



UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 757

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

Tarikh Perkenan Diraja 5 Februari 2013

Tarikh penyiaran dalam *Warta* 8 Februari 2013

Hakcipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada **Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik)**.

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 757

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I PERMULAAN

Seksyen

1. Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Pentafsiran Akta

BAHAGIAN II PENTADBIRAN AKTA

4. Pelantikan Pesuruhjaya Bangunan, timbalan dan pegawai lain

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

5. Pemakaian Bahagian ini
6. Jadual petak hendaklah difailkan dengan Pesuruhjaya sebelum penjualan mana-mana petak

BAHAGIAN IV PENGURUSAN STRATA SEBELUM KEWUJUDAN PERBADANAN PENGURUSAN

Bab 1

Am

7. Pemakaian Bahagian ini
8. Unit syer yang diumpukkan

Bab 2

*Pengurusan oleh pemaju sebelum badan pengurusan bersama
ditubuhkan*

9. Kewajipan dan kuasa pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju
10. Pemaju hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan

Seksyen

11. Pemaju hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas
12. Pembeli dan pemaju hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas
13. Larangan pemungutan wang sebelum akaun dibuka
14. Kewajipan pemaju berhubung dengan akaun
15. Penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama
16. Baki yang tidak dipindahkan hendaklah terletak hak pada badan pengurusan bersama

Bab 3

Pengurusan oleh badan pengurusan bersama

17. Penubuhan badan pengurusan bersama
18. Kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama
19. Mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama
20. Kewajipan badan pengurusan bersama untuk memaklumkan namanya kepada Pesuruhjaya
21. Kewajipan dan kuasa badan pengurusan bersama
22. Jawatankuasa pengurusan bersama
23. Badan pengurusan bersama hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan
24. Badan pengurusan bersama hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas
25. Pemunya petak hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada badan pengurusan bersama
26. Kewajipan badan pengurusan bersama berhubung dengan akaun
27. Pembubaran badan pengurusan bersama
28. Baki yang tidak dipindahkan hendaklah terletak hak pada perbadanan pengurusan

Bab 4

Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini

29. Kewajipan pemaju berkenaan dengan Caj bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak yang disediakan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini
30. Daftar pemunya petak

Seksyen

31. Hak pemunya petak atau bakal pembeli
32. Undang-undang kecil bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak
33. Mendapatkan jumlah wang sebagai hutang yang kena dibayar kepada badan pengurusan bersama
34. Tatacara mendapatkan jumlah wang yang kena dibayar
35. Mendapatkan jumlah wang melalui penahanan harta alih
36. Wang yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera

Bab 5

Peruntukan peralihan dan kecualian yang disebabkan oleh pemansuhan Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007

37. Sebutan mengenai Akta yang dimansuhkan dan peruntukan kecualian
38. Badan dan jawatankuasa yang sedia ada
39. Ejen pengurusan yang sedia ada
40. Akaun atau kumpulan wang yang sedia ada
41. Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain yang sedia ada
42. Notis, perintah, dsb., yang sedia ada
43. Permohonan, dsb., yang belum selesai
44. Rayuan yang belum selesai
45. Peraturan-peraturan yang sedia ada

BAHAGIAN V

PENGURUSAN STRATA SELEPAS KEWUJUDAN PERBADANAN PENGURUSAN

Bab 1

Am

46. Pemakaian Bahagian ini

Bab 2

Pengurusan oleh pemaju sebelum mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan

47. Pemakaian
48. Kewajipan dan kuasa pemaju untuk menyenggara dan mengurus

Seksyen

49. Sekatan semasa tempoh pengurusan permulaan
50. Pemaju hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan atas nama perbadanan pengurusan
51. Pemaju hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas atas nama perbadanan pengurusan
52. Pemilik hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas
53. Larangan pemungutan wang bagi penyenggaraan daripada pemilik
54. Kewajipan pemaju berhubung dengan akaun
55. Penyerahan kawalan kepada perbadanan pengurusan

Bab 3

Pengurusan selepas mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan

56. Jawatankuasa pengurusan
57. Kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama
58. Mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan
59. Kewajipan dan kuasa perbadanan pengurusan
60. Akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan
61. Akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan
62. Kewajipan perbadanan pengurusan berhubung dengan akaun

Bab 4

Perbadanan pengurusan subsidiari dan harta bersama terhad

63. Pentadbiran perbadanan pengurusan subsidiari
64. Kewajipan dan kuasa perbadanan pengurusan subsidiari
65. Perbelanjaan perbadanan pengurusan subsidiari
66. Akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan subsidiari
67. Akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan subsidiari
68. Pemilik hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada perbadanan pengurusan subsidiari
69. Penghakiman terhadap perbadanan pengurusan yang berhubungan dengan harta bersama terhad

Bab 5

Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini

Seksyen

70. Undang-undang kecil bagi mengawal selia bangunan atau tanah yang dipecah bahagi
71. Undang-undang kecil bagi harta bersama terhad
72. Daftar strata
73. Hak pemilik atau bakal pemilik
74. Pemerolehan tanah tambahan, pemberian dan penerimaan isemen, dsb.
75. Perkadaran
76. Pelantikan pentadbir bagi perbadanan pengurusan
77. Mendapatkan jumlah wang sebagai hutang yang kena dibayar kepada perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari
78. Tatacara mendapatkan jumlah wang yang kena dibayar
79. Mendapatkan jumlah wang melalui penahanan harta alih
80. Wang yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera

Bab 6

Peruntukan peralihan dan kecualian yang disebabkan oleh pindaan berbangkit kepada Akta Hakmilik Strata 1985

81. Ejen pengurusan yang sedia ada
82. Kumpulan wang penyenggaraan atau akaun khas yang sedia ada
83. Notis, perintah, dsb. yang sedia ada
84. Permohonan, dsb. yang belum selesai
85. Kaedah-kaedah yang sedia ada

BAHAGIAN VI

EJEN PENGURUSAN

86. Pelantikan ejen pengurusan oleh Pesuruhjaya
87. Kebebasan ejen pengurusan
88. Ejen pengurusan hendaklah menyerah simpan bon
89. Kuasa dan kewajipan ejen pengurusan
90. Pemaju tidak dilepaskan daripada obligasinya untuk menjalankan pembaikan, dsb.
91. Penamatan perjanjian pengurusan

BAHAGIAN VII

DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN

Seksyen

92. Pemaju hendaklah membayar deposit untuk membaiki kecacatan pada harta bersama

BAHAGIAN VIII

INSURANS

93. Kewajipan untuk menginsuranskan bangunan
94. Jumlah yang perlu diinsuranskan
95. Insurans jika kawasan tidak boleh diasingkan daripada premis utama bangunan
96. Insurans jika kawasan boleh diasingkan daripada premis utama bangunan
97. Petak tanah
98. Insurans lain
99. Kepentingan yang boleh diinsuranskan
100. Obligasi untuk membina semula

BAHAGIAN IX

PERTIKAIAN DAN TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

Bab 1

Am

101. Tafsiran

Bab 2

Penubuhan dan organisasi

102. Penubuhan Tribunal
103. Anggota, tempoh jawatan dan elaun
104. Setiausaha, pegawai dan kakitangan

Bab 3

Bidang kuasa Tribunal

105. Bidang kuasa Tribunal
106. Pengecualian bidang kuasa mahkamah
107. Orang yang berhak untuk memfailkan suatu tuntutan

Bab 4

Penjalanan prosiding

Seksyen

108. Tuntutan hendaklah dalam borang yang ditetapkan
109. Persidangan Tribunal
110. Hak untuk hadir pada pendengaran
111. Prosiding hendaklah terbuka
112. Rundingan penyelesaian
113. Layanan sama rata kepada pihak-pihak
114. Penentuan kaedah-kaedah dan tatacara
115. Pendengaran
116. Pelantikan pakar oleh Tribunal

Bab 5

Award Tribunal

117. Award Tribunal
118. Rujukan kepada Hakim Mahkamah Tinggi mengenai persoalan undang-undang
119. Award dan penyelesaian hendaklah direkodkan secara bertulis
120. Keputusan Tribunal adalah muktamad
121. Mencabar award atas alasan ketidakteraturan yang serius
122. Pelupusan dokumen, dsb.

Bab 6

Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini

123. Penalti jenayah kerana kegagalan untuk mematuhi award
124. Peraturan-peraturan berkenaan dengan Tribunal

BAHAGIAN X

PENGUATKUASAAN

125. Kuasa penyiasatan
126. Penggeledahan dan penyitaan dengan waran
127. Penggeledahan dan penyitaan tanpa waran

Seksyen

128. Capaian kepada data berkomputer
129. Senarai benda yang disita
130. Pelepasan benda yang disita
131. Kuasa untuk menghendaki kehadiran orang yang mempunyai pengetahuan tentang kes
132. Pemeriksaan orang yang mempunyai pengetahuan tentang kes
133. Halangan
134. Kehendak supaya menyediakan terjemahan
135. Pengkompaunan kesalahan
136. Pendakwaan
137. Bidang kuasa Mahkamah Majistret
138. Percantuman kesalahan
139. Perlindungan pemberi maklumat
140. Kesalahan oleh pertubuhan perbadanan
141. Kesalahan berterusan

BAHAGIAN XI

PELBAGAI

142. Peruntukan keterangan
143. Perwakilan dalam prosiding
144. Penyampaian notis atau perintah
145. Perlindungan terhadap guaman dan prosiding undang-undang
146. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948
147. Pekhidmat awam
148. Ketidapkakaian undang-undang bertulis lain, kontrak dan surat ikatan
149. Berkontrak keluar dilarang
150. Peraturan-peraturan
151. Kuasa untuk mengecualikan
152. Pindaan Jadual
153. Pemansuhan

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 757

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama yang sepatutnya, dan bagi perkara yang berkaitan.

[]

BAHAWASANYA adalah suai manfaat hanya bagi maksud memastikan keseragaman undang-undang dan dasar berkenaan dengan kerajaan tempatan untuk membuat undang-undang yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama di dalam Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan:

MAKA, OLEH YANG DEMIKIAN, menurut Fasal (4) Perkara 76 Perlembagaan Persekutuan, **DIPERBUAT** oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Pengurusan Strata 2013.

(2) Akta ini hanya terpakai bagi Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan.

(3) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa di setiap Negeri pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri, selepas berunding dengan Pihak Berkuasa Negeri bagi Negeri itu, melalui pemberitahuan dalam *Warta*, dan Menteri boleh, selepas berunding dengan Pihak Berkuasa Negeri, menetapkan tarikh yang berlainan—

- (a) bagi permulaan kuat kuasa Akta ini di kawasan pihak berkuasa tempatan atau bahagian-bahagian kawasan pihak berkuasa tempatan yang berlainan; dan
- (b) bagi permulaan kuat kuasa peruntukan-peruntukan yang berlainan dalam Akta ini di kawasan pihak berkuasa tempatan atau bahagian-bahagian kawasan pihak berkuasa tempatan yang berlainan.

(4) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan dan Wilayah Persekutuan Putrajaya pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan dan Wilayah Persekutuan Putrajaya melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

(5) Walau apa pun subseksyen (3), Pihak Berkuasa Negeri boleh, melalui pemberitahuan dalam *Warta*, memperluas mana-mana peruntukan Akta ini supaya terpakai bagi keseluruhan atau mana-mana bahagian mana-mana kawasan di dalam Negeri itu yang tidak berada di bawah mana-mana kawasan pihak berkuasa tempatan, dan boleh membuat apa-apa ubah suaian, pindaan atau perubahan kepada peruntukan Akta ini sebagaimana yang perlu bagi maksud pemakaiannya bagi kawasan itu.

(6) Walau apa pun subseksyen (3), Pihak Berkuasa Negeri boleh, melalui pemberitahuan dalam *Warta*, mengecualikan mana-mana bahagian mana-mana kawasan pihak berkuasa tempatan daripada mana-mana atau kesemua peruntukan Akta ini atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.

(7) Pihak Berkuasa Negeri boleh, jika pada pendapatnya ia tidak akan berlawanan dengan kepentingan awam dan kepentingan pembeli untuk berbuat demikian, menggantung kuat kuasa Akta ini atau mana-mana peruntukan Akta ini di dalam mana-mana kawasan pihak berkuasa tempatan atau mana-mana bahagian mana-mana kawasan pihak berkuasa tempatan atau mana-mana kawasan lain selama apa-apa tempoh yang difikirkannya patut.

(8) Dalam Akta ini, sebutan mengenai Pihak Berkuasa Negeri berhubung dengan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan dan Wilayah Persekutuan Putrajaya hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai Menteri yang bertanggungjawab bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan dan Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tafsiran

2. Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“akaun kumpulan wang penjelas” ertinya suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari di bawah seksyen 11, 24, 51, 61 atau 67, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“akaun penyenggaraan” ertinya suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari di bawah seksyen 10, 23, 50, 60 atau 66, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“Akta yang dimansuhkan” ertinya Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [*Akta 663*];

“badan pengurusan bersama” ertinya badan yang ditubuhkan di bawah seksyen 17;

“bangunan” termasuklah sebahagian daripada sesuatu bangunan;

“bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak” ertinya—

- (a) mana-mana bangunan atau bangunan-bangunan yang mempunyai dua tingkat atau lebih di dalam suatu kawasan pemajuan dan dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, dan mana-mana tanah atas lot yang sama yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak yang akan dipegang di bawah suatu hakmilik strata yang berasingan; atau

- (b) mana-mana kawasan pemajuan yang mempunyai dua bangunan atau lebih yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak tanah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Hakmilik Strata 1985 [*Akta 318*];

“bangunan atau tanah yang dipecah bahagi” ertinya suatu bangunan atau tanah sebagaimana yang dipecah bahagi di bawah Akta Hakmilik Strata 1985;

“bank atau institusi kewangan” ertinya suatu bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] atau Akta Bank Islam 1983 [*Akta 276*], atau dikawal selia oleh Bank Negara di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“Bank Negara” ertinya Bank Negara Malaysia yang disebut dalam Akta Bank Negara Malaysia 2009 [*Akta 701*];

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

“Caj” ertinya apa-apa wang yang dipungut untuk didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan;

“ejen pengurusan” ertinya seorang yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah seksyen 86;

“harta bersama”—

- (a) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, ertinya sebahagian daripada kawasan pemajuan—
- (i) yang tidak terkandung dalam mana-mana petak atau petak yang dicadangkan; dan
 - (ii) yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih petak atau petak yang dicadangkan; atau
- (b) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, ertinya sebahagian daripada lot—
- (i) yang tidak terkandung dalam mana-mana petak, termasuk mana-mana petak aksesori, atau mana-mana blok sementara yang ditunjukkan dalam pelan strata yang diperakui; dan

- (ii) yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua petak atau lebih;

“harta bersama terhad” ertinya mana-mana bahagian harta bersama dalam suatu lot—

- (a) yang dikhaskan dalam suatu ketetapan komprehensif yang disebut dalam seksyen 17A Akta Hakmilik Strata 1985 untuk manfaat eksklusif pemilik dua petak atau lebih, tetapi bukan semua petak; dan
- (b) yang baginya suatu perakuan telah dikeluarkan oleh Pengarah yang memperakui bahawa perbadanan pengurusan subsidiari telah ditubuhkan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985;

“jawatankuasa pengurusan”, berhubung dengan suatu perbadanan pengurusan, ertinya jawatankuasa perbadanan pengurusan yang dipilih di bawah seksyen 56;

“jawatankuasa pengurusan bersama”, berhubung dengan suatu badan pengurusan bersama, ertinya jawatankuasa badan pengurusan bersama yang dipilih di bawah seksyen 22;

“jawatankuasa pengurusan subsidiari”, berhubung dengan suatu perbadanan pengurusan subsidiari, ertinya jawatankuasa perbadanan pengurusan subsidiari yang dipilih di bawah seksyen 63;

“juruaudit syarikat yang diluluskan” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*];

“juruukur tanah berlesen” ertinya seseorang juruukur yang dilesenkan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 [*Akta 458*];

“kawasan pemajuan”—

- (a) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, ertinya mana-mana tanah yang di atasnya bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak itu dimajukan atau sedang dalam pemajuan atau dicadangkan untuk dimajukan; dan

- (b) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, ertinya mana-mana tanah beri hakmilik yang dipegang sebagai satu lot di bawah hakmilik muktamad (sama ada hakmilik Pejabat Pendaftar atau Pejabat Tanah) yang di atasnya bangunan atau tanah yang dipecah bahagi itu dimajukan;

“kawasan pihak berkuasa tempatan” ertinya mana-mana kawasan di dalam suatu Negeri yang diisytiharkan oleh Pihak Berkuasa Negeri sebagai kawasan pihak berkuasa tempatan mengikut seksyen 3 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*];

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;

“ketetapan khas” ertinya suatu ketetapan yang diluluskan dalam suatu mesyuarat agung yang diadakan dengan sewajarnya yang mengenainya notis sekurang-kurangnya dua puluh satu hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu telah diberikan, dan diputuskan oleh suatu majoriti yang terdiri daripada tidak kurang daripada tiga perempat daripada undi yang sah yang dibuat pada mesyuarat agung itu secara mengangkat tangan, atau sekiranya suatu pengundian dituntut dan diambil, oleh suatu majoriti yang terdiri daripada tidak kurang daripada tiga perempat undi yang sah yang dibuang pada pengundian itu;

“ketetapan komprehensif” ertinya suatu ketetapan yang—

- (a) dipertimbangkan dalam suatu mesyuarat agung perbadanan pengurusan yang diadakan dengan sewajarnya yang mengenainya notis sekurang-kurangnya tiga puluh hari yang menyatakan ketetapan itu telah diberikan; dan
- (b) pada akhir tempoh enam puluh hari selepas mesyuarat agung dalam perenggan (a) itu diadakan, pada suatu pengundian, jumlah unit syer bagi petak yang baginya undi yang sah dikira untuk ketetapan itu adalah sekurang-kurangnya dua pertiga daripada unit syer agregat petak-petak semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan itu pada akhir tempoh itu;

“ketetapan sebulat suara” ertinya suatu ketetapan yang diluluskan dalam suatu mesyuarat agung yang diadakan dengan sewajarnya yang mengenainya notis sekurang-kurangnya dua puluh satu hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu telah diberikan, dan diputuskan oleh tiap-tiap undi yang sah yang dibuat pada mesyuarat agung itu secara mengangkat tangan, atau sekiranya suatu pengundian dituntut dan diambil, oleh tiap-tiap undi yang dibuang pada pengundian itu;

“manfaat eksklusif”, berhubung dengan suatu harta bersama terhad, termasuklah tetapi tidak terhad kepada penggunaan atau penikmatan eksklusif, dan hak caruman dan pendapatan berkenaan dengan, harta bersama terhad itu tetapi tidak termasuk mana-mana kepentingan ketuanpunyaan;

“Menteri” ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerajaan tempatan;

“pelan strata yang diperakui” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985;

“pemaju”—

- (a) berhubung dengan suatu kawasan pemajuan, ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang, dengan apa jua nama yang diperihalkan, yang memajukan mana-mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian, atau suatu kombinasi bagi kegunaan-kegunaan itu; dan
- (b) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, termasuk pemilik asal lot itu sebelum pecah bahagi itu,

dan termasuk wasi, pentadbir dan pengganti dalam hakmilik dan pemegang serah hak yang dibenarkan orang atau kumpulan orang itu, dan dalam hal jika orang atau kumpulan orang itu sedang dilikuidasikan, termasuk mana-mana orang atau badan yang dilantik oleh mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa untuk menjadi pelikuidasi sementara atau pelikuidasi;

“pembeli” ertinya pembeli sesuatu petak dan termasuk mana-mana orang atau badan yang telah memperoleh suatu kepentingan sebagai pembeli dalam petak itu atau mana-mana orang atau badan yang pada masa itu didaftarkan sebagai pemunya petak dalam daftar pemunya petak di bawah subseksyen 30(1);

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

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

“pemunya petak” ertinya pembeli atau pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu;

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

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

“penghuni” ertinya orang yang sebenarnya menduduki atau mengawal petak atau petak tanah, tetapi, dalam hal premis bagi maksud penginapan, tidak termasuk penginap;

“pengurus harta berdaftar” ertinya seseorang pengurus harta yang didaftarkan di bawah Akta Penilai, Pentaksir dan Ejen Harta Tanah 1981 [*Akta 242*];

“perbadanan pengurusan” ertinya perbadanan pengurusan yang wujud di bawah Akta Hakmilik Strata 1985;

“perbadanan pengurusan subsidiari” ertinya perbadanan pengurusan subsidiari yang diwujudkan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985;

“Pesuruhjaya” ertinya Pesuruhjaya Bangunan yang dilantik di bawah subseksyen 4(1), dan termasuk mana-mana Timbalan Pesuruhjaya dan pegawai lain yang dilantik di bawah subseksyen 4(1) untuk menjalankan kuasa atau melaksanakan kewajipan yang dikenakan ke atas Pesuruhjaya;

“petak”—

- (a) berhubung dengan suatu bangunan yang dicadangkan untuk dipecah bahagi, ertinya satu daripada unit individu yang terkandung di dalam bangunan itu, yang (kecuali dalam hal suatu petak aksesori) akan dipegang di bawah hakmilik strata yang berasingan;
- (b) berhubung dengan suatu tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi, ertinya satu daripada unit individu petak tanah yang akan dipegang di bawah hakmilik strata yang berasingan;

- (c) berhubung dengan suatu bangunan yang dipecah bahagi, ertinya satu daripada unit individu yang terkandung di dalam bangunan itu, yang (kecuali dalam hal suatu petak aksesori) dipegang di bawah hakmilik strata yang berasingan; dan
- (d) berhubung dengan suatu tanah yang dipecah bahagi, ertinya satu daripada unit individu petak tanah yang dipegang di bawah hakmilik strata yang berasingan;

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

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

“pihak berkuasa tempatan”—

- (a) ertinya mana-mana pihak berkuasa tempatan yang ditubuhkan atau disifatkan telah ditubuhkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976;
- (b) berhubung dengan Wilayah Persekutuan Putrajaya, ertinya Perbadanan Putrajaya yang ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 [*Akta 536*];
- (c) berhubung dengan Wilayah Persekutuan Labuan, ertinya Perbadanan Labuan yang ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Labuan 2001 [*Akta 609*];
- (d) berhubung dengan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, ertinya Datuk Bandar Kuala Lumpur yang dilantik di bawah seksyen 4 Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 [*Akta 190*]; dan
- (e) termasuk mana-mana orang atau kumpulan orang yang dilantik atau diberi kuasa di bawah mana-mana undang-undang bertulis untuk menjalankan dan melaksanakan kuasa dan fungsi yang diberikan dan dikenakan ke atas pihak berkuasa tempatan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“Tribunal” ertinya Tribunal Pengurusan Strata yang ditubuhkan di bawah Bahagian IX;

“undang-undang kecil” ertinya undang-undang kecil yang berkuat kuasa berkenaan dengan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, dan harta bersama sebagaimana yang—

- (a) ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150 bagi mengawal selia kawalan, pengurusan, pentadbiran, penggunaan dan penikmatan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, dan harta bersama; atau
- (b) diperuntukkan dalam mana-mana undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah seksyen 32, 70 atau 71;

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

“unit syer agregat” ertinya—

- (a) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, jumlah unit syer yang diumpukkan bagi petak-petak atau petak-petak yang dicadangkan, termasuk suatu blok sementara, di dalam suatu kawasan pemajuan; atau
- (b) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, jumlah unit syer bagi petak-petak, termasuk suatu blok sementara, sebagaimana yang ditunjukkan dalam daftar strata yang disediakan dan disenggarakan oleh Pendaftar di bawah Akta Hakmilik Strata 1985;

“unit syer sementara” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985;

“unit syer yang diumpukkan” ertinya unit syer yang diuntukkan kepada setiap petak yang dicadangkan untuk dipecah bahagi oleh juruukur tanah berlesen pemaju atau dalam hal apabila unit syer tidak diuntukkan sedemikian, ertinya unit syer yang diuntukkan di bawah seksyen 8.

Pentafsiran Akta

3. Akta ini hendaklah dibaca dan ditafsirkan dengan Akta Hakmilik Strata 1985 dan perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu setakat yang Akta dan perundangan subsidiari itu selaras dengan peruntukan-peruntukan Akta ini atau peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.

BAHAGIAN II

PENTADBIRAN AKTA

Pelantikan Pesuruhjaya Bangunan, timbalan dan pegawai lain

4. (1) Pihak Berkuasa Negeri boleh, berkenaan dengan sesuatu kawasan pihak berkuasa tempatan atau mana-mana kawasan lain, melantik seorang pegawai yang hendaklah dikenali sebagai Pesuruhjaya Bangunan dan apa-apa bilangan Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain yang perlu bagi maksud mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta ini.

(2) Pelantikan Pesuruhjaya Bangunan, mana-mana Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain di bawah subseksyen (1) hendaklah dibuat melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

(3) Tertakluk kepada apa-apa arahan am atau khas Pihak Berkuasa Negeri yang selaras dengan peruntukan Akta ini, Pesuruhjaya hendaklah menjaga pentadbiran Akta ini dan boleh melaksanakan apa-apa kewajipan yang dikenakan dan boleh menjalankan apa-apa kuasa yang diberikan kepadanya oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain.

(4) Tertakluk kepada apa-apa arahan am atau khas Pesuruhjaya yang selaras dengan peruntukan Akta ini, apa-apa kuasa yang diberikan dan kewajipan yang akan dilaksanakan oleh Pesuruhjaya di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain boleh dijalankan atau dilaksanakan oleh mana-mana Timbalan Pesuruhjaya atau pegawai lain yang dilantik di bawah subseksyen (1).

(5) Pesuruhjaya boleh, berhubung dengan apa-apa perkara tertentu, mewakili secara bertulis semua atau mana-mana kuasanya atau fungsinya di bawah Akta ini, kecuali kuasa pewartannya, kepada mana-mana pegawai awam atau pegawai mana-mana pihak berkuasa tempatan.

(6) Mana-mana perwakilan di bawah subseksyen (5) boleh dibatalkan pada bila-bila masa oleh Pesuruhjaya dan tidak boleh menghalang Pesuruhjaya daripada menjalankan kuasa atau melaksanakan fungsi yang diwakilkan itu.

BAHAGIAN III

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

Pemakaian Bahagian ini

5. (1) Bahagian ini hendaklah terpakai bagi mana-mana penjualan sesuatu petak oleh pemaju pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini.

(2) Bagi maksud Bahagian ini, pemaju hendaklah disifatkan telah menjual sesuatu petak atau petak yang dicadangkan di dalam suatu kawasan pemajuan jika melalui suatu perjanjian secara bertulis atau melalui apa-apa surat ikatan atau surat cara, bersyarat atau selainnya, pemaju itu telah bersetuju untuk menjual, memindahhakkan, memindahkan hakmilik, menyerahhakkan atau selainnya melupuskan kepentingannya dalam petak atau petak yang dicadangkan itu kepada seseorang yang lain untuk balasan berharga atau selainnya.

Jadual petak hendaklah difailkan dengan Pesuruhjaya sebelum penjualan mana-mana petak

6. (1) Pemaju mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak di dalam suatu kawasan pemajuan tidak boleh menjual mana-mana petak atau petak yang dicadangkan melainkan jika—

- (a) suatu jadual petak yang menunjukkan unit syer yang dicadangkan bagi setiap petak atau petak yang dicadangkan dan jumlah unit syer bagi semua petak telah difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah Bahagian ini; dan
- (b) dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat, jadual petak yang difailkan dengan Pesuruhjaya menunjukkan kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi setiap blok sementara.

(2) Dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat, pemaju juga tidak boleh menjual mana-mana petak atau petak yang dicadangkan di dalam mana-mana blok sementara melainkan jika pemaju itu telah memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu jadual petak yang dipinda yang menunjukkan pengumpulan yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak baru dalam blok sementara itu.

(3) Suatu jadual petak yang difailkan di bawah subseksyen (1) atau jadual petak yang dipinda yang difailkan di bawah subseksyen (2) hendaklah—

- (a) mengandungi suatu pelan lokasi, pelan tingkat dan pelan tandaan yang disebut dalam seksyen 8A Akta Hakmilik Strata 1985;
- (b) menunjukkan petunjuk bagi semua petak, semua harta bersama dan semua petak aksesori, dan dalam hal petak aksesori, menyatakan dalam petunjuk itu petak yang petak aksesori itu telah dihubungkan;
- (c) mengandungi suatu perakuan oleh juruukur tanah berlesen pemaju bahawa bangunan atau petak tanah yang ditunjukkan dalam jadual petak atau jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh dipecah bahagi di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985;
- (d) mengandungi suatu perakuan oleh arkitek atau jurutera pemaju bahawa bangunan atau petak tanah yang akan dibina mengikut pelan dan spesifikasi yang diluluskan dan mana-mana pindaan kepada pelan dan spesifikasi di bawah Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [*Akta 133*] dan mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawah Akta itu, yang disediakan oleh arkitek atau jurutera pemaju, boleh dipecah bahagi di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985; dan
- (e) mengandungi apa-apa butiran lain sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya.

(4) Unit syer yang dicadangkan bagi setiap petak atau petak yang dicadangkan yang ditunjukkan dalam jadual petak yang difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah subseksyen (1), dan pengumpulan

yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak dalam suatu blok sementara yang ditunjukkan dalam jadual petak yang dipinda yang difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah subseksyen (2) hendaklah disifatkan sebagai unit syer yang diumpukkan yang diuntukkan kepada setiap petak bagi maksud Bahagian IV Akta ini, sehinggalah unit syer bagi setiap petak diluluskan oleh Pengarah menurut seksyen 18 Akta Hakmilik Strata 1985.

(5) Suatu salinan jadual petak atau jadual petak yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah Bahagian ini hendaklah—

- (a) dipamerkan pada setiap masa di suatu kedudukan yang mudah dilihat di dalam mana-mana pejabat dan cawangan pejabat pemaju dan di mana-mana tempat sesuatu penjualan petak dijalankan; dan
- (b) dikemukakan kepada Pengarah dalam apa-apa permohonan bagi pecah bahagi bangunan atau tanah di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985.

(6) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2) atau (5) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi lima tahun atau kedua-duanya.

(7) Mana-mana orang yang—

- (a) dengan diketahuinya membuat atau menghasilkan atau menyebabkan dibuat atau dihasilkan apa-apa perakuan palsu atau fraud yang berupa sebagai mematuhi kehendak perenggan (3)(c) atau (d); atau
- (b) secara cuai membuat atau menghasilkan atau menyebabkan dibuat atau dihasilkan apa-apa perakuan palsu yang berupa sebagai mematuhi kehendak perenggan (3)(c) atau (d),

melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau kedua-duanya.

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN STRATA SEBELUM KEWUJUDAN
PERBADANAN PENGURUSAN

Bab 1

Am

Pemakaian Bahagian ini

7. (1) Tertakluk kepada Bahagian V, Bahagian ini hendaklah terpakai bagi suatu kawasan pemajuan jika sebelum atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini—

- (a) milikan kosong bagi sesuatu petak di dalam bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak telah diserahkan oleh pemaju kepada seseorang pembeli; dan
- (b) pada masa serahan milikan kosong petak itu, perbadanan pengurusan belum wujud.

(2) Dalam Bahagian ini, “tempoh pengurusan pemaju” ertinya tempoh yang bermula dari tarikh penyerahan milikan kosong sesuatu petak kepada seseorang pembeli oleh pemaju sehingga satu bulan selepas penubuhan badan pengurusan bersama atau apa-apa masa lain sebagaimana yang dilanjutkan oleh Pesuruhjaya.

Unit syer yang diumpukkan

8. (1) Jika penjualan sesuatu petak oleh pemaju telah dibuat sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini dan tiada unit syer diuntukkan kepada setiap petak oleh juruukur tanah berlesen pemaju, unit syer bagi setiap petak hendaklah diuntukkan oleh mana-mana orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab di bawah Bahagian ini untuk menyenggarakan dan menguruskan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama mengikut formula yang dinyatakan dalam Jadual Pertama, dan penguntukan itu hendaklah disifatkan sebagai unit syer yang diumpukkan bagi setiap petak apabila penguntukan itu difailkan dengan Pesuruhjaya.

(2) Unit syer yang diumpukkan yang diuntukkan kepada setiap petak oleh juruukur tanah berlesen pemaju atau unit syer bagi setiap petak yang diuntukkan menurut subseksyen (1) hendaklah disifatkan sebagai unit syer yang diumpukkan yang diuntukkan kepada setiap petak bagi maksud Bahagian ini sehinggalah unit syer bagi setiap petak diluluskan oleh Pengarah menurut seksyen 18 Akta Hakmilik Strata 1985.

Bab 2

*Pengurusan oleh pemaju sebelum badan pengurusan
bersama ditubuhkan*

Kewajipan dan kuasa pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju

9. (1) Tertakluk kepada peruntukan Akta ini, pemaju hendaklah, semasa tempoh pengurusan pemaju, bertanggungjawab untuk menyenggara dan menguruskan dengan sepatutnya mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), kewajipan pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk menentukan dan mengenakan Caj yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan;
- (b) untuk menentukan dan mengenakan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas;
- (c) untuk mengambil insurans mengikut Akta ini;
- (d) untuk mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pihak berkuasa awam yang berwajib yang menghendaki pemberhentian apa-apa kacau ganggu ke atas harta bersama, atau memerintahkan pembaikan atau kerja lain yang hendaklah dilakukan berkenaan dengan harta bersama itu atau penambahbaikan lain kepada harta bersama itu;

- (e) untuk menyediakan dan menyenggarakan suatu daftar bagi kesemua pemunya petak bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak;
- (f) untuk memastikan akaun-akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh pemaju di bawah Akta ini diaudit dan untuk menyediakan penyata kewangan teraudit bagi makluman kepada semua pembeli;
- (g) untuk menguatkuasakan undang-undang kecil; dan
- (h) untuk melakukan apa-apa benda lain yang suai manfaat atau perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(3) Kuasa pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk memungut Caj daripada pemunya petak mengikut kadar unit syer yang diumpukkan bagi petak mereka masing-masing;
- (b) untuk memungut caruman kepada kumpulan wang penjelas daripada pemunya petak;
- (c) untuk membenarkan perbelanjaan bagi menjalankan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama;
- (d) untuk mendapatkan daripada mana-mana pemunya petak apa-apa jumlah wang yang dibelanjakan oleh pemaju berkenaan dengan petak itu dalam mematuhi apa-apa notis atau perintah yang disebut di bawah perenggan (2)(d); dan
- (e) untuk melakukan segala perkara yang semunasabahnya perlu bagi melaksanakan kewajipannya di bawah Akta ini.

(4) Semasa tempoh pengurusan pemaju—

- (a) pemaju hendaklah memastikan bahawa suatu kawasan yang berasingan dan berlainan dikhaskan daripada harta bersama kawasan pemajuan itu semata-mata bagi maksud suatu pejabat pentadbiran untuk menjalankan kewajipan pemaju di bawah Akta ini; dan

- (b) pemaju tidak boleh membuat apa-apa kontrak yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan sesuatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama di dalam kawasan pemajuan itu bagi apa-apa tempoh selepas habisnya tempoh pengurusan pemaju.

(5) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pemaju hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan

10. (1) Pemaju hendaklah membuka satu akaun penyenggaraan berkenaan dengan setiap kawasan pemajuan dengan suatu bank atau institusi kewangan—

- (a) jika milikan kosong sesuatu petak telah diserahkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, pada tarikh permulaan kuat kuasa Akta ini; atau
- (b) jika milikan kosong sesuatu petak diserahkan selepas permulaan kuat kuasa Akta ini, pada bila-bila masa sebelum penyerahan milikan kosong,

tetapi dalam mana-mana hal, sebelum Caj dipungut daripada pembeli bagi mana-mana petak di dalam kawasan pemajuan itu.

(2) Setiap akaun penyenggaraan hendaklah dikendalikan dan disenggarakan oleh pemaju sehingga habis tempoh pengurusan pemaju.

(3) Pemaju hendaklah mendepositkan ke dalam akaun penyenggaraan—

- (a) Caj yang diterima oleh pemaju daripada pembeli di dalam kawasan pemajuan; dan
- (b) Caj yang hendaklah dibayar oleh pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan itu yang belum dijual,

dan semua wang itu hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan dalam masa tiga hari bekerja daripada penerimaan wang itu.

(4) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis lain yang berlawanan, semua wang dalam akaun penyenggaraan hendaklah—

- (a) tidak menjadi sebahagian daripada harta pemaju;
- (b) dipegang dalam amanah bagi pembeli; dan
- (c) hanya digunakan oleh pemaju semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:
 - (i) menyenggarakan harta bersama dalam keadaan yang baik secara hari ke hari;
 - (ii) membayar perbelanjaan yang dilakukan dalam menyediakan perkhidmatan pembersihan bagi harta bersama, perkhidmatan keselamatan dan kemudahan bagi penghuni bangunan;
 - (iii) membayar apa-apa premium bagi insurans yang diambil di bawah Akta ini;
 - (iv) mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan berkenaan dengan pemeriksaan berkala bagi mana-mana bangunan di dalam kawasan pemajuan mengikut cara yang dinyatakan dalam Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974;
 - (v) kerja pengecatan yang kecil pada premis harta bersama;
 - (vi) menjalankan pemeriksaan bagi semua sistem pendawaian elektrik bagi harta bersama dan menggantikan atau membaiki mana-mana sistem pendawaian yang rosak, jika ada;
 - (vii) menjalankan pemeriksaan, penyenggaraan dan pembaikan tangki air utama;
 - (viii) membayar sewa dan kadar, jika ada;

- (ix) membayar apa-apa fi yang dilakukan bagi pengauditan akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh pemaju di bawah Akta ini;
- (x) membayar semua caj yang semunasabahnya dilakukan bagi pentadbiran akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh pemaju di bawah Akta ini sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya;
- (xi) membayar saraan atau fi bagi ejen pengurusan yang dilantik di bawah Bahagian VI;
- (xii) membayar apa-apa belanja, kos atau perbelanjaan berhubung dengan pemerolehan perkhidmatan, termasuk pengambilan khidmat pakar runding, fi atau kos guaman dan fi dan kos lain, yang dilakukan dengan sepatutnya atau diterima oleh pemaju dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini; atau
- (xiii) membayar perbelanjaan lain yang bersifat am atau lazim yang berhubung dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(5) Sekiranya—

- (a) pemaju membuat apa-apa komposisi atau perkiraan dengan pemiutangnya atau mempunyai perintah penerimaan atau perintah penghukuman yang dibuat terhadapnya; atau
- (b) pemaju, sebagai suatu syarikat, dilikuidasikan secara sukarela atau wajib,

wang dalam akaun penyenggaraan hendaklah terletak hak pada pentadbir, pegawai penerima, pemegang amanah dalam kebangkrapan atau pelikuidasi, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang hendaklah digunakan bagi semua atau mana-mana maksud yang baginya wang dalam akaun penyenggaraan itu dibenarkan untuk digunakan di bawah Akta ini.

(6) Apa-apa wang yang masih berada dalam akaun penyenggaraan, selepas semua pembayaran telah dibuat dengan sepatutnya di bawah Akta ini, hendaklah dipegang oleh pentadbir, pegawai penerima, pemegang amanah dalam kebangkrapan atau pelikuidasi, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan hendaklah dipindahkan ke dalam akaun penyenggaraan atas nama badan pengurusan bersama.

(7) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2), (3), (4), (5) atau (6) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pemaju hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas

11. (1) Pemaju hendaklah membuka satu akaun kumpulan wang penjelas berkenaan dengan setiap kawasan pemajuan dengan suatu bank atau institusi kewangan—

- (a) jika milikan kosong sesuatu petak telah diserahkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, pada tarikh permulaan kuat kuasa Akta ini; atau
- (b) jika milikan kosong sesuatu petak diserahkan selepas permulaan kuat kuasa Akta ini, pada bila-bila masa sebelum penyerahan milikan kosong,

tetapi dalam mana-mana hal, sebelum caruman kepada kumpulan wang penjelas dipungut daripada pembeli bagi mana-mana petak di dalam kawasan pemajuan itu.

(2) Setiap akaun kumpulan wang penjelas hendaklah dikendalikan dan disenggarakan oleh pemaju sehingga habis tempoh pengurusan pemaju.

(3) Pemaju hendaklah mendepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas—

- (a) caruman kepada kumpulan wang penjelas yang diterima oleh pemaju daripada pembeli di dalam kawasan pemajuan; dan
- (b) caruman kepada kumpulan wang penjelas yang hendaklah dibayar oleh pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu,

dan semua wang itu hendaklah didepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas dalam masa tiga hari bekerja daripada penerimaan wang itu.

(4) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis lain yang berlawanan, semua wang dalam akaun kumpulan wang penjelas hendaklah—

- (a) tidak menjadi sebahagian daripada harta pemaju;
- (b) dipegang dalam amanah bagi pembeli; dan
- (c) digunakan oleh pemaju semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:
 - (i) pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersama;
 - (ii) pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersama; atau
 - (iii) pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau lengkapan yang terdapat di dalam mana-mana harta bersama.

(5) Sekiranya—

- (a) pemaju membuat apa-apa komposisi atau perkiraan dengan pemiutangnya atau mempunyai perintah penerimaan atau perintah penghukuman yang dibuat terhadapnya; atau
- (b) pemaju itu, sebagai suatu syarikat, dilikuidasikan secara sukarela atau wajib,

wang dalam akaun kumpulan wang penjelas hendaklah terletak hak pada pentadbir, pegawai penerima, pemegang amanah dalam kebangkrutan atau pelikuidasi, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang hendaklah digunakan bagi semua atau mana-mana maksud yang baginya wang dalam akaun kumpulan wang penjelas itu dibenarkan untuk digunakan di bawah Akta ini.

(6) Apa-apa wang yang masih berada dalam akaun kumpulan wang penjelas, selepas semua pembayaran telah dibuat dengan sepatutnya di bawah Akta ini, hendaklah dipegang oleh pentadbir, pegawai penerima, pemegang amanah dalam kebangkrutan atau pelikuidasi, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan hendaklah dipindahkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas atas nama badan pengurusan bersama.

(7) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2), (3), (4), (5) atau (6) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pembeli dan pemaju hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas

12. (1) Setiap pembeli hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petaknya kepada pemaju bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama di dalam suatu kawasan pemajuan.

(2) Pemaju hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual, yang merupakan suatu jumlah wang yang bersamaan dengan Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, yang kena dibayar oleh pembeli kepada pemaju sekiranya petak itu telah dijual.

(3) Jumlah Caj yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) dan (2) hendaklah ditentukan oleh pemaju mengikut kadar unit syer yang diumpukkan kepada setiap petak.

(4) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) dan (2) hendaklah suatu jumlah wang yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj.

(5) Pembeli hendaklah, dalam masa empat belas hari dari penerimaan notis daripada pemaju, membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada pemaju dan jika apa-apa jumlah wang masih tidak dibayar oleh pembeli itu berkenaan dengan petaknya apabila habis tempoh empat belas hari itu, pemaju boleh mendapatkan jumlah wang itu mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 34.

(6) Jika apa-apa jumlah wang masih tidak dibayar oleh pembeli berkenaan dengan petaknya apabila habis tempoh empat belas hari yang dinyatakan dalam subseksyen (5), pembeli itu hendaklah membayar bunga pada kadar sepuluh peratus setahun atas dasar harian.

(7) Mana-mana pembeli yang tidak berpuas hati dengan jumlah wang yang ditentukan oleh pemaju di bawah subseksyen (3) atau (4) boleh memohon kepada Pesuruhjaya untuk suatu kajian semula dan Pesuruhjaya boleh—

- (a) menentukan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas itu; atau
- (b) mengarahkan pemaju untuk melantik, atas kos dan perbelanjaan pemaju sendiri, seorang pengurus harta berdaftar untuk mengesyorkan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, dan mengemukakan suatu salinan laporan pengurus harta berdaftar itu kepada Pesuruhjaya.

(8) Apabila menerima laporan di bawah perenggan (7)(b), Pesuruhjaya hendaklah menentukan jumlah wang yang kena dibayar sebagaimana yang difikirkannya adil dan munasabah, dan apa-apa jumlah wang yang ditentukan oleh Pesuruhjaya sedemikian hendaklah disifatkan sebagai jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas.

(9) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya dan, dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima ribu ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Larangan pemungutan wang sebelum akaun dibuka

13. (1) Tiada seorang pun boleh pada bila-bila masa memungut apa-apa Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas daripada mana-mana pembeli bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama melainkan jika—

- (a) suatu akaun penyenggaraan dan suatu akaun kumpulan wang penjelas telah dibuka berkenaan dengan kawasan pemajuan itu; dan
- (b) milikan kosong petak yang dibeli oleh pembeli telah diserahkan kepada pembeli itu.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), mana-mana pemaju sesuatu kawasan pemajuan yang telah disiapkan pada atau sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini dan telah, sebaik sebelum tarikh itu, memungut wang daripada pembeli bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan itu, boleh terus berbuat demikian sehingga badan pengurusan bersama ditubuhkan, dengan syarat bahawa semua wang hendaklah dipungut dan diuruskan oleh pemaju mengikut Akta ini.

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

Kewajipan pemaju berhubung dengan akaun

14. (1) Pemaju hendaklah, berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas—

- (a) menyebabkan apa-apa akaun dan rekod akaun disediakan yang akan menjelaskan transaksi akaun dengan secukupnya dan membolehkan kunci kira-kira, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan penyata untung rugi yang benar dan adil disediakan bagi tempoh bermula dari permulaan tempoh pengurusan pemaju;
- (b) melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun pada setiap tahun dan akaun itu hendaklah—
 - (i) dalam hal jika wang dipindahkan di bawah perenggan 15(1)(a), diaudit sehingga tarikh pemindahan yang sebenar; dan
 - (ii) dalam hal jika akaun itu dibentangkan pada mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama, diaudit sehingga suatu tarikh yang tidak lebih awal daripada tiga bulan sebelum mesyuarat itu;

- (c) memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan akaun teraudit yang diperakui benar bersama dengan laporan juruaudit dalam masa empat belas hari dari pengauditan akaun itu; dan
- (d) membenarkan Pesuruhjaya atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pesuruhjaya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun dan untuk membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), Pesuruhjaya hendaklah mempunyai, pada bila-bila masa, hak untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun yang dinyatakan dalam subseksyen (1), dan pemaju hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu.

(3) Pemaju hendaklah memberi Pesuruhjaya atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangannya sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(4) Penyata, laporan, akaun dan maklumat yang disebut dalam subseksyen (3) hendaklah dalam apa-apa bentuk yang ditentukan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

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

Penyerahan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama

15. (1) Pemaju hendaklah, sebelum habis tempoh pengurusan pemaju—

- (a) memindahkan semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas, selepas pembayaran semua perbelanjaan yang telah dipertanggungjawabkan pada akaun itu dengan sepatutnya, kepada badan pengurusan bersama;

- (b) menyerahkan kepada badan pengurusan bersama—
- (i) pejabat pentadbiran yang ditubuhkan oleh pemaju di bawah perenggan 9(4)(a);
 - (ii) akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas atau, jika akaun itu belum diaudit, akaun yang belum diaudit itu;
 - (iii) semua aset bagi kawasan pemajuan itu;
 - (iv) 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 bagi kawasan pemajuan itu; dan
 - (v) semua invois, resit dan baucer pembayaran berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.

(2) Jika hanya akaun yang belum diaudit telah diserahkan di bawah subperenggan (1)(b)(ii), pemaju hendaklah, tidak lebih daripada tiga bulan selepas habis tempoh pengurusan pemaju, menyerahkan kepada badan pengurusan bersama itu akaun teraudit sehingga tarikh pemindahan baki wang yang disebut dalam perenggan (1)(a).

(3) Tanpa menjejaskan keluasan subperenggan (1)(b)(iv), pemaju hendaklah menyerahkan kepada badan pengurusan bersama salinan bagi semua dokumen yang berikut:

- (a) semua pelan yang diluluskan bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak yang berhubungan dengan kawasan pemajuan;
- (b) apa-apa dokumen dalam milikan pemaju yang menunjukkan, setakat yang dapat dilaksanakan, lokasi sebenar apa-apa paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain bagi laluan atau penyediaan sistem atau perkhidmatan, jika pemaju itu 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;

- (c) semua kontrak yang dibuat oleh pemaju berkenaan dengan penyenggaraan atau pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan;
- (d) suatu salinan jadual petak atau jadual petak yang dipinda yang difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah subseksyen 6(1) atau (2), jika terpakai, atau suatu salinan pelan strata yang dicadangkan yang difailkan dengan Pengarah di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985, jika ada;
- (e) nama dan alamat mana-mana kontraktor, subkontraktor dan orang yang membekalkan tenaga kerja atau bahan-bahan bagi kawasan pemajuan semasa pembinaan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan;
- (f) semua waranti, manual, lukisan skematik, arahan operasi, panduan perkhidmatan, dokumentasi pembuat 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 (e);
- (g) daftar semua pemunya petak bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak; dan
- (h) salinan asal semua polisi insurans yang diambil di bawah Akta ini.

(4) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2) atau (3) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya dan, dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima ribu ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Baki yang tidak dipindahkan hendaklah terletak hak pada badan pengurusan bersama

16. (1) Jika apa-apa baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjelas tidak dipindahkan oleh pemaju di bawah perenggan 15(1)(a), wang itu hendaklah terletak hak pada badan pengurusan bersama pada tarikh habis tempoh pengurusan pemaju.

(2) Apa-apa hak, kuasa atau remedi yang diberikan kepada pemaju di bawah Bahagian ini berkenaan dengan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas, dan apa-apa aset lain bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas, hendaklah terletak hak pada badan pengurusan bersama pada tarikh habis tempoh pengurusan pemaju, dan badan pengurusan bersama itu hendaklah mempunyai hak, kuasa dan remedi yang sama seolah-olah ia telah pada setiap masa menjadi suatu hak, kuasa atau remedi badan pengurusan bersama itu, termasuk hak berkenaan dengan apa-apa prosiding undang-undang atau permohonan kepada mana-mana pihak berkuasa oleh pemaju yang belum selesai sebaik sebelum habis tempoh pengurusan pemaju.

(3) Apa-apa penghakiman atau award mana-mana timbang tara atau tribunal lain yang diperoleh oleh pemaju berkenaan dengan Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas dan apa-apa aset lain bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas, dan tidak dilaksanakan dengan sepenuhnya sebelum habis tempoh pengurusan pemaju boleh dikuatkuasakan oleh badan pengurusan bersama.

Bab 3*Pengurusan oleh badan pengurusan bersama***Penubuhan badan pengurusan bersama**

17. (1) Suatu badan pengurusan bersama hendaklah ditubuhkan apabila mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama itu diadakan—

(a) jika milikan kosong telah diserahkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, tidak lewat daripada dua belas bulan dari permulaan kuat kuasa Akta ini; atau

(b) jika milikan kosong diserahkan selepas permulaan kuat kuasa Akta ini, tidak lewat daripada dua belas bulan dari tarikh penyerahan milikan kosong sesuatu petak kepada pembeli.

(2) Badan pengurusan bersama yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) hendaklah merupakan suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun-temurun dan mempunyai meterai perbadanan.

(3) Badan pengurusan bersama boleh membawa guaman dan dibawa guaman terhadapnya atas namanya.

(4) Badan pengurusan bersama hendaklah terdiri daripada pemaju dan pembeli.

(5) Jika perbadanan pengurusan wujud sebelum mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama yang dinyatakan dalam subseksyen (1) diadakan—

- (a) mesyuarat agung tahunan pertama itu tidak dikehendaki untuk diadakan dan tiada badan pengurusan bersama hendaklah ditubuhkan bagi kawasan pemajuan itu; dan
- (b) peruntukan dalam Bahagian V Akta ini hendaklah terpakai bagi kawasan pemajuan itu.

Kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama

18. (1) Hendaklah menjadi kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama dalam tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 17(1).

(2) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(3) Pemaju hendaklah memberikan suatu notis bertulis mengenai mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama itu kepada semua pembeli tidak kurang daripada empat belas hari sebelum mesyuarat itu, dan suatu salinan notis bertulis itu hendaklah dipamerkan di suatu bahagian kawasan pemajuan itu yang mudah dilihat.

(4) Pemaju hendaklah menyediakan dan membentangkan dalam mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama untuk pertimbangan suatu belanjawan tahunan yang menyatakan dengan secukupnya perbelanjaan yang dijangkakan dan dianggarkan yang dikehendaki untuk menyenggarakan dan menguruskan dengan sepatutnya bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang hendaklah bagi suatu tempoh selama dua belas bulan bermula dari hari pertama bagi bulan berikutan tarikh mesyuarat agung tahunan pertama itu.

(5) Jika pemaju tidak mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama dalam tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 17(1), Pesuruhjaya boleh melantik mana-mana orang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama itu dalam masa sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya, dan pemaju hendaklah membayar semua belanja yang dilakukan bagi maksud itu.

Mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama

19. (1) Agenda bagi mesyuarat agung tahunan pertama bagi badan pengurusan bersama hendaklah termasuk perkara yang berikut:

- (a) untuk menentukan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan bersama dan untuk memilih anggota jawatankuasa pengurusan bersama;
- (b) untuk menimbangkan belanjawan tahunan yang disediakan oleh pemaju di bawah subseksyen 18(4);
- (c) tertakluk kepada subseksyen 25(2) dan (3), untuk menentukan jumlah 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 apa-apa pembayaran lewat bagi Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, oleh pemunya petak itu;
- (e) untuk menimbangkan akaun teraudit yang dinyatakan dalam subperenggan 14(1)(b)(ii);

- (f) untuk mengesahkan pengambilalihan insurans yang diambil oleh pemaju di bawah Akta ini oleh badan pengurusan bersama;
- (g) untuk membuat undang-undang kecil tambahan; dan
- (h) 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.

(2) Jika dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan untuk mesyuarat itu tiada pembeli yang berhak untuk mengundi hadir atau semua pembeli yang hadir, atas apa-apa sebab, enggan menjadi anggota jawatankuasa pengurusan bersama, pemaju atau orang yang dilantik oleh Pesuruhjaya untuk mengadakan mesyuarat itu hendaklah, dalam masa tujuh hari dari tarikh mesyuarat itu memaklumkan kepada Pesuruhjaya mengenai hakikat itu dan Pesuruhjaya boleh—

- (a) menetapkan suatu tarikh baru bagi pemilihan jawatankuasa pengurusan bersama itu; atau
- (b) melantik seorang ejen pengurusan di bawah Bahagian VI untuk menyenggarakan atau menguruskan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan itu.

Kewajipan badan pengurusan bersama untuk memaklumkan namanya kepada Pesuruhjaya

20. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah memaklumkan dan mendaftarkan nama badan pengurusan bersama itu dengan Pesuruhjaya dalam masa tiga puluh hari dari tarikh mesyuarat agung tahunan pertama.

(2) Pesuruhjaya boleh, apabila dipohon oleh badan pengurusan bersama, mengeluarkan suatu perakuan yang memperakui bahawa badan pengurusan bersama itu telah ditubuhkan dengan sewajarnya di bawah Akta ini pada hari apabila mesyuarat agung tahunan pertama diadakan.

(3) Penubuhan badan pengurusan bersama di bawah Akta ini tidak terjejas sekiranya mesyuarat agung tahunan pertama itu kemudiannya menjadi tidak sah atau peruntukan subseksyen 19(1) tidak dipatuhi atau keadaan di bawah subseksyen 19(2) berlaku.

Kewajipan dan kuasa badan pengurusan bersama

21. (1) Kewajipan badan pengurusan bersama adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk menyenggarakan dan menguruskan dengan sepatutnya bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama, dan menjaganya dalam keadaan yang baik dan pembaikan yang dapat digunakan;
- (b) untuk menentukan dan mengenakan Caj yang kena didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama;
- (c) untuk menentukan dan mengenakan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena didepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas bagi maksud membayar perbelanjaan yang sebenar atau yang dijangkakan yang dinyatakan di bawah subseksyen 24(2);
- (d) untuk mengambil insurans mengikut Akta ini atau menginsuranskan terhadap apa-apa risiko lain sebagaimana yang diarahkan oleh pemunya petak melalui ketetapan khas;
- (e) untuk mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pihak berkuasa awam yang berwajib yang menghendaki pemberhentian apa-apa kacau ganggu ke atas harta bersama, atau yang memerintahkan pembaikan atau kerja lain yang hendaklah dilakukan berkenaan dengan harta bersama itu atau penambahbaikan lain kepada harta bersama itu;
- (f) untuk menyediakan dan menyenggarakan suatu daftar bagi kesemua pemunya petak bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-

petak;

- (g) untuk memastikan bahawa akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh badan pengurusan bersama di bawah Akta ini diaudit dan untuk menyediakan penyata kewangan teraudit bagi makluman kepada anggotanya;
- (h) untuk menguatkuasakan undang-undang kecil; dan
- (i) untuk melakukan apa-apa benda lain yang suai manfaat atau perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(2) Kuasa badan pengurusan bersama adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk memungut Caj daripada pemunya petak mengikut kadar unit syer yang diumpukkan bagi petak mereka masing-masing;
- (b) untuk memungut caruman kepada kumpulan wang penjelas daripada pemunya petak;
- (c) untuk membenarkan perbelanjaan bagi menjalankan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama;
- (d) untuk mendapatkan daripada mana-mana pemunya petak apa-apa jumlah wang yang dibelanjakan oleh badan pengurusan bersama berkenaan dengan petak itu dalam mematuhi apa-apa notis atau perintah yang disebut dalam perenggan (1)(e);
- (e) untuk membeli, menyewa atau selainnya memperoleh harta alih bagi kegunaan pemunya petak yang berkaitan dengan penikmatan harta bersama mereka;
- (f) untuk 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 kepada petak-petak;

- (g) tertakluk kepada subseksyen 32(3), untuk membuat undang-undang kecil tambahan bagi penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama; dan
- (h) untuk melakukan segala perkara yang semunasabahnya perlu bagi pelaksanaan kewajipannya di bawah Akta ini dan bagi penguatkuasaan undang-undang kecil.

(3) Walau apa pun mana-mana peruntukan lain dalam Akta ini, badan pengurusan bersama tidak boleh membuat apa-apa kontrak yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama di dalam kawasan pemajuan itu bagi apa-apa tempoh yang melebihi dua belas bulan.

(4) Jika—

- (a) badan pengurusan bersama melakukan apa-apa perbelanjaan atau melaksanakan apa-apa pembaikan, kerja atau perbuatan yang badan pengurusan bersama itu dikehendaki atau dibenarkan oleh atau di bawah Bahagian ini atau oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain untuk melaksanakan, tanpa mengira sama ada atau tidak perbelanjaan itu dilakukan atau pembaikan, kerja atau perbuatan itu dilaksanakan berikutan daripada penyampaian apa-apa notis atau perintah kepadanya oleh mana-mana Kerajaan atau pihak berkuasa berkanun; dan
- (b) perbelanjaan atau pembaikan, kerja atau perbuatan yang disebut dalam perenggan (a) dijadikan perlu oleh sebab apa-apa perbuatan yang sengaja atau cuai atau peninggalan oleh pihak, atau pelanggaran mana-mana peruntukan undang-undang kecilnya oleh, mana-mana pemunya petak atau penyewanya, penerima pajak, pemegang lesen atau jemputan,

jumlah perbelanjaan apa-apa wang yang dibelanjakan oleh badan pengurusan bersama itu dalam melaksanakan pembaikan, kerja atau perbuatan itu boleh didapatkan olehnya daripada pemunya petak itu sebagai suatu hutang melalui suatu tindakan dalam mana-mana mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal.

(5) Keluasan seksyen ini tidak boleh dijejaskan oleh mana-mana peruntukan lain dalam Bahagian ini yang memberikan kuasa kepada atau mengenakan kewajipan ke atas badan pengurusan bersama.

Jawatankuasa pengurusan bersama

22. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah memilih jawatankuasa pengurusan bersama yang hendaklah, tertakluk kepada apa-apa sekatan yang dikenakan atau arahan yang diberikan oleh badan pengurusan bersama itu pada mesyuarat agung, melaksanakan kewajipan badan pengurusan bersama itu dan menjalankan urusan badan pengurusan bersama itu bagi pihaknya, dan boleh bagi maksud itu menjalankan apa-apa kuasa badan pengurusan bersama itu.

(2) Peruntukan Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi badan pengurusan bersama dan jawatankuasa pengurusan bersama dengan ubah suaian, termasuklah yang berikut:

- (a) sebutan mengenai “perbadanan pengurusan” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai badan pengurusan bersama itu;
- (b) sebutan mengenai “jawatankuasa pengurusan” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai jawatankuasa pengurusan bersama;
- (c) sebutan mengenai “pemilik” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai pemunya petak;
- (d) sebutan mengenai “unit syer” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai unit syer yang diumpukkan;
- (e) penubuhan badan pengurusan bersama dan jawatankuasa pengurusan bersama hendaklah termasuk pemaju;
- (f) pada mana-mana mesyuarat agung, termasuk mesyuarat agung tahunan pertama, dan bagi maksud menentukan kuorum, pemaju hendaklah dikira sebagai satu orang, tanpa mengira bilangan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual; dan

- (g) pada mana-mana mesyuarat agung, termasuk mesyuarat agung tahunan pertama, dan bagi maksud menentukan hak mengundi, pemaju, berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual, hendaklah mempunyai hak mengundi yang sama sebagaimana hak mengundi seseorang pembeli.

Badan pengurusan bersama hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan

23. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun penyenggaraan dengan suatu bank atau institusi kewangan bagi maksud yang dinyatakan dalam subseksyen (3).

(2) Akaun penyenggaraan hendaklah ditadbirkan dan dikawal oleh badan pengurusan bersama dan hendaklah terdiri daripada—

- (a) semua baki wang dalam akaun penyenggaraan yang dipindahkan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama itu di bawah perenggan 15(1)(a);
- (b) semua atau mana-mana bahagian Caj yang dikenakan oleh atau kena dibayar kepada badan pengurusan bersama itu di bawah Akta ini;
- (c) semua wang yang diperoleh daripada pajakan, sewa atau penggunaan mana-mana harta yang boleh dicaj dengan sah oleh badan pengurusan bersama itu;
- (d) semua wang dan harta lain yang boleh mengikut apa-apa cara menjadi kena dibayar kepada atau terletak hak pada badan pengurusan bersama itu berkenaan dengan apa-apa perkara yang bersampingan dengan fungsi dan kuasanya; dan
- (e) semua wang lain yang diterima dengan sah oleh badan pengurusan bersama itu, termasuk bunga, derma dan amanah.

(3) Akaun penyenggaraan yang disebut dalam subseksyen (1) hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:

- (a) menyenggarakan harta bersama dalam keadaan yang baik secara hari ke hari;

- (b) membayar perbelanjaan yang dilakukan dalam menyediakan perkhidmatan pembersihan bagi harta bersama, perkhidmatan keselamatan dan kemudahan bagi penghuni bangunan;
- (c) membayar apa-apa premium bagi insurans yang diambil di bawah Akta ini atau apa-apa insurans lain yang diluluskan oleh suatu ketetapan khas pada mesyuarat agung;
- (d) mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan berkenaan dengan pemeriksaan berkala bagi mana-mana bangunan di dalam kawasan pemajuan mengikut cara yang dinyatakan dalam Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974;
- (e) kerja pengecatan yang kecil pada premis harta bersama;
- (f) menjalankan pemeriksaan bagi semua sistem pendawaian elektrik harta bersama itu dan menggantikan atau membaiki mana-mana sistem pendawaian yang rosak, jika ada;
- (g) menjalankan pemeriksaan, penyenggaraan dan pembaikan tangki air utama;
- (h) membayar sewa dan kadar, jika ada;
- (i) membayar apa-apa fi yang dilakukan bagi pengauditan akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh badan pengurusan bersama di bawah Akta ini;
- (j) membayar semua caj yang semunasabahnya dilakukan bagi pentadbiran akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh badan pengurusan bersama di bawah Akta ini sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya;
- (k) membayar saraan atau fi bagi ejen pengurusan yang dilantik di bawah Bahagian VI;
- (l) membayar elaun dan belanja lain bagi anggota badan pengurusan bersama dan anggota jawatankuasa pengurusan bersama mengikut apa-apa kadar yang diluluskan oleh Pesuruhjaya;
- (m) membayar apa-apa belanja, kos atau perbelanjaan berhubung dengan pemerolehan perkhidmatan, termasuk pengambilan khidmat pakar runding, fi atau kos guaman dan fi dan kos lain, yang dilakukan dengan sepatutnya atau diterima oleh badan pengurusan bersama dalam pelaksanaan fungsinya dan perjalanan kuasanya di bawah Akta ini; atau

- (n) membayar perbelanjaan lain yang bersifat am atau lazim yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

Badan pengurusan bersama hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas

24. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun kumpulan wang penjelas dengan suatu bank atau institusi kewangan, yang ke dalamnya hendaklah didepositkan semua baki wang dalam akaun kumpulan wang penjelas yang dipindahkan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama itu di bawah perenggan 15(1)(a), dan semua caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dibayar oleh pemunya petak kepada badan pengurusan bersama itu.

(2) Akaun kumpulan wang penjelas hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan berkenaan dengan perkara yang berikut:

- (a) pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersama;
- (b) pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan yang berhubungan dengan harta bersama;
- (c) pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau lengkapan yang terdapat dalam mana-mana harta bersama;
- (d) menaik taraf dan mengelokkan harta bersama; atau
- (e) apa-apa perbelanjaan modal lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh badan pengurusan bersama.

Pemunya petak hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada badan pengurusan bersama

25. (1) Setiap pembeli hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petaknya kepada badan pengurusan bersama bagi penyenggaraan dan pengurusan

bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama di dalam suatu kawasan pemajuan.

(2) Pemaju hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada badan pengurusan bersama berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual, yang merupakan suatu jumlah wang yang bersamaan dengan Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, yang kena dibayar oleh pembeli kepada badan pengurusan bersama itu sekiranya petak itu dijual.

(3) Jumlah Caj yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) dan (2) hendaklah ditentukan oleh badan pengurusan bersama dari semasa ke semasa mengikut kadar unit syer yang diumpukkan bagi setiap petak.

(4) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) dan (2) hendaklah suatu jumlah wang yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj melainkan jika ditentukan selainnya oleh badan pengurusan bersama dari semasa ke semasa pada suatu mesyuarat agung yang tidak boleh kurang daripada sepuluh peratus daripada Caj.

(5) Pemunya petak hendaklah, dalam masa empat belas hari daripada penerimaan notis daripada badan pengurusan bersama, membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada badan pengurusan bersama itu.

(6) Jika apa-apa jumlah wang itu masih tidak dibayar oleh pemunya petak berkenaan dengan petaknya apabila habis tempoh empat belas hari yang dinyatakan dalam subseksyen (5)—

(a) badan pengurusan bersama itu boleh mendapatkan jumlah wang itu mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 34; dan

(b) pemunya petak itu hendaklah membayar bunga pada kadar yang ditentukan oleh badan pengurusan bersama itu di bawah perenggan 19(1)(d) tetapi bunga itu tidak boleh melebihi sepuluh peratus setahun.

Kewajipan badan pengurusan bersama berhubung dengan akaun

26. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas—

- (a) menyebabkan apa-apa akaun dan rekod akaun disediakan yang akan menjelaskan transaksi akaun dengan secukupnya dan membolehkan kunci kira-kira, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan penyata untung rugi yang benar dan adil disediakan bagi tempoh bermula dari mesyuarat agung tahunan pertamanya;
- (b) melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun pada setiap tahun dan akaun itu hendaklah—
 - (i) dalam hal jika wang dipindahkan di bawah perenggan 27(2)(a), diaudit sehingga tarikh pemindahan yang sebenar; dan
 - (ii) dalam hal jika akaun itu dibentangkan pada mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan, diaudit sehingga suatu tarikh yang tidak lebih awal daripada tiga bulan sebelum mesyuarat itu;
- (c) memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan akaun teraudit yang diperakui benar bersama dengan laporan juruaudit dalam masa empat belas hari daripada pengauditan akaun itu; dan
- (d) membenarkan Pesuruhjaya atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pesuruhjaya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun dan untuk membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), Pesuruhjaya hendaklah mempunyai, pada bila-bila masa, hak untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun yang dinyatakan dalam subseksyen (1), dan badan pengurusan bersama hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu.

(3) Badan pengurusan bersama hendaklah memberi Pesuruhjaya atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangannya sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(4) Penyata, laporan, akaun dan maklumat yang disebut dalam subseksyen (3) hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(5) Jika badan pengurusan bersama tidak mematuhi subseksyen (1), (2), (3) atau (4), tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan bersama melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau keduanya.

(6) Dalam prosiding terhadap anggota jawatankuasa pengurusan bersama bagi suatu kesalahan di bawah subseksyen (5), adalah menjadi suatu pembelaan jika anggota itu membuktikan bahawa—

- (a) kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya, persetujuannya atau pembiarannya; dan
- (b) dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan telah menjalankan segala usaha yang wajar untuk mencegah pelakuan kesalahan itu.

Pembubaran badan pengurusan bersama

27. (1) Badan pengurusan bersama hendaklah terbubar tiga bulan dari tarikh mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan bagi kawasan pemajuan itu.

(2) Badan pengurusan bersama hendaklah, tidak lebih daripada satu bulan dari tarikh mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan—

- (a) memindahkan semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjelas, selepas pembayaran semua perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya pada akaun itu, kepada perbadanan pengurusan;

- (b) menyerahkan kepada perbadanan pengurusan—
- (i) apa-apa undang-undang kecil tambahan;
 - (ii) akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas atau, jika akaun itu belum diaudit, akaun yang belum diaudit;
 - (iii) semua aset dan liabiliti badan pengurusan bersama itu;
 - (iv) semua dokumen yang diserahkan oleh pemaju kepada badan pengurusan bersama itu di bawah subseksyen 15(3); dan
 - (v) 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.

(3) Jika hanya akaun yang belum diaudit diserahkan di bawah subperenggan (2)(b)(ii), badan pengurusan bersama itu hendaklah menyerahkan kepada perbadanan pengurusan akaun teraudit badan pengurusan bersama itu tidak lebih daripada tiga bulan dari tarikh mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan itu.

(4) Jika badan pengurusan bersama tidak mematuhi subseksyen (2) atau (3), tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan bersama melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(5) Dalam prosiding terhadap anggota jawatankuasa pengurusan bersama bagi suatu kesalahan di bawah subseksyen (4), adalah menjadi suatu pembelaan jika anggota itu membuktikan bahawa—

- (a) kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya, persetujuannya atau pembiarannya; dan
- (b) dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan telah menjalankan segala usaha yang wajar untuk mencegah pelakuan kesalahan itu.

Baki yang tidak dipindahkan hendaklah terletak hak pada perbadanan pengurusan

28. (1) Jika apa-apa baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjas tidak dipindahkan oleh badan pengurusan bersama di bawah perenggan 27(2)(a), wang itu hendaklah terletak hak pada perbadanan pengurusan pada tarikh habisnya tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 27(2).

(2) Apa-apa hak, kuasa atau remedi yang diberikan kepada, atau apa-apa liabiliti yang dikenakan ke atas, badan pengurusan bersama di bawah Bahagian ini berkenaan dengan kawasan pemajuan, termasuk Caj, caruman kepada kumpulan wang penjas, dan apa-apa aset lain bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjas, hendaklah terletak hak pada perbadanan pengurusan pada tarikh habisnya tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 27(2), dan perbadanan pengurusan itu hendaklah mempunyai hak, kuasa, remedi atau liabiliti yang sama seolah-olah ia telah pada setiap masa menjadi suatu hak, kuasa, remedi atau liabiliti perbadanan pengurusan itu, termasuklah hak yang berkenaan dengan apa-apa prosiding undang-undang atau permohonan kepada mana-mana pihak berkuasa oleh atau terhadap badan pengurusan bersama itu yang belum selesai sebaik sebelum tarikh habisnya tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 27(2).

(3) Apa-apa penghakiman atau award mana-mana timbang tara atau tribunal lain yang diperoleh oleh badan pengurusan bersama berkenaan dengan kawasan pemajuan, termasuklah Caj, caruman kepada kumpulan wang penjas dan apa-apa aset lain bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjas, dan tidak dilaksanakan dengan sepenuhnya sebelum habisnya tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen 27(2), boleh dikuatkuasakan oleh perbadanan pengurusan.

Bab 4*Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini***Kewajipan pemaju berkenaan dengan Caj bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak yang disediakan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini**

29. (1) Mana-mana pemaju bagi sesuatu kawasan pemajuan yang telah disediakan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, tetapi yang baginya suatu perbadanan pengurusan belum ditubuhkan hendaklah, tidak lewat daripada enam bulan berikutan daripada

penubuhan badan pengurusan bersama, mengemukakan kepada Pesuruhjaya suatu akaun yang diaudit oleh juruaudit syarikat yang diluluskan mengenai segala wang yang dipungut dan dibelanjakan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan harta bersama dan kumpulan wang penjelas, sebelum penubuhan badan pengurusan bersama itu.

(2) Pesuruhjaya boleh, apabila diminta oleh pemaju sesuatu kawasan pemajuan, melanjutkan tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen (1) bagi suatu tempoh lain yang tidak melebihi tiga bulan.

(3) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Daftar pemunya petak

30. (1) Pemaju, semasa tempoh pengurusan pemaju, atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah menyediakan dan menyenggarakan suatu daftar dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang dikehendaki oleh Pesuruhjaya, yang mengandungi butiran yang berikut berkenaan dengan semua petak di dalam kawasan pemajuan:

- (a) unit syer yang diumpukkan yang diuntukkan kepada setiap petak;
- (b) luas lantai petak yang disebut dalam perenggan (a);
- (c) nama dan alamat tiap-tiap pemunya petak dan jika pemunya petak itu bukan seorang pemastautin Malaysia, alamat di Malaysia yang pada alamat itu notis boleh disampaikan kepada pemunya petak itu; dan
- (d) nama dan alamat peguam cara yang bertindak bagi pemunya petak dalam penjualan dan pembelian petak itu, jika ada.

(2) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(3) Jika badan pengurusan bersama tidak mematuhi subseksyen (1), tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan bersama melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(4) Dalam prosiding terhadap anggota jawatankuasa pengurusan bersama bagi suatu kesalahan di bawah subseksyen (3), adalah menjadi suatu pembelaan jika anggota itu membuktikan bahawa—

- (a) kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya, persetujuannya atau pembiarannya; dan
- (b) dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan telah menjalankan segala usaha yang wajar untuk mencegah pelakuan kesalahan itu.

Hak pemunya petak atau bakal pembeli

31. Tertakluk kepada pembayaran suatu fi yang tidak melebihi lima puluh ringgit, atas permohonan oleh atau bagi pihak seseorang yang merupakan pemunya petak, atau oleh atau bagi pihak seseorang yang merupakan bakal pembeli, pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah mengeluarkan kepada orang itu suatu perakuan yang memperakui—

- (a) jumlah Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, yang kena dibayar oleh pemunya petak;
- (b) masa dan cara pembayaran jumlah apa-apa Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas;
- (c) jumlah, jika ada, tunggakan apa-apa Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petak itu;
- (d) jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun penyenggaraan dan jumlah wang dalam akaun itu yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi belanja yang telah dilakukan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan;

- (e) jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun kumpulan wang penjelas dan jumlah wang dalam akaun itu yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi belanja yang telah dilakukan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- (f) jenis pembaikan dan perbelanjaan yang dianggarkan, jika ada, jika pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, telah melakukan apa-apa perbelanjaan atau hampir melaksanakan apa-apa pembaikan, kerja atau perbuatan yang berkenaan dengannya suatu liabiliti mungkin ditanggung oleh pemunya petak bagi petak itu di bawah mana-mana peruntukan Akta ini.

Undang-undang kecil bagi bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak

32. (1) Apa-apa undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150 hendaklah mempunyai kuat kuasa berhubung dengan tiap-tiap bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(2) Pemaju semasa tempoh pengurusan pemaju boleh membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, yang selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150, dengan kelulusan Pesuruhjaya.

(3) Badan pengurusan bersama boleh, melalui suatu ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, yang selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150, bagi mengawal selia kawalan, pengurusan, pentadbiran, penggunaan dan penikmatan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama, termasuk kesemua atau mana-mana perkara yang berikut:

- (a) langkah-langkah keselamatan dan perlindungan;
- (b) butiran bagi mana-mana harta bersama yang penggunaannya dihadkan;

- (c) pemeliharaan binatang peliharaan;
- (d) tempat letak kereta;
- (e) penutup lantai;
- (f) kawalan sampah;
- (g) tingkah laku;
- (h) garis panduan seni bina dan landskap yang hendaklah dipatuhi oleh semua pemunya petak; dan
- (i) pengenaan denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit terhadap mana-mana pemunya petak, penghuni atau jempunan yang melanggar mana-mana undang-undang kecil.

(4) Undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah subseksyen (2) atau (3) hendaklah mengikat pemaju atau badan pengurusan bersama itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan pemunya petak, dan mana-mana pemegang gadaian atau pemegang serah hak, penerima pajak, penyewa atau penghuni sesuatu petak pada takat yang sama seolah-olah undang-undang kecil tambahan itu—

- (a) telah ditandatangani atau dimeterai oleh pemaju atau badan pengurusan bersama itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan setiap pemunya petak dan setiap pemegang gadaian atau pemegang serah hak, penerima pajak, penyewa atau penghuni itu, masing-masing; dan
- (b) mengandungi waad bersama untuk memerhati, mematuhi dan melaksanakan semua peruntukan undang-undang kecil tambahan itu.

(5) Pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah—

- (a) menyimpan suatu rekod bagi undang-undang kecil tambahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- (b) apabila menerima permohonan secara bertulis yang dibuat oleh pemunya petak atau seseorang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk memohon bagi pihak pemunya petak suatu salinan undang-undang kecil tambahan yang berkuat kuasa, membekalkan kepada pemunya petak itu atau orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya oleh pemunya petak itu, dengan kos yang munasabah, suatu salinan undang-undang kecil tambahan itu; dan

- (c) atas permohonan mana-mana orang yang memuaskan hati pemaju atau badan pengurusan bersama itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, bahawa dia mempunyai kepentingan yang sepatutnya untuk membuat permohonan sedemikian, menjadikan undang-undang kecil tambahan itu tersedia untuk pemeriksaan.

(6) Suatu salinan mana-mana undang-undang kecil tambahan yang dibuat oleh pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan apa-apa pindaan bagi mana-mana undang-undang kecil tambahan itu yang sedang berkuat kuasa, yang diperakui sebagai suatu salinan benar di bawah meterai pemaju atau badan pengurusan bersama itu, hendaklah difailkan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama itu dengan Pesuruhjaya—

- (a) dalam hal sekiranya undang-undang kecil tambahan itu dibuat oleh pemaju, dalam masa empat belas hari dari tarikh kelulusan Pesuruhjaya; dan
- (b) dalam hal sekiranya undang-undang kecil tambahan itu dibuat oleh badan pengurusan bersama, dalam masa empat belas hari dari tarikh ketetapan khas diluluskan oleh badan pengurusan bersama yang meluluskan undang-undang kecil tambahan itu.

(7) Pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pemunya petak adalah berhak untuk memohon kepada mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau Tribunal—

- (a) bagi suatu perintah untuk menguatkuasakan pelaksanaan atau mencegah pelanggaran terhadap, mana-mana undang-undang kecil oleh; atau
- (b) untuk mendapatkan ganti rugi bagi apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang atau harta yang timbul daripada pelanggaran mana-mana undang-undang kecil daripada,

mana-mana orang yang terikat untuk mematuhi undang-undang kecil itu.

Mendapatkan jumlah wang sebagai hutang yang kena dibayar kepada badan pengurusan bersama

33. (1) Pembayaran apa-apa jumlah wang yang ditanggung dengan sah oleh badan pengurusan bersama dalam perjalanan mana-mana kuasanya atau fungsinya atau menjalankan kewajipan atau obligasinya hendaklah menurut kuasa seksyen ini dijamin oleh pemunya petak yang pada masa itu membentuk badan pengurusan bersama itu.

(2) Setiap pemunya petak hendaklah bertanggung di bawah jaminan yang disebut di bawah subseksyen (1) hanya bagi apa-apa kadar wang yang dibayar sedemikian sebagai unit syer yang diumpukkan bagi petaknya yang dibandingkan dengan unit syer agregat.

(3) Jika mana-mana pemunya petak belum melepaskan atau melepaskan dengan sepenuhnya liabilitinya bagi maksud subseksyen (1), badan pengurusan bersama adalah berhak untuk mendapatkan daripada pemunya petak itu dalam mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal sebagai hutang yang kena dibayar kepadanya.

(4) Jika atas sebab ketidakcukupan dana untuk memenuhi jumlah wang yang dijamin di bawah subseksyen (1), badan pengurusan bersama boleh, pada mesyuarat agung tahunan atau pada mesyuarat agung luar biasa, menentukan jumlah yang hendaklah dicarumkan oleh setiap pemunya petak dan memutuskan apa-apa isu atau perkara lain yang berhubungan dengan penyelesaian bagi jumlah wang itu.

Tatacara mendapatkan jumlah wang yang kena dibayar

34. (1) Jika suatu jumlah wang menjadi boleh didapatkan oleh pemaju daripada pembeli berkenaan dengan petaknya menurut kuasa subseksyen 12(5), atau oleh badan pengurusan bersama daripada pemunya petak berkenaan dengan petaknya menurut kuasa subseksyen 25(6) atau 33(3), pemaju atau badan pengurusan bersama itu boleh menyampaikan kepada pembeli atau pemunya petak, mengikut mana-mana yang berkenaan, suatu notis bertulis yang menuntut pembayaran jumlah wang itu yang kena dibayar dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu yang tidak boleh kurang daripada empat belas hari dari tarikh penyampaian notis itu.

(2) Jika mana-mana jumlah wang masih tidak dibayar oleh pembeli atau pemunya petak pada akhir tempoh yang dinyatakan dalam notis di bawah subseksyen (1), pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh memfailkan suatu saman atau tuntutan dalam suatu mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal untuk mendapatkan jumlah wang itu atau sebagai alternatif kepada mendapatkan wang di bawah seksyen ini, menggunakan cara mendapatkan wang di bawah seksyen 35.

(3) Mana-mana pembeli atau pemunya petak yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis yang disebut dalam subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan 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.

Mendapatkan jumlah wang melalui penahanan harta alih

35. (1) Pesuruhjaya boleh, apabila permohonan bersumpah secara bertulis dibuat oleh pemaju atau mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan bersama, mengeluarkan suatu waran penahanan dalam Borang A Jadual Ketiga yang memberi kuasa bagi penahanan apa-apa harta alih yang dipunyai oleh pemunya petak yang ingkar yang boleh dijumpai di dalam bangunan atau di tempat lain di dalam Negeri itu.

(2) Waran penahanan di bawah subseksyen (1) hendaklah dilaksanakan oleh pemaju atau seseorang anggota jawatankuasa pengurusan bersama atau oleh seseorang yang diambil bekerja secara khusus oleh pemaju atau badan pengurusan bersama untuk melaksanakan waran sedemikian, di hadapan Pesuruhjaya atau seorang pegawai daripada pejabat Pesuruhjaya.

(3) Jika pemaju atau anggota jawatankuasa pengurusan bersama atau orang yang disebut dalam subseksyen (2) menghadapi kesukaran dalam melaksanakan waran itu, pemaju, anggota atau orang itu boleh mendapatkan bantuan Pesuruhjaya, dan dalam memberikan bantuan itu, Pesuruhjaya boleh meminta bantuan pegawai polis yang berpangkat tidak rendah daripada Inspektor.

(4) Seseorang yang melaksanakan waran itu—

- (a) boleh, pada waktu siang, masuk dengan cara kekerasan ke dalam mana-mana rumah atau bangunan atau mana-mana bahagian rumah atau bangunan itu bagi maksud melaksanakan waran itu; dan
- (b) hendaklah, sebaik selepas penahanan itu, membuat suatu inventori bagi harta yang ditahan di bawah waran itu dan menyampaikan suatu notis dalam Borang B Jadual Ketiga kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta itu.

(5) Mana-mana penyewa, penyewa kecil atau penghuni yang, untuk mengelakkan penahanan atau penjualan harta alih kerana apa-apa jumlah wang yang kena dibayar kepada pemaju atau badan pengurusan bersama tidak dibayar oleh pemunya petak, membayar jumlah wang itu boleh—

- (a) jika tiada apa-apa perjanjian bertulis yang berlawanan, menolak jumlah yang telah dibayar sedemikian olehnya daripada sewa yang kena dibayar atau menjadi kena dibayar olehnya kepada pemunya petak itu; dan
- (b) memegang milikan harta itu sehingga jumlah yang telah dibayar sedemikian olehnya dibayar balik sepenuhnya kepadanya sama ada dengan cara penolakan daripada sewa atau selainnya.

(6) Resit yang dikeluarkan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama bagi apa-apa jumlah yang dibayar sedemikian oleh mana-mana penyewa, penyewa kecil atau penghuni itu di bawah subseksyen (5) hendaklah disifatkan sebagai pelepasan penuh bagi jumlah yang sama dengan sewa itu.

(7) Jika mana-mana orang yang hartanya ditahan mempertikaikan kesahan penahanan itu, dia boleh, dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan itu, memohon kepada Mahkamah Majistret yang mempunyai bidang kuasa di tempat penahanan itu bagi suatu perintah bagi pelepasan harta itu, dan Mahkamah Majistret, selepas membuat apa-apa siasatan yang perlu, hendaklah membenarkan atau enggan membenarkan perintah itu.

(8) Jika jumlah wang yang kena dibayar itu tidak dibayar dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan itu, harta yang ditahan itu atau mana-mana bahagian harta yang ditahan itu yang mencukupi untuk menghasilkan jumlah wang itu hendaklah dijual

secara lelong yang dijalankan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama di bawah penyeliaan Pesuruhjaya melainkan jika dalam tempoh itu suatu permohonan dibuat di bawah subseksyen (7), yang dalam hal itu, harta itu hendaklah dipegang sementara menunggu keputusan Mahkamah Majistret dan hendaklah kemudiannya diuruskan sebagaimana yang diperintahkan oleh Mahkamah Majistret.

(9) Jika Mahkamah Majistret enggan membenarkan suatu perintah untuk pelepasan harta itu, dan keputusan Mahkamah Majistret itu dicapai dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan, harta itu tidak boleh dijual sebelum habisnya tempoh itu.

(10) Walau apa pun subseksyen (8) dan (9), jika harta itu adalah jenis mudah musnah, ia boleh dijual dengan segera, dan dalam hal itu, hasil jualan hendaklah dipegang sementara menunggu keputusan Mahkamah Majistret dan hendaklah kemudiannya diuruskan sebagaimana yang diperintahkan oleh Mahkamah Majistret.

(11) Dalam mana-mana hal lain, hasil jualan hendaklah digunakan untuk menjelaskan jumlah wang yang kena dibayar bersama-sama dengan kos penahanan dan penjualan itu, dan apa-apa lebihan dan apa-apa harta yang tidak dijual hendaklah dibayar atau dikembalikan kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta itu.

(12) Kos penahanan hendaklah termasuk perbelanjaan penyenggaraan ternakan dan penjagaan harta alih.

(13) Jika apa-apa harta dijual menurut kuasa subseksyen (10) sebelum habis tempoh empat belas hari dari tarikh penahanan, sebutan dalam subseksyen (7) mengenai suatu “perintah bagi pelepasan harta itu” hendaklah ditafsirkan sebagai suatu sebutan mengenai suatu perintah bagi pelepasan hasil jualan harta itu.

Wang yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera

36. Semua wang dalam akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan di bawah Bahagian ini yang melebihi lima ribu ringgit dan yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera, hendaklah diletakkan atau didepositkan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama, mengikut mana-mana yang berkenaan, ke dalam suatu akaun deposit yang membawa pendapatan dengan suatu bank atau institusi kewangan.

Bab 5

Peruntukan peralihan dan kecualian yang disebabkan oleh pemansuhan Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007

Sebutan mengenai Akta yang dimansuhkan dan peruntukan kecualian

37. (1) Semua sebutan mengenai Akta yang dimansuhkan dalam mana-mana undang-undang bertulis atau dokumen hendaklah, apabila Akta ini mula berkuat kuasa, ditafsirkan sebagai sebutan mengenai Akta ini.

(2) Tiada apa-apa jua dalam Akta ini boleh menyentuh perjalanan kuat kuasa yang dahulu, atau apa-apa jua yang dilakukan di bawah Akta yang dimansuhkan sebelum tarikh permulaan kuat kuasa Akta ini.

Badan dan jawatankuasa yang sedia ada

38. Suatu Badan Pengurusan Bersama yang ditubuhkan atau suatu Jawatankuasa Pengurusan Bersama yang dipilih di bawah Akta yang dimansuhkan hendaklah disifatkan telah ditubuhkan atau dipilih di bawah Akta ini kecuali bahawa selepas permulaan kuat kuasa Akta ini peruntukan Akta ini hendaklah terpakai bagi Badan atau Jawatankuasa itu.

Ejen pengurusan yang sedia ada

39. Mana-mana orang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, merupakan seorang ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan di bawah seksyen 25 Akta yang dimansuhkan hendaklah terus menjadi ejen pengurusan sedemikian seolah-olah dia telah dilantik di bawah seksyen 86 Akta ini.

Akaun atau kumpulan wang yang sedia ada

40. Tiap-tiap akaun atau kumpulan wang yang ditubuhkan oleh pemaju atau Badan Pengurusan Bersama di bawah Akta yang dimansuhkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah terus dan disifatkan telah ditubuhkan di bawah Akta ini.

Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain yang sedia ada

41. Seseorang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, merupakan—

- (a) Pesuruhjaya Bangunan; atau
- (b) seorang pegawai yang dilantik di bawah subseksyen 3(1) Akta yang dimansuhkan,

hendaklah terus memegang jawatan itu seolah-olah dia telah dilantik di bawah subseksyen 4(1) Akta ini.

Notis, perintah, dsb., yang sedia ada

42. (1) Apa-apa notis, perintah, tindakan, arahan atau dokumen lain yang disediakan, dikeluarkan atau dibuat oleh Pesuruhjaya di bawah Akta yang dimansuhkan hendaklah, setakat mana ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus dan disifatkan telah disediakan, dikeluarkan atau dibuat di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

(2) Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Pesuruhjaya di bawah Akta yang dimansuhkan hendaklah, setakat mana ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus dan disifatkan telah dibuat di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

Permohonan, dsb., yang belum selesai

43. (1) Apa-apa permohonan atau dokumen lain yang difailkan untuk kelulusan di bawah Akta yang dimansuhkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini dan tidak diluluskan sebelum tarikh itu hendaklah, jika terpakai, disifatkan menjadi suatu permohonan atau dokumen yang difailkan untuk kelulusan di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

(2) Jika apa-apa jua telah dimulakan oleh atau bagi pihak Pesuruhjaya sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, perkara itu boleh dijalankan oleh atau di bawah kuasa Pesuruhjaya di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

Rayuan yang belum selesai

44. Jika suatu rayuan telah dibuat kepada Pihak Berkuasa Negeri di bawah seksyen 41 Akta yang dimansuhkan dan rayuan itu belum diuruskan atau diselesaikan sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, rayuan itu boleh diuruskan mengikut seksyen yang dimansuhkan itu seolah-olah Akta ini tidak dibuat.

Peraturan-peraturan yang sedia ada

45. Apa-apa peraturan yang dibuat di bawah Akta yang dimansuhkan dan berkuat kuasa sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah, setakat mana ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus berkuat kuasa seolah-olah peraturan-peraturan itu dibuat di bawah Akta ini sehinggalah peraturan-peraturan itu dibatalkan atau dimansuhkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.

BAHAGIAN V**PENGURUSAN STRATA SELEPAS KEWUJUDAN
PERBADANAN PENGURUSAN****Bab 1***Am***Pemakaian Bahagian ini**

46. (1) Bahagian ini hendaklah terpakai bagi suatu kawasan pemajuan, jika sebelum atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini—

- (a) milikan kosong bagi sesuatu petak di dalam suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau di dalam suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi telah diserahkan oleh pemaju kepada pembeli; dan
- (b) perbadanan pengurusan telah wujud di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985.

(2) Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“pemaju” termasuklah pemilik asal lot tanah yang berhubungan dengan kawasan pemajuan;

“tempoh pengurusan permulaan” ertinya tempoh yang bermula dari tarikh penyerahan milikan kosong suatu petak kepada seseorang pembeli oleh pemaju sehingga satu bulan selepas mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan;

“tempoh permulaan”, berhubung dengan suatu perbadanan pengurusan, ertinya tempoh yang bermula pada hari perbadanan pengurusan itu diwujudkan dan berakhir pada hari terdapatnya pemilik, tidak termasuk pemilik asal lot tanah atau pemaju yang didaftarkan sebagai pemilik petak atau petak-petak atau blok atau blok-blok sementara, yang jumlah unit syernya itu sekurang-kurangnya satu perempat daripada unit syer agregat.

Bab 2

Pengurusan oleh pemaju sebelum mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan

Pemakaian

47. Bab ini hendaklah terpakai bagi suatu kawasan pemajuan yang dinyatakan dalam subseksyen 46(1) jika tiada badan pengurusan bersama ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1) bagi kawasan pemajuan itu.

Kewajipan dan kuasa pemaju untuk menyenggara dan mengurus

48. (1) Pemaju hendaklah, semasa tempoh pengurusan permulaan dan tertakluk kepada peruntukan Akta ini, bertanggungjawab untuk menyenggarakan dan menguruskan dengan sepatutnya bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, dan harta bersama.

(2) Pemaju hendaklah menjalankan kuasa dan melaksanakan kewajipan jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan dari masa perbadanan pengurusan itu mula wujud sehingga habis tempoh pengurusan permulaan.

(3) Semasa tempoh pengurusan permulaan, pemaju hendaklah memastikan bahawa suatu kawasan yang berasingan dan berlainan dikhaskan daripada harta bersama bagi kawasan pemajuan itu bagi maksud semata-mata sebagai pejabat pentadbiran bagi menjalankan kewajipan pemaju di bawah Akta ini.

(4) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) atau (3) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Sekatan semasa tempoh pengurusan permulaan

49. (1) Walau apa pun mana-mana peruntukan lain Akta ini, pemaju tidak boleh, semasa tempoh pengurusan permulaan—

- (a) meminjam wang atau memberikan sekuriti; atau
- (b) membuat apa-apa kontrak yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama di dalam kawasan pemajuan bagi apa-apa tempoh yang melampaui habisnya tempoh pengurusan permulaan itu.

(2) Tanpa menjejaskan apa-apa remedi lain yang boleh didapati terhadap pemaju, jika mana-mana pemaju tidak mematuhi subseksyen (1), pemaju hendaklah bertanggung ke atas apa-apa kerugian atau kerosakan yang dialami oleh perbadanan pengurusan atau mana-mana pemilik yang disebabkan oleh pelanggaran itu, dan perbadanan pengurusan atau mana-mana pemilik boleh mendapatkan daripada pemaju, sebagai ganti rugi bagi pelanggaran kewajipan statutori, apa-apa kerugian yang dialami oleh perbadanan pengurusan atau pemilik itu berbangkit daripada pelanggaran itu.

(3) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pemaju hendaklah menubuhkan akaun penyenggaraan atas nama perbadanan pengurusan

50. (1) Pemaju hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun penyenggaraan berkenaan dengan kawasan pemajuan atas nama perbadanan pengurusan dengan suatu bank atau institusi kewangan—

- (a) jika milikan kosong sesuatu petak telah diserahkan sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, pada tarikh permulaan kuat kuasa Akta ini;
- (b) jika milikan kosong sesuatu petak diserahkan selepas permulaan kuat kuasa Akta ini dan selepas wujudnya perbadanan pengurusan, pada bila-bila masa sebelum penyerahan milikan kosong itu; atau
- (c) jika milikan kosong sesuatu petak diserahkan selepas permulaan kuat kuasa Akta ini dan sebelum wujudnya perbadanan pengurusan dan jika tiada badan pengurusan bersama ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1), dalam tempoh empat belas hari dari tarikh wujudnya perbadanan pengurusan,

tetapi dalam mana-mana hal, sebelum Caj dipungut daripada pemilik mana-mana petak di dalam kawasan pemajuan itu.

(2) Akaun penyenggaraan hendaklah terdiri daripada—

- (a) semua Caj yang dibayar oleh pemilik kepada perbadanan pengurusan;
- (b) semua atau mana-mana bahagian Caj yang dikenakan oleh atau kena dibayar kepada perbadanan pengurusan di bawah Akta ini;
- (c) semua wang yang didapati daripada penjualan, pelupusan, pajakan atau sewa, atau apa-apa urusan lain dengan apa-apa harta, gadai janji, gadaian, atau debentur yang terletak hak pada atau diperoleh oleh perbadanan pengurusan;
- (d) semua wang dan harta lain yang boleh mengikut apa-apa cara menjadi kena dibayar kepada atau terletak hak pada perbadanan pengurusan berkenaan dengan apa-apa perkara yang bersampingan dengan fungsi dan kuasanya; dan
- (e) semua wang lain yang diterima dengan sah oleh perbadanan pengurusan, termasuk bunga, derma dan amanah.

(3) Akaun penyenggaraan hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:

- (a) menyenggarakan harta bersama dalam keadaan yang baik secara hari ke hari;
- (b) membayar perbelanjaan yang dilakukan dalam menyediakan perkhidmatan pembersihan bagi harta bersama, perkhidmatan keselamatan dan kemudahan bagi penghuni bangunan;
- (c) membayar apa-apa premium bagi insurans yang diambil di bawah Akta ini atau apa-apa insurans lain yang diluluskan oleh ketetapan khas dalam mesyuarat agung;
- (d) mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan berkenaan dengan pemeriksaan berkala bagi mana-mana bangunan di dalam kawasan pemajuan mengikut cara yang dinyatakan dalam Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974;
- (e) kerja pengecatan yang kecil pada premis harta bersama;
- (f) menjalankan pemeriksaan bagi semua sistem pendawaian elektrik bagi harta bersama itu dan menggantikan atau membaiki mana-mana sistem pendawaian yang rosak, jika ada;
- (g) menjalankan pemeriksaan, penyenggaraan dan pembaikan tangki air utama;
- (h) membayar sewa dan kadar, jika ada;
- (i) membayar apa-apa fi yang dilakukan bagi pengauditan akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh perbadanan pengurusan di bawah Akta ini;
- (j) membayar semua caj yang semunasabahnya dilakukan bagi pentadbiran akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh perbadanan pengurusan di bawah Akta ini sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya;
- (k) membayar saraan atau fi bagi ejen pengurusan yang dilantik di bawah Bahagian VI;

- (l) membayar elaun dan perbelanjaan lain bagi anggota jawatankuasa pengurusan mengikut apa-apa kadar yang diluluskan oleh Pesuruhjaya;
- (m) membayar apa-apa belanja, kos atau perbelanjaan berhubung dengan pemerolehan perkhidmatan, termasuk pengambilan khidmat pakar runding, fi atau kos guaman dan fi dan kos lain, yang dilakukan dengan sepatutnya atau diterima oleh perbadanan pengurusan dalam pelaksanaan fungsi dan perjalanan kuasanya di bawah Akta ini; atau
- (n) membayar perbelanjaan lain yang bersifat am atau lazim yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama.

(4) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) atau (3) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pemaju hendaklah menubuhkan akaun kumpulan wang penjelas atas nama perbadanan pengurusan

51. (1) Pada masa yang sama apabila pemaju dikehendaki untuk membuka dan menyenggarakan akaun penyenggaraan di bawah subseksyen 50(1), pemaju hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun kumpulan wang penjelas atas nama perbadanan pengurusan, dengan suatu bank atau institusi kewangan, yang ke dalamnya hendaklah didepositkan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dibayar oleh pemilik.

(2) Akaun kumpulan wang penjelas hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:

- (a) pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersama yang merupakan suatu bangunan atau struktur lain;
- (b) pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersama;

- (c) pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau lengkapan yang terdapat di dalam mana-mana harta bersama dan mana-mana harta alih yang terletak hak pada perbadanan pengurusan;
- (d) menaik taraf dan mengelokkan harta bersama; dan
- (e) apa-apa perbelanjaan modal lain sebagaimana yang disifatkan perlu oleh perbadanan pengurusan.

(3) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) atau (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pemilik hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas

52. (1) Setiap pemilik hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada perbadanan pengurusan bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama di dalam suatu kawasan pemajuan.

(2) Semasa tempoh pengurusan permulaan, jumlah Caj yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) hendaklah ditentukan oleh pemaju mengikut kadar unit syer yang diuntukkan kepada setiap petak.

(3) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) hendaklah suatu jumlah wang yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj.

(4) Pemilik hendaklah, dalam masa empat belas hari daripada penerimaan notis daripada pemaju, membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada perbadanan pengurusan dan jika apa-apa jumlah wang itu masih tidak dibayar oleh pemilik itu apabila habis tempoh empat belas hari itu, pemaju boleh atas nama perbadanan pengurusan mendapatkan jumlah wang itu mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 78.

(5) Jika apa-apa jumlah wang masih tidak dibayar oleh pemilik apabila habis tempoh empat belas hari yang dinyatakan dalam subseksyen (4), pemilik itu hendaklah membayar bunga pada kadar sepuluh peratus bagi setiap tahun atas dasar harian.

(6) Mana-mana pemilik yang tidak berpuas hati dengan jumlah wang yang ditentukan oleh pemaju di bawah subseksyen (2) atau (3) boleh memohon kepada Pesuruhjaya untuk suatu kajian semula dan Pesuruhjaya boleh—

- (a) menentukan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas itu; atau
- (b) mengarahkan pemaju untuk melantik, atas kos dan perbelanjaan pemaju sendiri, seorang pengurus harta berdaftar untuk mengesyorkan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, dan mengemukakan suatu salinan laporan pengurus harta berdaftar itu kepada Pesuruhjaya.

(7) Apabila menerima laporan di bawah perenggan (6)(b), Pesuruhjaya hendaklah menentukan jumlah wang yang kena dibayar sebagaimana yang difikirkannya adil dan munasabah, dan apa-apa jumlah wang yang ditentukan sedemikian oleh Pesuruhjaya hendaklah disifatkan sebagai jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas.

(8) Bagi maksud seksyen ini, “pemilik” termasuklah—

- (a) orang yang pada masa itu menerima sewa bagi petak, sama ada sebagai seorang ejen atau pemegang amanah atau penerima, dan yang akan menerima sewa jika petak itu disewakan kepada seorang penyewa;
- (b) pembeli yang akan didaftarkan dengan sewajarnya sebagai seorang pemilik; atau
- (c) pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual.

Larangan pemungutan wang bagi penyenggaraan daripada pemilik

53. (1) Tiada seorang pun boleh pada bila-bila masa memungut apa-apa Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, daripada mana-mana pemilik bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama melainkan jika—

- (a) suatu akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas telah dibuka atas nama perbadanan pengurusan; dan

(b) milikan kosong bagi petak telah diserahkan kepada pemilik.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), mana-mana pemaju sesuatu kawasan pemajuan yang telah disiapkan pada atau sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini dan telah, sebaik sebelum tarikh itu, memungut wang daripada pemilik bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan itu, boleh terus berbuat demikian sehingga habis tempoh pengurusan permulaan, dengan syarat bahawa semua wang hendaklah dipungut dan diuruskan oleh pemaju mengikut Akta ini.

(3) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen (1) atau (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit.

Kewajipan pemaju berhubung dengan akaun

54. (1) Semasa tempoh pengurusan permulaan, pemaju hendaklah, berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas—

(a) menyebabkan apa-apa akaun dan rekod akaun disediakan yang akan menjelaskan transaksi akaun dengan secukupnya dan membolehkan kunci kira-kira, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan penyata untung rugi yang benar dan adil disediakan bagi tempoh yang bermula dari permulaan tempoh pengurusan permulaan;

(b) melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit ke atas akaun pada setiap tahun dan akaun itu hendaklah diaudit—

(i) dalam hal jika kawalan bagi semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjelas dipindahkan di bawah perenggan 55(1)(a), sehingga tarikh pemindahan kawalan yang sebenar; atau

(ii) dalam hal jika akaun dibentangkan pada mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan, sehingga tarikh yang tidak lebih awal daripada tiga bulan sebelum mesyuarat itu;

- (c) memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan akaun teraudit yang diperakui benar bersama dengan laporan juruaudit dalam masa empat belas hari daripada pengauditan akaun itu; dan
- (d) membenarkan Pesuruhjaya atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pesuruhjaya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun dan untuk membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), Pesuruhjaya hendaklah mempunyai, pada bila-bila masa, hak untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun yang dinyatakan dalam subseksyen (1), dan pemaju hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu.

(3) Pemaju hendaklah memberi Pesuruhjaya atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangan akaun masing-masing, sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(4) Penyata, laporan, akaun dan maklumat yang disebut dalam subseksyen (3) hendaklah dalam apa-apa bentuk yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

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

Penyerahan kawalan kepada perbadanan pengurusan

55. (1) Pemaju hendaklah, tidak lewat daripada tarikh habis tempoh pengurusan permulaan—

- (a) memindahkan kawalan bagi semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan dalam akaun kumpulan wang penjelas kepada jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan; dan

- (b) menyerahkan kepada jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan—
- (i) pejabat pentadbiran yang ditubuhkan oleh pemaju di bawah subseksyen 48(3);
 - (ii) akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas atau, jika akaun itu belum diaudit, akaun yang belum diaudit itu;
 - (iii) semua aset bagi perbadanan pengurusan; dan
 - (iv) semua rekod yang berhubungan dengan dan perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama bagi kawasan pemajuan itu.

(2) Jika hanya akaun yang belum diaudit telah diserahkan di bawah subperenggan (1)(b)(ii), pemaju hendaklah menyerahkan kepada jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan itu akaun teraudit sehingga tarikh pemindahan kawalan bagi semua baki wang dalam akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas tidak lewat daripada tiga bulan selepas habis tempoh pengurusan permulaan.

(3) Tanpa menjejaskan keluasan subperenggan (1)(b)(iv), pemaju hendaklah menyerahkan kepada jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan salinan bagi semua dokumen yang berikut:

- (a) semua pelan yang diluluskan bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi yang berhubungan dengan kawasan pemajuan;
- (b) apa-apa dokumen dalam milikan pemaju yang menunjukkan, setakat yang dapat dilaksanakan, lokasi sebenar mana-mana paip, wayar, kabel, pelongsor, saluran atau kemudahan lain bagi laluan atau penyediaan sistem atau perkhidmatan, jika pemaju itu 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 yang dipinda yang diluluskan;
- (c) semua kontrak yang dibuat oleh pemaju berkenaan dengan penyenggaraan atau pengurusan mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan;

- (d) suatu salinan jadual petak atau jadual petak yang dipinda yang difailkan dengan Pesuruhjaya di bawah subseksyen 6(1) atau (2), jika terpakai, atau pelan strata yang diperakui yang difailkan oleh Pengarah Ukur di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985;
- (e) nama dan alamat mana-mana kontraktor, subkontraktor dan orang yang membekalkan tenaga kerja atau bahan-bahan bagi kawasan pemajuan semasa pembinaan mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang terdapat di dalam kawasan pemajuan itu; dan
- (f) semua waranti, manual, lukisan skematik, arahan operasi, panduan perkhidmatan, dokumentasi pembuat dan maklumat serupa 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 (e).

(4) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1), (2) atau (3) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya dan, dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima ribu ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Bab 3

Pengurusan selepas mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan

Jawatankuasa pengurusan

56. (1) Tertakluk kepada subseksyen 63(4), perbadanan pengurusan hendaklah memilih suatu jawatankuasa pengurusan yang, tertakluk kepada apa-apa sekatan yang dikenakan atau arahan yang diberikan oleh perbadanan pengurusan pada mesyuarat agung, hendaklah melaksanakan kewajipan perbadanan pengurusan dan menjalankan urusan perbadanan pengurusan bagi pihaknya, dan boleh bagi maksud itu menjalankan apa-apa kuasa perbadanan pengurusan itu.

(2) Peruntukan Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi perbadanan pengurusan dan jawatankuasa pengurusan.

Kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama

57. (1) Hendaklah menjadi kewajipan pemaju untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan dalam masa satu bulan selepas habis tempoh permulaan.

(2) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(3) Pemaju hendaklah memberikan notis bertulis mengenai mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan kepada semua pemilik tidak kurang daripada empat belas hari sebelum mesyuarat itu, dan suatu salinan notis bertulis itu hendaklah dipamerkan di suatu bahagian yang mudah dilihat di dalam kawasan pemajuan itu.

(4) Pemaju hendaklah menyediakan dan membentangkan dalam mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan untuk pertimbangan suatu belanjawan tahunan yang menyatakan dengan secukupnya perbelanjaan yang dijangkakan dan dianggarkan yang dikehendaki untuk menyenggarakan dan menguruskan dengan sepatutnya bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama yang hendaklah bagi suatu tempoh selama dua belas bulan bermula dari hari pertama bagi bulan berikutan tarikh mesyuarat agung tahunan pertama itu.

(5) Jika pemaju tidak mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama dalam tempoh yang dinyatakan dalam subseksyen (1), Pesuruhjaya boleh, atas permohonan seseorang pemilik, melantik seseorang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan itu dalam masa yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya, dan pemaju hendaklah membayar semua belanja yang dilakukan bagi maksud itu.

Mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan

58. Agenda bagi mesyuarat agung tahunan pertama bagi perbadanan pengurusan hendaklah termasuk perkara yang berikut:

- (a) untuk menentukan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan dan untuk memilih jawatankuasa pengurusan jika terdapat lebih daripada tiga orang pemilik;
- (b) untuk menimbangkan belanjawan yang disediakan oleh pemaju di bawah subseksyen 57(4);
- (c) untuk memutuskan sama ada untuk 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 caj pembayaran lewat;
- (e) untuk menimbangkan akaun teraudit perbadanan pengurusan yang dinyatakan dalam subperenggan 55(1)(b)(ii);
- (f) untuk memutuskan sama ada untuk mengesahkan, mengubah atau melanjutkan insurans yang diambil oleh pemaju bagi perbadanan pengurusan di bawah Akta ini;
- (g) untuk membuat undang-undang kecil tambahan; dan
- (h) untuk menimbangkan apa-apa perkara yang berkaitan dengan penyenggaraan dan pengurusan harta bersama bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi.

Kewajipan dan kuasa perbadanan pengurusan

59. (1) Kewajipan perbadanan pengurusan adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk menyenggarakan dan menguruskan dengan sepatutnya bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama dan menjaganya dalam keadaan yang baik dan pembaikan yang dapat digunakan;
- (b) untuk menentukan dan mengenakan Caj yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama;

- (c) untuk menentukan dan mengenakan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas bagi maksud membayar perbelanjaan yang sebenar atau yang dijangkakan yang dinyatakan di bawah subseksyen 51(2);
- (d) untuk mengambil insurans mengikut Akta ini atau menginsuranskan terhadap apa-apa risiko lain sebagaimana yang diarahkan oleh pemilik melalui ketetapan khas;
- (e) untuk mematuhi apa-apa notis atau perintah yang diberikan atau dibuat oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pihak berkuasa awam yang berwajib yang menghendaki pemberhentian apa-apa kacau ganggu ke atas harta bersama, atau memerintahkan pembaikan atau kerja lain yang hendaklah dilakukan berkenaan dengan harta bersama atau penambahbaikan lain kepada harta bersama itu;
- (f) untuk menyediakan dan menyenggarakan suatu daftar strata bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi;
- (g) untuk memastikan bahawa akaun yang dikehendaki untuk disenggarakan oleh perbadanan pengurusan di bawah Akta ini diaudit dan untuk menyediakan penyata kewangan teraudit bagi makluman kepada anggotanya;
- (h) untuk menguatkuasakan undang-undang kecil; dan
- (i) untuk melakukan apa-apa benda lain yang suai manfaat atau perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama.

(2) Kuasa perbadanan pengurusan adalah seperti yang berikut:

- (a) untuk memungut Caj daripada pemilik mengikut kadar unit syer atau unit syer sementara bagi petak atau blok sementara mereka masing-masing;
- (b) untuk memungut caruman kepada kumpulan wang penjelas daripada pemilik suatu jumlah yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj;
- (c) untuk membenarkan perbelanjaan bagi menjalankan penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama;

- (d) untuk mendapatkan daripada mana-mana pemilik apa-apa jumlah wang yang dibelanjakan oleh perbadanan pengurusan berkenaan dengan petak pemilik itu dalam mematuhi apa-apa notis atau perintah yang disebut dalam perenggan (1)(e);
- (e) untuk membeli, menyewa atau selainnya memperoleh harta alih bagi kegunaan oleh pemilik yang berkaitan dengan penggunaan dan penikmatan harta bersama mereka;
- (f) untuk 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;
- (g) tertakluk kepada subseksyen 70(2), untuk membuat undang-undang kecil tambahan bagi penyenggaraan dan pengurusan yang patut bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama;
- (h) untuk meminjam wang yang dikehendaki oleh perbadanan pengurusan dalam menjalankan kuasanya atau melaksanakan kewajipannya;
- (i) untuk menjamin pembayaran balik wang yang dipinjam olehnya dan pembayaran bunga ke atasnya melalui surat cara boleh niaga atau melalui suatu caj bagi Caj yang tidak dibayar kepada akaun penyenggaraan (sama ada telah dikenakan atau tidak), atau melalui gadaian mana-mana harta yang terletak hak padanya atau melalui suatu kombinasi mana-mana cara itu; dan
- (j) untuk melakukan segala perkara yang semunasabahnya perlu bagi pelaksanaan kewajipannya di bawah Akta ini dan bagi penguatkuasaan undang-undang kecil.

(3) Jika perbadanan pengurusan melaksanakan apa-apa pembaikan, kerja atau perbuatan yang dikehendaki atau dibenarkan oleh atau di bawah Bahagian ini atau oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang lain untuk melaksanakan, sama ada atau tidak pembaikan, kerja atau perbuatan itu telah dilaksanakan berikutan daripada penyampaian apa-apa notis atau perintah kepadanya oleh mana-mana Kerajaan atau pihak berkuasa berkanun,

tetapi pembaikan, kerja atau perbuatan itu adalah keseluruhannya atau sebahagian besarnya menjadi liabiliti atau tanggungjawab pemilik sesuatu petak sahaja, atau keseluruhannya atau sebahagian besarnya bagi manfaat beberapa petak sahaja, apa-apa wang yang dibelanjakan oleh perbadanan pengurusan dalam menjalankan pembaikan, kerja atau perbuatan itu hendaklah—

(a) dalam hal jika pembaikan, kerja atau perbuatan itu adalah keseluruhannya atau sebahagian besarnya menjadi liabiliti atau tanggungjawab pemilik sesuatu petak sahaja, boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan itu melalui suatu tindakan dalam mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal sebagai hutang yang kena dibayar kepadanya secara bersesama dan berasingan daripada—

(i) pemilik petak yang berkaitan pada masa apabila pembaikan, kerja atau perbuatan itu dilaksanakan; dan

(ii) pemilik petak yang berkaitan pada masa apabila tindakan itu dimulakan; atau

(b) dalam hal jika pembaikan, kerja atau perbuatan itu adalah keseluruhannya atau sebahagian besarnya bagi manfaat beberapa petak sahaja, atau keseluruhannya atau sebahagian besarnya menjadi liabiliti atau tanggungjawab pemilik beberapa petak sahaja, boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan itu melalui suatu tindakan dalam mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal sebagai hutang yang kena dibayar kepadanya bersesama dan berasingan daripada—

(i) pemilik setiap petak yang berkaitan pada masa apabila pembaikan, kerja atau perbuatan itu dilaksanakan; dan

(ii) pemilik setiap petak yang berkaitan pada masa apabila tindakan itu dimulakan.

(4) Jumlah yang kena dibayar oleh mana-mana pemilik dan bekas pemilik di bawah subseksyen (3) berkenaan dengan mana-mana petak tidak boleh melebihi kadar hutang unit syer petak itu yang dibandingkan dengan bilangan unit syer bagi kesemua petak.

(5) Seseorang pemilik sesuatu petak yang bukan pemilik petak itu pada masa pembaikan, kerja atau perbuatan yang disebut dalam subseksyen (3) dijalankan tidak boleh bertanggungjawab untuk membayar kepada perbadanan pengurusan apa-apa jumlah yang kena dibayar di bawah subseksyen itu jika dia telah, pada bila-bila masa pada atau dalam masa dua puluh satu hari sebelum tarikh dia memperoleh hakmilik atau kepentingan dalam petak itu, membuat rekuisisi secara bertulis kepada perbadanan pengurusan untuk menanyakan jumlah, jika ada, yang boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan di bawah subseksyen itu berkenaan dengan petak itu, dan perbadanan pengurusan itu telah—

- (a) memperakui bahawa tidak ada jumlah yang boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan itu berkenaan dengan petak itu; atau
- (b) tidak memberikan jawapan kepada rekuisisi itu pada bila-bila masa dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penyampaian rekuisisi itu.

(6) Jika—

- (a) perbadanan pengurusan melakukan apa-apa perbelanjaan atau melaksanakan apa-apa pembaikan, kerja atau perbuatan yang ia dikehendaki atau dibenarkan oleh atau di bawah Bahagian ini atau oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain untuk melaksanakan, tanpa mengira sama ada atau tidak perbelanjaan dilakukan atau pembaikan, kerja atau perbuatan telah dilaksanakan berikutan dengan penyampaian apa-apa notis atau perintah kepadanya oleh mana-mana Kerajaan atau pihak berkuasa berkanun; dan
- (b) perbelanjaan atau pembaikan, kerja atau perbuatan yang disebut dalam perenggan (a) dijadikan perlu oleh sebab apa-apa perbuatan yang sengaja atau cuai atau peninggalan pada pihak, atau pelanggaran mana-mana peruntukan undang-undang kecilnya oleh, mana-mana orang atau penyewanya, penerima pajak, pemegang lesen atau jempunan,

jumlah perbelanjaan apa-apa wang yang dibelanjakan oleh perbadanan pengurusan itu dalam melaksanakan pembaikan, kerja atau perbuatan itu boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan daripada orang itu sebagai hutang melalui suatu tindakan dalam mana-mana mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal.

(7) Keluasan seksyen ini tidak boleh dijejaskan oleh mana-mana peruntukan lain dalam Bahagian ini yang memberikan kuasa kepada atau mengenakan kewajipan ke atas perbadanan pengurusan.

Akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan

60. (1) Jika akaun penyenggaraan atas nama perbadanan pengurusan tidak lebih awal ditubuhkan di bawah subseksyen 50(1), perbadanan pengurusan hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun penyenggaraan atas nama perbadanan pengurusan itu, dengan suatu bank atau institusi kewangan.

(2) Akaun penyenggaraan hendaklah terdiri daripada semua wang yang dinyatakan dalam subseksyen 50(2), dan semua wang dalam akaun penyenggaraan itu hendaklah digunakan bagi maksud yang dinyatakan dalam subseksyen 50(3).

(3) Tertakluk kepada seksyen 52, bagi maksud menubuhkan dan menyenggarakan akaun penyenggaraan, perbadanan pengurusan boleh pada suatu mesyuarat agung—

- (a) menentukan dari semasa ke semasa jumlah yang hendak didapatkan bagi maksud yang disebut dalam subseksyen 50(3);
- (b) mendapatkan jumlah yang ditentukan dengan mengenakan Caj pada pemilik mengikut kadar unit syer atau unit syer sementara petak atau blok sementara mereka masing-masing, dan perbadanan pengurusan boleh menentukan kadar Caj yang berlainan yang hendaklah dibayar berkenaan dengan petak yang digunakan bagi maksud yang berbeza dengan ketara dan berkenaan dengan blok sementara itu; dan
- (c) menentukan jumlah bunga yang kena dibayar oleh pemilik berkenaan dengan pembayaran lewat yang tidak boleh melebihi kadar sepuluh peratus bagi setiap tahun.

(4) Apa-apa Caj yang dikenakan di bawah subseksyen (3) berkenaan dengan sesuatu petak hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan dan mengikut terma ketetapan itu, dan boleh didapatkan mengikut cara yang dinyatakan

dalam seksyen 78 daripada pemilik petak, atau pengganti dalam hakmilik petaknya itu, atau orang yang pada masa itu menerima sewa bagi petak itu, sama ada sebagai seorang ejen atau pemegang amanah atau penerima, dan yang akan menerima sewa jika petak itu disewakan kepada seorang penyewa.

(5) Apa-apa Caj yang dikenakan di bawah subseksyen (3) berkenaan dengan sesuatu blok sementara hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan dan mengikut terma ketetapan itu, dan boleh didapatkan mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 78 daripada pemilik blok sementara itu atau, jika bangunan yang baginya blok sementara itu adalah berkaitan telah dipecah bahagi, daripada pemilik-pemilik petak di dalam bangunan itu, atau pengganti dalam hakmilik mereka, mengikut kadar unit syer bagi petak mereka masing-masing.

(6) Bagi maksud subseksyen (5), “pemilik” termasuk seseorang pembeli yang akan didaftarkan dengan sewajarnya sebagai seorang pemilik.

Akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan

61. (1) Jika akaun kumpulan wang penjelas atas nama perbadanan pengurusan tidak lebih awal ditubuhkan di bawah subseksyen 51(1), perbadanan pengurusan hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun kumpulan wang penjelas dengan suatu bank atau institusi kewangan, yang ke dalamnya hendaklah didepositkan caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dibayar oleh pemilik.

(2) Caruman kepada kumpulan wang penjelas hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud yang dinyatakan dalam subseksyen 51(2).

(3) Tertakluk kepada seksyen 52, bagi maksud menubuhkan dan menyenggarakan akaun kumpulan wang penjelas, jumlah yang kena dibayar oleh pemilik petak atau blok sementara hendaklah suatu jumlah yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj yang dikenakan di bawah subseksyen 60(3), melainkan jika ditentukan selainnya dari semasa ke semasa pada mesyuarat agung bagi perbadanan pengurusan, tetapi caruman kepada kumpulan wang penjelas itu tidak boleh kurang daripada sepuluh peratus daripada Caj.

(4) Apa-apa caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dikenakan di bawah subseksyen (3) berkenaan dengan sesuatu petak hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan dan mengikut terma ketetapan itu, dan boleh didapatkan mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 78 daripada pemilik petak, atau pengganti dalam hakmilik petaknya itu, atau orang yang pada masa itu menerima sewa bagi petak itu, sama ada sebagai seorang ejen atau pemegang amanah atau penerima, dan yang akan menerima sewa jika petak itu disewakan kepada seorang penyewa.

(5) Apa-apa caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dikenakan di bawah subseksyen (3) berkenaan dengan sesuatu blok sementara hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan dan mengikut terma ketetapan itu, dan boleh didapatkan mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 78 daripada pemilik blok sementara atau, jika bangunan yang baginya blok sementara itu adalah berkaitan telah dipecah bahagi, daripada pemilik-pemilik petak di dalam bangunan itu, atau pengganti dalam hakmilik mereka, mengikut kadar unit syer bagi petak mereka masing-masing.

(6) Bagi maksud subseksyen (5), “pemilik” termasuklah seorang pembeli yang akan didaftarkan dengan sewajarnya sebagai seorang pemilik.

Kewajipan perbadanan pengurusan berhubung dengan akaun

62. (1) Perbadanan pengurusan hendaklah berkenaan dengan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas—

- (a) menyebabkan apa-apa akaun dan rekod akaun disediakan yang akan menjelaskan transaksi akaun dengan secukupnya dan membolehkan kunci kira-kira, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan penyata untung rugi yang benar dan adil disediakan bagi tempoh bermula dari permulaan tempoh pengurusan permulaan;
- (b) melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menjalankan audit bagi akaun pada setiap tahun;

- (c) memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan akaun teraudit yang diperakui benar bersama dengan laporan juruaudit dalam masa empat belas hari daripada pengauditan akaun itu; dan
- (d) membenarkan Pesuruhjaya atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pesuruhjaya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun dan untuk membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), Pesuruhjaya hendaklah mempunyai hak untuk melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun yang dinyatakan dalam subseksyen (1), dan perbadanan pengurusan hendaklah membayar semua perbelanjaan yang dilakukan bagi maksud itu.

(3) Perbadanan pengurusan hendaklah memberi Pesuruhjaya atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangannya, sebagaimana yang dikehendaki atau diarahkan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(4) Penyata, laporan, akaun dan maklumat yang disebut dalam subseksyen (3) hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya dari semasa ke semasa.

(5) Jika perbadanan pengurusan tidak mematuhi subseksyen (1), (2), (3) atau (4), setiap anggota jawatankuasa pengurusan melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(6) Dalam prosiding terhadap anggota jawatankuasa pengurusan bagi suatu kesalahan di bawah subseksyen (5), adalah menjadi suatu pembelaan jika anggota itu membuktikan bahawa—

- (a) kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya, persetujuannya atau pembiarannya; dan
- (b) dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan telah menjalankan segala usaha yang wajar untuk mencegah pelakuan kesalahan itu.

Bab 4

*Perbadanan pengurusan subsidiari dan harta bersama terhad***Pentadbiran perbadanan pengurusan subsidiari**

63. (1) Suatu perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah memilih suatu jawatankuasa pengurusan subsidiari yang, tertakluk kepada apa-apa sekatan yang dikenakan atau arahan yang diberikan oleh perbadanan pengurusan subsidiari pada suatu mesyuarat agung, hendaklah melaksanakan kewajipan dan menjalankan urusan perbadanan pengurusan subsidiari itu bagi pihaknya, dan boleh bagi maksud itu menjalankan apa-apa kuasa perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah terdiri daripada semua pemilik bagi semua petak yang terdapat di dalam kawasan pemajuan yang bagi mereka manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan.

(3) Pemilik yang membentuk suatu perbadanan pengurusan subsidiari boleh memanggil dan mengadakan mesyuarat dan meluluskan ketetapan mengikut cara yang sama sebagaimana pemilik yang membentuk suatu perbadanan pengurusan.

(4) Sekurang-kurangnya seorang anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah menjadi anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan.

(5) Peruntukan Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi perbadanan pengurusan subsidiari dan jawatankuasa pengurusan subsidiari, dengan ubah suaian yang perlu, termasuk—

(a) suatu sebutan mengenai “perbadanan pengurusan” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai perbadanan pengurusan subsidiari; dan

(b) suatu sebutan mengenai “jawatankuasa pengurusan” hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan mengenai jawatankuasa pengurusan subsidiari.

Kewajipan dan kuasa perbadanan pengurusan subsidiari

64. (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan yang sama seperti perbadanan pengurusan berkenaan dengan apa-apa perkara yang berkaitan semata-mata dengan harta bersama terhad yang dikhaskan untuk manfaat eksklusif bagi semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu, dan melainkan jika diperuntukkan selainnya secara nyata, peruntukan Bab 3 hendaklah terpakai, dengan ubah suaian yang perlu, bagi perbadanan pengurusan subsidiari sebagaimana peruntukan itu terpakai bagi perbadanan pengurusan.

(2) Selepas penubuhan perbadanan pengurusan subsidiari bagi harta bersama terhad, perbadanan pengurusan hendaklah mengekalkan kuasanya dan kewajipannya dalam perkara yang berkenaan dengan harta bersama bagi kawasan pemajuan yang tidak dikhaskan sebagai harta bersama terhad.

(3) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah—

- (a) tertakluk kepada seksyen 66 dan 67, menubuhkan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelasnya sendiri bagi perbelanjaan bersama harta bersama terhadnya, termasuk perbelanjaan yang berhubung dengan harta bersama terhadnya;
- (b) menghendaki pemilik petak di bawah perbadanan pengurusan subsidiari untuk membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas;
- (c) menguatkuasakan undang-undang kecil yang berhubung dengan harta bersama terhadnya; dan
- (d) selainnya mempunyai kawalan, pengurusan dan pentadbiran bagi harta bersama terhadnya.

(4) Suatu perbadanan pengurusan subsidiari tidak boleh membuat apa-apa kontrak atau membawa guaman atas nama perbadanan pengurusan dan perbadanan pengurusan tidak mempunyai apa-apa liabiliti bagi kontrak yang dibuat atau hutang atau kos guaman yang ditanggung oleh perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(5) Suatu perbadanan pengurusan subsidiari boleh mendapatkan insurans hanya—

- (a) terhadap risiko yang tidak diinsuranskan oleh perbadanan pengurusan; atau
- (b) bagi jumlah yang melebihi jumlah yang diinsuranskan oleh perbadanan pengurusan.

(6) Bagi maksud subseksyen (5), perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah mempunyai kepentingan yang boleh diinsuranskan yang sama dalam harta bersama terhadapnya sebagaimana yang dipunyai oleh perbadanan pengurusan dalam harta bersama.

(7) Walau apa pun mana-mana peruntukan lain Akta ini, perbadanan pengurusan subsidiari bagi mana-mana harta bersama terhad yang terdapat di dalam kawasan pemajuan boleh menguruskan dan menyenggarakan—

- (a) mana-mana harta bersama di dalam kawasan pemajuan yang sama; atau
- (b) apa-apa harta bersama terhad yang lain bagi perbadanan pengurusan subsidiari yang lain di dalam kawasan pemajuan itu,

atas terma dan syarat sebagaimana yang dipersetujui antara perbadanan pengurusan subsidiari itu dengan perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari yang lain, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Perbelanjaan perbadanan pengurusan subsidiari

65. Perbelanjaan bagi suatu perbadanan pengurusan subsidiari yang berhubung semata-mata dengan harta bersama terhadapnya hendaklah dikongsi, dari semasa ke semasa, oleh pemilik semua petak yang berhak di bawah Bab ini kepada manfaat eksklusif bagi harta bersama terhad itu, dan setiap bahagian caruman petak hendaklah dikira seperti yang berikut:

$$\frac{A}{B} \times C$$

Iaitu—

A ialah unit syer suatu petak;

- B ialah unit syer agregat semua petak yang berhak kepada manfaat eksklusif bagi harta bersama terhad; dan
- C ialah jumlah caruman keseluruhan yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan subsidiari sebagai kena dibayar oleh pemilik semua petak yang berhak kepada manfaat eksklusif bagi harta bersama terhad.

Akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan subsidiari

66. (1) Perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun penyenggaraan dengan suatu bank atau institusi kewangan, yang ke dalamnya hendaklah didepositkan semua Caj yang dibayar oleh pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Akaun penyenggaraan hendaklah terdiri daripada wang yang dinyatakan dalam subseksyen 50(2) dan boleh digunakan hanya bagi maksud yang dinyatakan dalam subseksyen 50(3).

Akaun kumpulan wang penjelas perbadanan pengurusan subsidiari

67. (1) Perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah membuka dan menyenggarakan suatu akaun kumpulan wang penjelas dengan suatu bank atau institusi kewangan, yang ke dalamnya hendaklah didepositkan semua caruman kepada kumpulan wang penjelas yang dibayar oleh pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Akaun kumpulan wang penjelas boleh digunakan hanya bagi maksud yang dinyatakan dalam subseksyen 51(2).

Pemilik hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada perbadanan pengurusan subsidiari

68. (1) Setiap pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah membayar Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, kepada perbadanan pengurusan subsidiari bagi perbelanjaan yang berhubungan dengan harta bersama terhadnya.

(2) Jumlah Caj yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) hendaklah ditentukan oleh perbadanan pengurusan subsidiari dari semasa ke semasa mengikut kadar unit syer bagi setiap petak.

(3) Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar di bawah subseksyen (1) hendaklah suatu jumlah wang yang bersamaan dengan sepuluh peratus daripada Caj melainkan jika ditentukan selainnya oleh perbadanan pengurusan subsidiari dari semasa ke semasa pada suatu mesyuarat agung, tetapi caruman kepada kumpulan wang penjelas itu tidak boleh kurang daripada sepuluh peratus daripada Caj.

(4) Apa-apa Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, yang dikenakan di bawah subseksyen (2) atau (3) berkenaan dengan suatu petak hendaklah genap masa dan kena dibayar apabila suatu ketetapan yang memberi kesan sedemikian diluluskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari dan mengikut terma ketetapan itu, dan boleh didapatkan mengikut cara yang dinyatakan dalam seksyen 78 daripada pemilik petak atau pengganti dalam hakmilik petaknya itu.

Penghakiman terhadap perbadanan pengurusan yang berhubungan dengan harta bersama terhad

69. (1) Jika sesuatu penghakiman terhadap suatu perbadanan pengurusan adalah berhubung semata-mata dengan petak yang pemiliknya membentuk suatu perbadanan pengurusan subsidiari, penghakiman itu hendaklah hanya terhadap pemilik petak itu.

(2) Bahagian penghakiman sesuatu petak yang disebut dalam subseksyen (1) hendaklah dikira mengikut seksyen 65 seolah-olah jumlah penghakiman itu adalah suatu Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, dan liabiliti seseorang pemilik hendaklah terhad kepada bahagian penghakiman yang berpadanan.

Bab 5

Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini

Undang-undang kecil bagi mengawal selia bangunan atau tanah yang dipecah bahagi

70. (1) Mana-mana undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150 hendaklah mempunyai kuat kuasa berhubung dengan tiap-tiap bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama.

(2) Perbadanan pengurusan boleh, melalui suatu ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, yang selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150, bagi mengawal selia kawalan, pengurusan, pentadbiran, penggunaan dan penikmatan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama, termasuk semua atau mana-mana perkara yang berikut:

- (a) langkah-langkah keselamatan dan perlindungan;
- (b) butiran bagi mana-mana harta bersama yang penggunaannya dihadkan;
- (c) pemeliharaan binatang peliharaan;
- (d) tempat letak kereta;
- (e) penutup lantai;
- (f) kawalan sampah;
- (g) tingkah laku;
- (h) garis panduan seni bina dan landskap yang hendaklah dipatuhi oleh semua pemilik; dan
- (i) pengenaan denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit terhadap mana-mana pemilik, penghuni atau jempunan yang melanggar mana-mana undang-undang kecil.

(3) Undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah subseksyen (2) hendaklah mengikat perbadanan pengurusan dan pemilik, dan mana-mana pemegang gadaian, penerima pajak, penyewa atau penghuni sesuatu petak pada takat yang sama seolah-olah undang-undang kecil tambahan itu—

- (a) telah ditandatangani atau dimeterai oleh perbadanan pengurusan itu, dan setiap pemilik dan setiap pemegang gadaian, penerima pajak, penyewa atau penghuni itu, masing-masing; dan
- (b) mengandungi waad bersama untuk memerhati, mematuhi dan melaksanakan semua peruntukan undang-undang kecil tambahan itu.

(4) Perbadanan pengurusan hendaklah—

- (a) menyimpan suatu rekod bagi undang-undang kecil tambahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- (b) apabila menerima permohonan secara bertulis yang dibuat oleh pemilik atau seseorang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk memohon bagi pihak pemilik suatu salinan undang-undang kecil tambahan yang berkuat kuasa, membekalkan kepada pemilik atau orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya itu, pada kos yang munasabah, suatu salinan undang-undang kecil tambahan itu; dan
- (c) atas permohonan mana-mana orang yang memuaskan hati perbadanan pengurusan bahawa dia mempunyai kepentingan yang sepatutnya untuk membuat permohonan sedemikian, menjadikan undang-undang kecil tambahan itu tersedia untuk pemeriksaan.

(5) Tiada undang-undang kecil tambahan boleh berkuat kuasa—

- (a) untuk melarang atau mengehadkan pemindahan, pemajakan atau gadaian, atau apa-apa urusan lain dengan mana-mana petak sesuatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi; dan
- (b) untuk menghapuskan atau mengubah suai apa-apa isemen yang diwujudkan secara nyata atau tersirat oleh atau di bawah Akta Hakmilik Strata 1985.

(6) Suatu salinan mana-mana undang-undang kecil tambahan yang dibuat oleh perbadanan pengurusan di bawah subseksyen (2) dan mana-mana pindaan undang-undang kecil tambahan itu yang sedang berkuat kuasa, yang diperakui sebagai suatu salinan benar di bawah meterai perbadanan pengurusan itu, hendaklah difailkan oleh perbadanan pengurusan itu dengan Pesuruhjaya dalam masa tiga puluh hari dari kelulusan ketetapan khas oleh perbadanan pengurusan yang meluluskan undang-undang kecil tambahan itu.

(7) Perbadanan pengurusan atau mana-mana pemilik berhak untuk memohon kepada Tribunal atau mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa—

- (a) bagi suatu perintah untuk menguatkuasakan pelaksanaan, atau mencegah pelanggaran, mana-mana undang-undang kecil oleh; atau

- (b) untuk mendapatkan ganti rugi bagi apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang atau harta yang timbul daripada pelanggaran mana-mana undang-undang kecil daripada,

mana-mana orang yang terikat untuk mematuhi undang-undang kecil itu.

Undang-undang kecil bagi harta bersama terhad

71. (1) Undang-undang kecil perbadanan pengurusan hendaklah terpakai bagi harta bersama terhad yang diuruskan dan disenggarakan oleh perbadanan pengurusan subsidiari melainkan jika undang-undang kecil itu telah selainnya dipinda secara nyata—

- (a) oleh perbadanan pengurusan subsidiari menurut suatu ketetapan khas yang diluluskan pada mesyuarat agung perbadanan pengurusan subsidiari itu; dan
- (b) berkenaan dengan apa-apa perkara yang berhubung sematamata dengan harta bersama terhad itu atau perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Suatu perbadanan pengurusan subsidiari boleh, melalui ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, yang selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150, yang berhubung dengan harta bersama terhad yang dikhaskan bagi manfaat eksklusif semua petak di bawah perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(3) Undang-undang kecil tambahan yang dibuat di bawah subseksyen (2) hendaklah mengikat perbadanan pengurusan subsidiari dan pemilik petak yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu, dan mana-mana pemegang gadaian, penerima pajak, penyewa atau penghuni petak itu pada takat yang sama seolah-olah undang-undang kecil tambahan itu—

- (a) telah ditandatangani atau dimeterai oleh perbadanan pengurusan subsidiari, dan setiap pemilik dan setiap pemegang gadaian, penerima pajak, penyewa atau penghuni itu, masing-masing; dan

- (b) mengandungi waad bersama untuk memerhati, mematuhi dan melaksanakan semua peruntukan undang-undang kecil tambahan itu.

(4) Suatu salinan mana-mana undang-undang kecil tambahan yang dibuat oleh perbadanan pengurusan subsidiari di bawah subseksyen (2) dan mana-mana pindaan undang-undang kecil tambahan itu yang sedang berkuat kuasa, yang diperakui sebagai suatu salinan benar di bawah meterai perbadanan pengurusan subsidiari itu, hendaklah difailkan oleh perbadanan pengurusan subsidiari itu dengan Pesuruhjaya dalam masa tiga puluh hari dari kelulusan ketetapan khas oleh perbadanan pengurusan subsidiari yang meluluskan undang-undang kecil tambahan itu.

(5) Perbadanan pengurusan subsidiari atau mana-mana pemilik petak yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu berhak untuk memohon kepada Tribunal atau mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa—

- (a) bagi suatu perintah untuk menguatkuasakan pelaksanaan, atau mencegah pelanggaran, mana-mana undang-undang kecil oleh; atau
- (b) untuk mendapatkan ganti rugi bagi apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang atau harta yang timbul daripada pelanggaran terhadap mana-mana undang-undang kecil daripada,

mana-mana orang yang terikat untuk mematuhi undang-undang kecil itu.

Daftar strata

72. (1) Pemaju, semasa tempoh pengurusan permulaan, atau perbadanan pengurusan, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah menyediakan dan menyenggarakan suatu daftar strata dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang dikehendaki oleh Pesuruhjaya, yang mengandungi butiran yang berikut berkenaan dengan semua petak di dalam kawasan pemajuan:

- (a) unit syer bagi setiap petak;
- (b) keluasan lantai bagi setiap petak;

- (c) nama dan alamat tiap-tiap pemilik, dan jika pemilik itu bukan seorang pemastautin Malaysia, alamat di Malaysia yang pada alamat itu notis boleh disampaikan kepada pemilik itu; dan
- (d) nama dan alamat peguam cara yang bertindak bagi pemilik dalam penjualan dan pembelian petak itu, jika ada.

(2) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(3) Jika perbadanan pengurusan tidak mematuhi subseksyen (1), tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(4) Dalam prosiding terhadap anggota jawatankuasa pengurusan bagi suatu kesalahan di bawah subseksyen (3), adalah menjadi suatu pembelaan jika anggota itu membuktikan bahawa—

- (a) kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya, persetujuannya atau pembiarannya; dan
- (b) dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan telah menjalankan segala usaha yang wajar untuk mencegah pelakuan kesalahan itu.

Hak pemilik atau bakal pemilik

73. Tertakluk kepada suatu pembayaran fi yang tidak melebihi lima puluh ringgit, atas permohonan oleh atau bagi pihak seseorang yang merupakan pemilik, atau oleh atau bagi pihak seseorang yang merupakan bakal pemilik, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah mengeluarkan kepada orang itu suatu perakuan yang memperakui—

- (a) jumlah Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, yang kena dibayar oleh seseorang pemilik kepada perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan;

- (b) masa dan cara pembayaran jumlah apa-apa Caj dan caruman itu;
- (c) jumlah, jika ada, tunggakan Caj, dan caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petak itu;
- (d) jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun penyenggaraan dan jumlah wang dalam akaun itu yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi perbelanjaan yang telah dilakukan oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (e) jumlah wang yang terdapat dalam kredit akaun kumpulan wang penjelas dan jumlah wang dalam akaun itu yang telah dikomitkan atau dirizabkan bagi perbelanjaan yang telah dilakukan oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- (f) jenis pembaikan dan perbelanjaan yang dianggarkan, jika ada, jika perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, telah melakukan apa-apa perbelanjaan atau hampir melaksanakan apa-apa pembaikan, kerja atau perbuatan yang berkenaan dengannya suatu liabiliti mungkin ditanggung oleh pemilik bagi petak itu di bawah mana-mana peruntukan Akta ini.

Pemerolehan tanah tambahan, pemberian dan penerimaan isemen, dsb.

74. (1) Perbadanan pengurusan, jika dibenarkan oleh suatu ketetapan sebulat suara, boleh—

- (a) memperoleh tanah di luar lot untuk digunakan bagi maksud yang berkaitan dengan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi;
- (b) memberi atau menerima beban isemen yang dikenakan ke atas lot itu bagi manfaat beberapa tanah lain; atau
- (c) menerima manfaat isemen yang dikenakan yang memihak kepada lot itu ke atas beberapa tanah lain.

- (2) Tanah di luar lot yang diperoleh di bawah perenggan (1)(a)—
- (a) hendaklah dianggap dan diuruskan seolah-olah ia adalah sebahagian daripada harta bersama; dan
 - (b) hendaklah dipegang atas hakmilik berasingan dan tidak boleh disatukan dengan lot itu.
- (3) Jika sesuatu surat cara disempurnakan oleh perbadanan pengurusan dalam menjalankan kuasanya di bawah subseksyen (1)—
- (a) surat cara itu adalah sah dan berkuat kuasa tanpa penyempurnaan oleh mana-mana pemilik atau orang atau badan lain yang mempunyai kepentingan atas tanah itu;
 - (b) resit perbadanan pengurusan bagi apa-apa wang yang kena dibayar kepada perbadanan pengurusan di bawah surat cara itu hendaklah menjadi pelepasan yang baik dan mencukupi yang melepaskan orang atau badan yang membayar wang itu daripada tanggungjawab bagi penggunaan wang itu; dan
 - (c) jika surat cara itu difailkan untuk pendaftaran, ia hendaklah diendors atau disertai dengan suatu perakuan di bawah meterai perbadanan pengurusan itu yang menyatakan bahawa—
 - (i) ketetapan yang mengarahkan transaksi yang baginya surat cara itu adalah berkaitan telah diluluskan dengan sewajarnya; dan
 - (ii) transaksi itu menepati terma-terma ketetapan itu.
- (4) Suatu perakuan yang diberikan di bawah perenggan (3)(c) hendaklah, memihak kepada Pesuruhjaya atau suatu pihak kepada transaksi itu selain perbadanan pengurusan, menjadi keterangan muktamad mengenai fakta yang diperakui.

Perkadaran

75. (1) Perbadanan pengurusan hendaklah—

- (a) dalam masa satu bulan selepas penubuhannya, atau dalam apa-apa tempoh lanjutan sebagaimana yang dibenarkan oleh pihak berkuasa perkadaran, membekalkan kepada

pihak berkuasa perkadaran dua salinan pelan strata yang diperakui berkenaan dengan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi itu dan dengan nama dan alamat anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan itu; dan

- (b) sentiasa memaklumkan pