
  - (b) apa-apa sekatan atau tindakan dikenakan terhadap seorang pemungkir hendaklah termasuk keluarganya atau mana-mana pemegang gadaian, penyerahhak, pengganti dalam hakmilik, penerima pajak, penyewa atau penghuni petaknya.
- (2) Jika apa-apa jumlah kekal tidak berbayar pada tamat tempoh empat belas hari seperti dinyatakan dalam subperenggan 6(1)(a) undang-undang kecil ini, pemilik hendaklah membayar faedah pada kadar sepuluh peratus setahun atas kiraan harian atau pada kadar yang akan ditentukan oleh perbadanan pengurusan dalam suatu mesyuarat agung, sehingga tarikh pembayaran sebenar jumlah tertunggak itu.
  - (3) Perbadanan pengurusan boleh menyediakan senarai pemungkir menunjukkan nama-nama pemilik yang mungkir, petak mereka masing-masing dan jumlah yang kekal tidak berbayar, dan boleh mempamerkan senarai nama-nama pemungkir pada papan notis di bangunan tertakluk di mana senarai sedemikian hendaklah dikemaskini oleh perbadanan pengurusan pada hujung tiap-tiap bulan kalendar seterusnya.
  - (4) Perbadanan pengurusan boleh, pada tamat tempoh empat belas hari yang dinyatakan dalam subperenggan 6(1)(a) undang-undang kecil ini, dan tanpa notis terdahulu, menyahaktifkan apa-apa peranti akses elektromagnetik seperti kad, tag atau “transponder”, yang dikeluarkan kepada pemungkir sehingga masa di mana apa-apa jumlah yang kekal tidak berbayar berkaitan petaknya telah dibayar sepenuhnya, berserta caj tidak melebihi lima puluh ringgit yang boleh dikenakan oleh perbadanan pengurusan untuk mengaktifkan semula peranti akses elektromagnetiknya. Semasa tempoh pengnyahaktifan peranti akses elektromagnetiknya, perbadanan pengurusan boleh memerlukan pemilik untuk menandatangani dalam buku daftar pemungkir tiap-tiap kali pemungkir memerlukan apa-apa pertolongan untuk masuk atau keluar dari bangunan atau kawasan pemajuan.
  - (5) Perbadanan pengurusan boleh menahan atau menggantung pemungkir dari menggunakan harta bersama atau perkhidmatan bersama disediakan oleh perbadanan pengurusan, termasuk mana-mana ruang parkir dalam harta bersama yang telah diperuntukkan untuk kegunaan pemungkir.
  - (6) Perbadanan pengurusan boleh memasuki apa-apa skim pembayaran ansuran secara bertulis dengan pemungkir untuk membolehkan pemungkir melangsaikan jumlah tertunggak menurut bilangan ansuran itu atau atas terma dan syarat tertentu yang perbadanan pengurusan anggap sesuai dan wajar, termasuk menahan dari apa-apa tindakan yang dibenarkan bawah subperenggan 6(4) dan 6(5) undang-undang kecil ini.
  - (7) Perbadanan pengurusan boleh menerima pembayaran untuk apa-apa jumlah yang tertunggak oleh pemungkir yang dibuat oleh pemegang gadaian, penyerahhak, pengganti dalam hakmilik, penerima pajak, penyewa atau penghuninya, dan mana-mana dari orang itu yang telah membuat pembayaran sedemikian hendaklah dianggap tanpa batal telah diberi kuasa oleh pemungkir untuk berbuat demikian.

#### **7. Kuasa-kuasa perbadanan pengurusan untuk mengenakan denda**

- (1) Perbadanan pengurusan boleh melalui suatu ketetapan dalam mesyuarat agung mengenakan denda pada kadar yang akan ditentukan oleh mesyuarat agung itu terhadap mana-mana orang yang melanggar mana-mana undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah Akta.
- (2) Semua denda yang dikenakan di bawah subperenggan 7(1) undang-undang kecil ini hendaklah menjadi suatu hutang yang terakru kepada perbadanan pengurusan dan atas pembayaran hendaklah didepositkan dalam akaun penyenggaraan.

### **BAHAGIAN 3 PEMILIK**

#### **8. Kewajipan am pemilik**

Pemilik hendaklah—

- (1) tepat membayar kepada perbadanan pengurusan Caj dan caruman kepada kumpulan wang penjelas berkaitan petaknya, dan lain-lain wang yang dikenakan oleh atau kena dibayar kepada perbadanan pengurusan di bawah Akta;
- (2) tepat membayar semua cukai tanah, cukai harta pihak berkuasa tempatan dan lain-lain caj dan perbelanjaan yang kena dibayar berkaitan petaknya;
- (3) membenarkan perbadanan pengurusan dan penggaji atau ejennya, pada setiap masa yang munasabah dan dengan notis yang munasabah diberi (kecuali dalm kes kecemasan apabila tiada notis diperlukan), untuk memasuki petaknya untuk tujuan—
  - (a) menyiasat kebocoran atau lain-lain kecacatan bangunan;
  - (b) menyenggara, membaiki, membaharui atau menaik taraf paip, wayar, kabel dan saluran yang digunakan atau boleh digunakan, dengan dinikmati oleh mana-mana petak lain atau harta bersama;
  - (c) menyenggara, membaiki, membaharui atau menaik taraf harta bersama; dan
  - (d) melaksanakan apa-apa kerja atau melakukan apa-apa tindakan perlu yang munasabah untuk atau berkaitan dengan pelaksanaan kewajibannya di bawah Akta atau peraturan-peraturan di bawahnya, atau untuk atau berkaitan penguatkuasaan undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan melibatkan kawasan pemajuan;
- (4) dengan kadar segera menjalankan semua kerja yang diperintahkan oleh mana-mana pihak berkuasa statutori atau awam yang kompeten berkaitan petaknya selain dari kerja untuk manfaat bangunan atau harta bersama;
- (5) membaiki dan menyenggara petaknya, termasuk pintu dan tingkap dan menetapkannya dalam keadaan baik, kelusuan munasabah, kerosakan akibat kebakaran, ribut, ribut kencang atau kejadian Tuhan dikecualikan, dan hendaklah menjaga kebersihan semua permukaan luar kaca di tingkap dan pintu di sempadan petaknya yang bukan harta bersama, melainkan perbadanan pengurusan menetapkan bahawa ia akan menjaga kebersihan kaca atau bahagian tertentu kaca yang tidak boleh diakses oleh pemilik dengan selamat atau secara langsung;
- (6) menyenggara petaknya termasuk semua lengkapan kebersihan, perkakasan air, gas, elektrik dan penghawa dingin dalam keadaan yang baik supaya tidak menyebabkan apa-apa kebakaran atau letupan atau apa-apa kebocoran kepada mana-mana petak lain atau harta bersama atau supaya tidak menyebabkan apa-apa gangguan kepada pemilik petak-petak lain dalam kawasan pemajuan;
- (7) dengan kadar segera membaiki dan menyiapkan atas kos dan perbelanjaan sendiri apa-apa kerosakan pada petaknya jika kerosakan itu dikecualikan bawah mana-mana polisi insurans yang diambil oleh perbadanan pengurusan dan untuk berjalan dan menyiapkan pembaikan dalam tempoh masa yang dinyatakan oleh perbadanan pengurusan, atas kegagalan berbuat demikian perbadanan pengurusan boleh menjalankan pembaikan itu dan kos sedemikian hendaklah dicaj kepada pemilik dan hendaklah kena dibayar atas tuntutan;
- (8) tidak menggunakan atau membenarkan untuk digunakan petaknya dengan cara atau untuk tujuan yang akan menyebabkan kacau ganggu atau bahaya kepada mana-mana pemilik lain atau keluarga pemilik berkenaan dengan;
- (9) tidak menggunakan atau membenarkan untuk digunakan petaknya bertentangan dengan terma kegunaan petak seperti ditunjukkan dalam pelan diluluskan oleh pihak berkuasa yang relevan;
- (10) memaklumkan perbadanan pengurusan dengan kadar segera apa-apa perubahan dalam pemilikan petaknya atau apa-apa urusanniaga, gadaian, pajakan atau pewujudan apa-apa kepentingan, untuk dimasukkan dalam daftar strata; dan
- (11) mengguna dan menikmati harta bersama dalam cara yang tidak secara munasabah mengganggu kegunaan dan kenikmatan yang sama oleh pemilik lain.

## 9. Larangan am untuk pemilik

Pemilik hendaklah tidak-

- (1) menggunakan petaknya untuk apa-apa tujuan, secara haram atau sebaliknya, yang boleh menjejaskan reputasi kawasan pemajuan;
- (2) menggunakan sebagai bahan api, apa-apa bahan utama atau bahan yang boleh menyebabkan kepulan atau asap atau bau busuk atau hendaklah tidak menggunakan apa-apa bahan utama yang akan ditentukan oleh perbadanan pengurusan dalam suatu mesyuarat agung; dan
- (3) membuang atau membenarkan untuk jatuh, apa-apa buangan atau sampah sarap dalam apa-apa bentuk atas harta bersama atau mana-mana bahagian daripadanya kecuali dalam tong sampah yang disenggara olehnya atau ke dalam saluran buangan atau bekas sampah dalam ruang sampah umum yang disediakan dalam bangunan.

#### **10. Larangan kacau ganggu**

- (1) Pemilik hendaklah tidak menggunakan bahasa atau perlakuan dalam bentuk yang mungkin menyebabkan tersinggung atau malu atau kacau ganggu pada mana-mana pemilik lain atau mana-mana orang lain yang menggunakan harta bersama secara sah.
- (2) Pemilik hendaklah mengambil semua langkah munasabah untuk memastikan semua jemputannya, termasuk pelanggan dan pekerja, tidak berkelakuan dalam cara yang mungkin menyebabkan tersinggung atau malu atau kacau ganggu pada mana-mana pemilik lain atau mana-mana orang lain yang menggunakan harta bersama.
- (3) Dalam bangunan atau bahagian bangunan yang digunakan untuk apa-apa tujuan kediaman atau penghunian, bunyi apa-apa peralatan elektrik dan elektronik, perkakas atau alat, atau apa-apa alat muzik yang digunakan dalam petak atau harta bersama hendaklah ditetapkan pada kelantangan rendah selepas 11.00 malam supaya tidak mengganggu istirehat aman atau tidur lena pemilik lain melainkan kelulusan bertulis terdahulu untuk majlis tertentu dan jangkamasa tertentu telah diperolehi dari perbadanan pengurusan.
- (4) Pemilik hendaklah tidak menggunakan sebagai bahan api apa-apa bahan utama atau bahan atau melakukan apa-apa dalam petaknya yang boleh menjejaskan kenikmatan aman mana-mana pemilik lain atau yang boleh mengotorkan atau memudahkan cat luaran petaknya atau petak lain atau harta bersama.

#### **11. Rupa, muka dan warna luaran petak**

Pemilik hendaklah tidak mengubah rupa, kod warna dan muka mana-mana bahagian luar petaknya tanpa kelulusan bertulis terdahulu dari perbadanan pengurusan dan, di mana perlu, kelulusan pihak berkuasa berkenaan dengan.

#### **12. Penyimpanan bahan mudah terbakar dan letupan**

- (1) Dalam bangunan atau bahagian bangunan yang digunakan bagi apa-apa tujuan kediaman atau tempat tinggal, pemilik hendaklah hanya menggunakan atau menyimpan dalam petaknya apa-apa bahan kimia mudah terbakar, cecair, gas dan lain-lain bahan hanya untuk tujuan domestik atau untuk tangki minyak kenderaan motor atau enjin pembakaran dalam dengan syarat penyimpanan bahan utama atau bahan itu hendaklah tidak melebihi kuantiti munasabah yang diperlukan untuk tujuan domestik.
- (2) Tiada apa-apa dalam undang-undang kecil ini memberi kuasa atau tiada apa-apa dalam undang-undang kecil tambahan hendaklah membenarkan mana-mana pemilik untuk menggunakan atau menyimpan dalam petaknya atau harta bersama, apa-apa bahan kimia, cecair, gas dan bahan mudah terbakar atau mudah meletup yang bertentangan dengan mana-mana undang-undang bertulis yang mengawal selia penggunaan atau penyimpanan bahan utama atau bahan sedemikian.

#### **13. Kawalan makhluk perosak**

Pemilik hendaklah mengambil semua langkah perlu untuk mengelakkan petaknya dari infestasi anai-anai, vermin, roden, makhluk perosak dan serangga tertakluk apa-apa jaring yang dipasang hendaklah diluluskan oleh perbadanan pengurusan.

#### **14. Menyimpan haiwan**

- (1) Dalam bangunan yang digunakan untuk tujuan kediaman atau tempat tinggal, pemilik hendaklah tidak menyimpan apa-apa haiwan tertentu dalam petaknya atau atas harta bersama yang boleh

menyebabkan kerosakan atau kacau ganggu kepada pemilik lain atau yang boleh mendatangkan bahaya kepada keselamatan atau kesihatan pemilik lain atau yang bertentangan dengan mana-mana undang-undang atau peraturan dan kaedah-kaedah bertulis pihak berkuasa negeri atau tempatan yang berkenaan dengan.

- (2) Pemilik yang mengingkari subperenggan 14(1) undang-undang kecil ini, hendaklah dalam masa tiga hari penerimaan suatu notis bertulis dari perbadanan pengurusan mengeluarkan haiwan tersebut dari bangunan. Jika gagal berbuat demikian, perbadanan pengurusan boleh mengambil apa-apa tindakan dianggap perlu untuk mengeluarkan haiwan itu dari bangunan dan-
  - (a) semua kos terakru hendaklah dicaj dan dikenakan terhadap pemilik itu, dan
  - (b) perbadanan pengurusan tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan pada harta pemilik yang secara munasabah disebabkan oleh proses mengeluarkan haiwan itu.

#### **15. Meringankan jemuran**

Dalam bangunan yang digunakan untuk tujuan kediaman atau tempat tinggal, pemilik hendaklah tidak, kecuali dengan kelulusan bertulis terdahulu daripada perbadanan pengurusan, menggantung apa-apa basuhan, tuala, cadar, kain baju atau lain-lain pada mana-mana bahagian petaknya secara yang akan melunjur ke luar petak, selain dari di kawasan yang diperuntukkan untuk tujuan sedemikian dan meninggalkannya di situ hanya untuk tempoh yang munasabah.

#### **16. Pematuhan kepada undang-undang kecil**

- (1) Tiap-tiap pemilik hendaklah pada tiap-tiap masa mematuhi undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah Akta.
- (2) Perbadanan pengurusan boleh menghendaki mana-mana pemilik yang walau diberi amaran, terus melanggar undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan, untuk meninggalkan harta bersama serta-merta.
- (3) Dalam keadaan pelanggaran mana-mana undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan oleh pemilik, dia hendaklah atas perbelanjaan sendiri serta-merta memulihkan atau membaiki pelanggaran itu yang memuaskan hati perbadanan pengurusan.
- (4) Jika mana-mana pembaikan menjadi perlu oleh sebab apa-apa perbuatan sengaja atau cuai atau ketinggalan oleh, atau pelanggaran mana-mana undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan oleh pemilik, kos terakru oleh perbadanan pengurusan untuk melaksanakan pembaikan hendaklah menjadi hutang yang tertanggung kepada perbadanan pengurusan dan hendaklah menjadi boleh dituntut dari pemilik itu oleh perbadanan pengurusan.
- (5) Pemilik hendaklah tidak dilepaskan dari apa-apa liabiliti yang boleh tertanggung atau dialami atas sebab apa-apa kegagalan di pihaknya untuk menghormati dan mematuhi undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan.

### **BAHAGIAN 4 HARTA BERSAMA**

#### **17. Pengenalpastian**

- (1) Perbadanan pengurusan boleh memerlukan mana-mana orang atas harta bersama untuk mengenalkan dirinya untuk tujuan keselamatan.
- (2) Perbadanan pengurusan boleh menghendaki mana-mana orang yang enggan mematuhi perenggan 17(1) undang-undang kecil ini dan yang bukan seorang pemilik untuk keluar dari harta bersama atau kawasan pemajuan serta-merta.

#### **18. Peralatan melawan kebakaran**

- (1) Pemilik hendaklah tidak mengalih atau mengganggu mana-mana peralatan kebakaran yang dipasang dalam bangunan atau harta bersama.
- (2) Pemilik hendaklah tidak melakukan apa-apa dalam petaknya atau atas harta bersama yang

berkemungkinan akan—

- (a) menjejaskan operasi mana-mana pemasangan, peralatan atau peranti keselamatan, atau merendahkan tahap keselamatan kebakaran dalam bangunan atau harta bersama; atau
  - (b) menimbulkan risiko atau bahaya kepada mana-mana pemilik lain dalam bangunan atau mana-mana orang yang secara sah menggunakan harta bersama.
- (3) Pemilik hendaklah tidak meninggalkan tanpa perhatian apa-apa dapur, api atau perkakas pemanasan yang boleh menyebabkan kebakaran pada bangunan akibat kepanasan melampau dapur atau perkakas pemanasan itu.

#### **19. Notis dan petunjuk**

Pemilik hendaklah mematuhi dan patuh dengan semua notis dan petunjuk yang dinaikkan atau dipasang oleh perbadanan pengurusan dalam harta bersama, dan tiada pemilik boleh mengalih atau merosakkan mana-mana notis dan petunjuk itu.

#### **20. Larangan membuat halangan**

- (1) Semua laluan kecemasan kebakaran, termasuk tetapi tidak terhad kepada, tangga, pelantar dan laluan dalam bangunan atau harta bersama hendaklah tidak dihalang oleh pemilik pada bila-bila masa.
- (2) Perbadanan pengurusan boleh tanpa notis terdahulu, mengalih atau merampas apa-apa harta pemilik, termasuk tetapi tidak terhad kepada, basikal, tumbuhan berpasu, bikar, perabot, troli, kotak, barang atau objek dalam apa-apa bentuk sekalipun. Perbadanan pengurusan boleh menaikkan notis berkaitan apa-apa harta yang dialih atau dirampas yang boleh dituntut oleh pemilik dalam masa empat belas hari dari tarikh notis tertakluk kepada pembayaran kepada perbadanan pengurusan suatu caj tidak melebihi dua ratus ringgit. Jika harta yang dialih atau dirampas itu tidak dituntut pada tamat tempoh empat belas hari, perbadanan pengurusan boleh membuang atau melupuskan harta itu secara yang difikirkan wajar tanpa apa-apa liabiliti kepada pemilik.
- (3) Tiada kegiatan tanpa kebenaran dibenarkan dalam harta bersama. Perbadanan pengurusan boleh menafikan kebenaran apa-apa kegiatan yang, pada pendapat perbadanan pengurusan boleh menimbulkan bahaya atau kacau ganggu pada pemilik lain.

#### **21. Taman, laman dan tumbuhan berpasu**

- (1) Pemilik hendaklah tidak merosakkan mana-mana laman, taman, pokok, rimbunan, tumbuhan atau bunga-bunga dalam harta bersama.
- (2) Pemilik hendaklah tidak menggunakan mana-mana bahagian harta bersama untuk tujuan taman sendiri, kecuali dengan kelulusan bertulis terdahulu dari perbadanan pengurusan.
- (3) Laman, taman, pokok, rimbunan, tumbuhan atau bunga dalam harta bersama adalah untuk kenikmatan pemilik dan meningkatkan nilai estetik bangunan dan tiada orang boleh mengalih mana-mana tumbuhan atau tanaman dalam harta bersama kecuali dengan kelulusan bertulis terdahulu dari perbadanan pengurusan.
- (4) Apa-apa tumbuhan berpasu atau bunga-bunga an dalam petak hendaklah diletakkan dalam bekas sesuai untuk mengelakkan titisan air atau tanah ke atas petak bersebelahan atau harta bersama dan bekas ini hendaklah selalu dikosongkan dari air atau dirawat untuk mengelakkan pembiakan nyamuk.
- (5) Pemilik hendaklah memastikan mana-mana tumbuhan berpasu atau bunga-bunga atau lain-lain objek pepejal yang diletak, digantung atau dipamerkan di keliling petaknya hendaklah tidak jatuh dari petak atau menyebabkan apa-apa kecederaan atau kerosakan pada pemilik petak yang lain atau harta bersama.

#### **22. Pencerobohan atas harta bersama dan petak lain**

- (1) Pemilik hendaklah tidak membuat apa-apa ke atas petaknya yang boleh menceroboh mana-mana bahagian harta bersama atau petak lain.
- (2) Pemilik hendaklah tidak menanda, mengecat, menaikkan poster atau kain rentang atau notis, memaku atau menskru, atau memasang sangga atau seumpamanya ke dalam, atau sebaliknya merosakkan atau mencacatkan, mana-mana bahagian harta bersama kecuali dengan kelulusan bertulis terdahulu dari

perbadanan pengurusan. Kelulusan diberi oleh perbadanan pengurusan hendaklah tidak memberi kuasa untuk apa-apa penambahan kepada harta bersama.

(3) Pemilik boleh memasang—

- (a) apa-apa peranti mengunci atau keselamatan untuk perlindungan petaknya dari penceroboh atau meningkatkan keselamatan dalam petaknya;
- (b) apa-apa pengadang atau lain-lain peranti untuk menghalang kemasukan haiwan atau serangga ke dalam petaknya; atau
- (c) apa-apa struktur atau peranti keselamatan untuk perlindungan kanak-kanak dari bahaya;

Tertakluk pemasangan sedemikian hendaklah tidak mencerooboh mana-mana bahagian harta bersama dan apa-apa peranti mengunci atau keselamatan, pengadang, apa-apa peranti atau struktur lain hendaklah dipasang oleh pemilik dengan cara cekap dan wajar dan hendaklah mempunyai sifat yang akan melengkapkan bangunan dan hendaklah sejajar dengan sifat bangunan yang lain-lain.

- (4) Pemilik hendaklah tidak meninggalkan atau menyimpan apa-apa kepunyaan peribadi seperti kasut, tumbuhan berpasu dan bunga-bunga, kabinet, rak, kenderaan dan seumpamanya atas harta bersama kecuali dengan kelulusan bertulis terdahulu dari perbadanan pengurusan.

**23. Perabut, lekapan dan lengkapan**

- (1) Apa-apa perabut atas harta bersama termasuk meja, kerusi, sofa, bangku dan kerusi anduh adalah disediakan untuk kenikmatan dan keselesaan semua pemilik dan hendaklah tidak disalah guna, diganggu, dimusnahkan atau dirosakkan oleh mana-mana orang dan hendaklah tidak dialih atau diubah oleh mana-mana pemilik tanpa kebenaran perbadanan pengurusan.
- (2) Semua lekapan dan lengkapan, peranti, peralatan dan pemasangan atas harta bersama termasuk troli, pemasangan lampu, penjaga waktu, penutup pintu, pembaca kad, kamera CCTV, pengesan asap, alat pemadam api, gelung basah dan nozel, penggera pecah kaca, selusur keselamatan dan tong sampah adalah disediakan untuk keselamatan dan kemudahan semua pemilik dan hendaklah tidak disalah guna, diganggu, dimusnahkan atau dirosakkan oleh mana-mana orang.

**24. Kanak-kanak bermain di harta bersama**

Dalam bangunan yang digunakan untuk tujuan kediaman atau tempat tinggal, pemilik hendaklah mengambil semua langkah munasabah untuk memastikan mana-mana kanak-kanak di bawah kawalannya, apabila bermain di harta bersama atau apa-apa kemudahan diatasnya, hendaklah tidak menyebabkan apa-apa bahaya kepada mereka atau menyebabkan apa-apa vandalisme atau kerosakan kepada harta bersama atau menimbulkan bunyi bising atau kacau ganggu yang boleh menggugat kenikmatan aman oleh pemilik lain.

**BAHAGIAN 5  
KENDERAAN**

**25. Kenderaan**

- (1) Tiap-tiap kenderaan hendaklah diparkir di ruang parkir yang diperuntukkan secara wajar tanpa menyebabkan apa-apa halangan kepada mana-mana kenderaan bersebelahan atau laluan trafik. Kenderaan yang diparkir secara tidak wajar boleh ditunda atau dikunci tayar oleh perbadanan pengurusan, atas kos pemilik kenderaan tanpa notis terdahulu, dan dalam hal sedemikian-
  - (a) kunci tayar hanya akan ditanggalkan selepas pembayaran kepada perbadanan pengurusan suatu caj oleh perbadanan pengurusan tidak melebihi dua ratus ringgit, berserta apa-apa kos tunda dan caj penyimpanan yang sebenarnya terakru oleh perbadanan pengurusan; dan
  - (b) perbadanan pengurusan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan atau kehilangan akibat dari kenderaan itu ditunda atau dikunci tayar.
- (2) Apa-apa kenderaan tanpa kebenaran diparkir di harta bersama atau mana-mana kenderaan diparkir di luar ruang parkir yang diperuntukkan atau mana-mana ruang parkir diperuntukkan untuk pemilik lain, boleh ditunda atau dikunci tayar oleh perbadanan pengurusan, atas kos pemilik kenderaan tanpa notis terdahulu, dan dalam hal sedemikian-

- (a) kunci tayar hanya akan ditanggalkan selepas pembayaran kepada perbadanan pengurusan suatu caj oleh perbadanan pengurusan tidak melebihi dua ratus ringgit, berserta apa-apa kos tunda dan caj penyimpanan yang sebenarnya terakru oleh perbadanan pengurusan; dan
- (b) perbadanan pengurusan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan atau kehilangan akibat dari kenderaan itu ditunda atau dikunci tayar.
- (3) Pembaikan besar tidak boleh dilakukan oleh mana-mana orang ke atas mana-mana kenderaan yang diparkir dalam kawasan pemajuan dan untuk tujuan ini, "pembaikan besar" ertinya kerja pembaikan yang melibatkan bising melampau, asap, tumpahan minyak, penggunaan blok rantai atau lain-lain cara atau peralatan mengangkat berat besar.
- (4) Pembinaan atau struktur tambahan dalam apa-apa bentuk tidak boleh dinaikkan atas ruang parkir dalam kawasan pemajuan tanpa kelulusan bertulis terdahulu perbadanan pengurusan.
- (5) Mana-mana orang yang menggunakan parkir kenderaan dalam kawasan pemajuan hendaklah memastikan beliau tidak meninggalkan apa-apa peralatan, alat ganti, bahan yang dibuang, kekotoran dan sampah di kawasan parkir kenderaan. Perbadanan pengurusan boleh mengalih dan melupus barang-barang itu tanpa notis terdahulu dan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan atau kehilangan berkaitan barang-barang itu, dan kos terakru dalam berbuat demikian hendaklah ditanggung dan dibayar oleh orang berkenaan dengan atas tuntutan.
- (6) Semua kenderaan hendaklah dipandu dengan cermat dan selamat dalam kawasan pemajuan.
- (7) Mana-mana pemilik kenderaan kepada kenderaan yang diparkir dalam kawasan pemajuan hendaklah memastikan alat penggera kenderaan disenggara dengan baik supaya tidak selalu berlaku penggeraan palsu menyebabkan kacau ganggu dan kegusaran kepada pemilik lain. Jika penggeraan palsu selalu berlaku menyebabkan kacau ganggu dan kegusaran kepada pemilik lain, perbadanan pengurusan boleh menghalang kenderaan itu dari memasuki kawasan pemajuan untuk suatu tempoh dan atas terma yang perbadanan pengurusan anggap sesuai dan wajar.

## BAHAGIAN 6 PELUPUSAN SISA PEPEJAL

### 26. Pelupusan sisa pepejal

- (1) Pemilik hendaklah tidak menyebabkan apa-apa pengumpulan yang mengganggu pemandangan melibatkan tanah, sampah, bahan buangan atau serpihan dalam petak dan petak aksesori yang boleh kelihatan dari luar dan memberi kesan kepada rupa dan muka bangunan atau harta bersama.
- (2) Pemilik hendaklah tidak meletak atau membuang atas harta bersama apa-apa sampah, tanah, habuk atau bahan lain atau barang terbang kecuali di tempat yang telah diperuntukkan untuk maksud itu oleh perbadanan pengurusan.
- (3) Pemilik hendaklah memastikan apa-apa sampah sarap dari petaknya dibuang dengan sempurna melalui saluran sampah atau ke dalam tong sampah di ruang sampah bersama atau di mana-mana kemudahan yang diperuntukkan dalam bangunan atau kawasan pemajuan. Apa-apa tumpahan dari sampah sarapnya hendaklah segera dialih dan dibersihkan oleh pemilik.
- (4) Dalam membuang sampah sarap, pemilik hendaklah memastikan sampah sarap diikat sempurna dan apa-apa bahan atau buangan kitar semula diasingkan dan disediakan menurut garis panduan kitar semula yang terpakai.
- (5) Objek besar, lebar atau berat hendaklah tidak dibuang oleh pemilik di mana-mana saluran sampah atau ruang sampah bersama dan barang sedemikian hendaklah dikeluarkan dari bangunan atau harta bersama oleh pemilik melainkan ada kemudahan diperuntukkan dalam kawasan pemajuan diluluskan oleh perbadanan pengurusan untuk tujuan ini.
- (6) Pemilik hendaklah tidak—
  - (a) melupuskan sampah ke dalam mana-mana sinki, tadahan air, lurang atau longkang, atau membenarkan apa-apa dibuat yang akan menyebabkan sistem pembetulan dan perparitan tersumbat atau tersekat;
  - (b) membenarkan apa-apa objek, buangan atau sampah dalam apa-apa bentuk dibuang atau

dihanyutkan atau dikosongkan melalui mana-mana tingkap luar atau pintu sesebuah petak, atau ditinggalkan di mana-mana koridor, lobi, lif, pelantar, tangga, tempat letak kereta atau mana-mana bahagian lain harta bersama;

- (c) menyimpan atau membuang atau membiarkan jatuh ke atas petak lain atau harta bersama apa-apa sampah, tanah, habuk atau bahan atau barang terbang;
- (d) melupuskan apa-apa objek ke dalam mana-mana saluran yang boleh menyekat laluan jatuh sampah dalam saluran dan menyebabkan ia tersumbat; dan
- (e) membuang puntung rokok hidup ke dalam mana-mana bekas sampah.

## **BAHAGIAN 7 PENGUBAHSUAIAN**

### **27. Kerja pengubahsuaian dan pembaikan**

- (1) Pemilik hendaklah tidak menjalankan apa-apa kerja pengubahsuaian kepada petaknya tanpa mula-mula mendapatkan kelulusan bertulis terdahulu dari pengurusan perbadanan dan, apabila perlu, dari pihak berkuasa berkenaan dengan.
- (2) Dalam memberikan kelulusan untuk apa-apa kerja pengubahsuaian, perbadanan pengurusan boleh memerlukan pemilik untuk meletakkan suatu jumlah dengan perbadanan pengurusan sebagai deposit untuk pematuan undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan berkaitan kerja pengubahsuaian itu dan mungkin memerlukan kerja pengubahsuaian itu disiapkan dalam tempoh tertentu.
- (3) Menjadi tanggungjawab sendiri pemilik untuk menyemak dengan pihak berkuasa berkenaan dengan tentang keperluan apa-apa kelulusan untuk melaksanakan kerja pengubahsuaian dan pemilik hendaklah merujuk perkara itu dengan pihak berkuasa berkenaan dengan atas ikhtiar sendiri. Jika pemilik memohon untuk apa-apa kelulusan dari perbadanan pengurusan untuk kebenaran melaksanakan kerja pengubahsuaian, perbadanan pengurusan berhak menganggap bahawa pemilik telah mendapat kelulusan yang perlu dari pihak berkuasa berkenaan dengan, apabila perlu, dan salinan kelulusan dari pihak berkuasa berkenaan dengan itu hendaklah diberi kepada perbadanan pengurusan pada masa permohonan untuk kelulusan oleh perbadanan pengurusan. Jika perbadanan pengurusan memberi kelulusan untuk apa-apa kerja pengubahsuaian dan ia kemudian mendapati bahawa kelulusan yang diperlukan dari pihak berkuasa berkenaan dengan tidak diperolehi atau tidak diperolehi dengan wajar, pemilik hendaklah dengan sendiri bertanggungjawab kepada pihak berkuasa berkenaan dengan dan kelulusan yang diberi oleh perbadanan pengurusan untuk kerja pengubahsuaian itu hendaklah dianggap langsung ditarik balik.
- (4) Semua kerja pengubahsuaian dalam petak hendaklah terhad kepada sempadan petak itu dan hendaklah tidak ada kerja dilaksanakan atas mana-mana harta bersama.
- (5) Buangan atau sampah sarap pengubahsuaian hendaklah tidak dilupuskan oleh pemilik atau pekerjanya di mana-mana ruang sampah atau sinki atau tadahan air atau mana-mana bahagian harta bersama dan barang-barang itu perlu dikeluarkan dari bangunan oleh pemilik atau pekerjanya melainkan jika ada kemudahan diperuntukkan dalam kawasan pemajuan diluluskan oleh perbadanan pengurusan untuk tujuan ini.
- (6) Pemilik hendaklah memastikan apa-apa kerja pengubahsuaian atas petaknya hendaklah tidak dalam apa-apa cara sekali pun menggugat atau melemahkan mana-mana anggota sokongan struktur, termasuk dinding ricih atau struktur bawa beban dalam bangunan. Jika apa-apa kerosakan diakibatkan kepada mana-mana komponen anggota struktur bangunan akibat kerja pengubahsuaian itu, pemilik hendaklah atas kos sendiri serta-merta membaiki dan memperbetulkan kerosakan itu bawah penyeliaan jurutera sivil dan struktur yang kompeten yang dilantik oleh perbadanan pengurusan dan pemilik hendaklah menanggung semua kos berkaitan dengan itu.
- (7) Pemilik hendaklah mengambil tanggungjawab penuh untuk apa-apa kecacatan atau kerosakan kepada harta bersama akibat kerja pengubahsuaian atau kerja pembaikan atas petaknya dan jika apa-apa kerosakan terjadi pemilik hendaklah serta-merta atas kos sendiri, membaiki dan memperbetulkan kerosakan itu pada kepuashatian perbadanan pengurusan.
- (8) Pemilik hendaklah memastikan langkah berjaga-jaga secukupnya diambil dari merosakkan pendawaian tersembunyi, kabel, paip dan saluran semasa kerja pengubahsuaian atau kerja pembaikan

atas petaknya, dan apa-apa kerosakan akibat kerja pengubahsuaian atau kerja pembaikan itu hendaklah serta-merta dibaiki dan diperbetulkan pada kepuashatian perbadanan pengurusan dan mana-mana jurutera sivil dan struktur yang kompeten yang dilantik oleh perbadanan pengurusan dan pemilik hendaklah menanggung semua kos berkaitan dengan itu.

- (9) Jika pemilik berniat untuk menukar kemasan lantai pada mana-mana kawasan basah dalam petaknya, dia hendaklah menukar *damp proof membrane* sedia ada dengan *damp proof membrane* yang baharu, berterusan ke atas di mana-mana penjuru dinding untuk sekurang-kurangnya 150 mm tinggi. Jika pemilik berniat untuk menukar jubin dinding di kawasan basah, pemilik hendaklah juga menukar bahagian *damp proof membrane* terbabit di penjuru dinding dan lantai.
- (10) Pemilik hendaklah memastikan bahawa apa-apa kerja pengubahsuaian atau pembaikan atas petaknya hendaklah tidak dalam apa-apa cara sekali pun menyebabkan kesulitan atau bahaya kepada pemilik lain dalam bangunan.

## 28. Sekatan terhadap kerja pengubahsuaian

- (1) Melainkan kelulusan bertulis terdahulu telah diperolehi dari pihak berkuasa berkenaan dengan dan pengurusan perbadanan, pemilik hendaklah tidak-
  - (a) membina tingkat lantai lain kepada petaknya (sebagai contoh, untuk memisahkan keratan lantai sedia ada dalam petak dengan menambah platform);
  - (b) memindahkan mana-mana pintu atau tingkap dalaman petaknya;
  - (c) menanggal atau membuat perubahan kepada mana-mana ciri keselamatan petaknya dan tidak tertakluk kelulusan sedemikian, pemilik hendaklah menanggung rugi dan memastikan menanggung rugi perbadanan pengurusan terhadap apa-apa liabiliti yang boleh timbul atau dialami akibat penanggalan sedemikian;
  - (d) mengalih mana-mana sistem penyaliran atau pembetungan dalam petak;
  - (e) menukar atau menambah baik keseluruhan sistem elektrik dalam petak; atau
  - (f) menyambung atau menyalurkan bekalan elektrik secara tidak sah .
- (2) Dalam melaksanakan apa-apa kerja pengubahsuaian atau pembaikan atas petaknya, pemilik hendaklah tidak:
  - (a) melampaui had maksima dibenarkan menggerudi atau menetak dinding ricih untuk pendawaian semula punca elektrik;
  - (b) melampaui beban lantai maksima yang dibenarkan; dan
  - (c) menanggal atau mengoyak mana-mana *building joint sealant* dalam petaknya atau mana-mana bahagian harta bersama;
- (3) Pemilik hendaklah tidak menyalurkan bekalan air atau elektrik dari harta bersama melainkan kelulusan bertulis terdahulu diberikan oleh perbadanan pengurusan.

## 29. Larangan lain

- (1) Menetak, menggerudi dan memaku paku atau skru ke dalam dinding adalah dilarang sama sekali dalam jarak 300 mm kepada mana-mana saluran paip atau elektrik yang tertanam atau tersembunyi. Pemilik hendaklah memastikan semua kontraktor menggunakan bahan pengesan besi sebelum menetak atau menggerudi dinding, memaku paku atau skru ke dalam dinding. Pemilik hendaklah memastikan kontraktor memeriksa pelan siap bina bangunan dan lakaran yang disimpan dalam pejabat perbadanan pengurusan.
- (2) Pemilik tidak boleh menyebabkan atau membenarkan mana-mana lekapan atau lengkapan atau pengubahsuaian atau perubahan dilakukan kepada luaran petak sendiri yang boleh memberi kesan atau mengubah rupa harta bersama atau muka bangunan atau mencerooboh atas mana-mana bahagian harta bersama tanpa kelulusan bertulis terdahulu daripada perbadanan pengurusan. Mukaan bangunan hendaklah termasuk tingkap luar, beranda, teres, kawasan bersama, kawasan terbuka dan semua bahagian bangunan yang dapat dilihat yang membentuk atau menjadi sebahagian rupa luaran bangunan.

- (3) Pemilik tidak boleh memasang apa-apa antena televisyen/radio atau disk di atas bumbung atas atau ke atas mana-mana lanjutan bangunan sebelum mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada perbadanan pengurusan.
- (4) Kecuali bagi kondenser penghawa dingin yang telah siap dipasang, pemasangan kondenser penghawa dingin hendaklah diletakkan dalam ruangan yang diperuntukkan yang diluluskan oleh perbadanan pengurusan. Pemasangan apa-apa kondenser penghawa dingin pada mana-mana kawasan luaran bangunan yang lain adalah dilarang sama sekali. Semua paip terbuka hendaklah dipasang di salur/saluran yang sesuai dan dicat menurut warna luaran mukaan bangunan. Saluran keluar paip pelepasan hendaklah diletakkan di perangkat lantai yang terdekat yang disediakan di kawasan yang diperuntukkan atau disambungkan kepada paip pelepasan bersama yang ditetapkan, mana-mana yang berkenaan dengan. Seseorang pemilik hendaklah memastikan kontraktornya memasang semua unit penghawa dingin menurut spesifikasi piawaian dan penghawa dingin itu tidak menyebabkan getaran, kegusaran atau ketidakselesaan kepada penghuni lain.

#### **BAHAGIAN 8**

#### **KECACATAN KEPADA PETAK YANG MEMBERI KESAN KEPADA SOKONGAN DAN PERLINDUNGAN**

#### **30. Kuasa perbadanan pengurusan untuk mengambil tindakan sebagai ejen bagi pemilik dalam perkara kecacatan kepada petak**

Apabila –

- (a) keadaan mana-mana petak dalam kawasan pemajuan memberi kesan atau boleh memberi kesan kepada penyokong atau perlindungan yang diberikan oleh petak berkenaan dengan kepada petak yang lain dalam bangunan yang sama atau harta bersama atau mengakibatkan atau boleh mengakibatkan kerosakan atau kemusnahan kepada petak lain atau harta lain dalam bangunan yang sama atau harta bersama; dan
- (b) pemilik petak dalam keadaan tersebut telah cuai atau enggan dalam masa yang munasabah dengan dua pemberitahuan bertulis sekurang-kurangnya empat belas hari bagi setiapnya daripada perbadanan pengurusan untuk mengambil tindakan yang perlu untuk memulihkan keadaan itu;

perbadanan pengurusan sebagai ejen bagi pemilik petak dalam keadaan itu boleh mengambil tindakan dan prosiding yang perlu untuk memperbaiki keadaan itu dan perbadanan pengurusan boleh mendapatkan semula kos dan perbelanjaan bagi tindakan dan prosiding tersebut daripada pemilik petak dalam keadaan itu sebagai hutang kepada perbadanan pengurusan.

Dibuat 26 Mei 2015

[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2) 729]

**DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN**

*Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan*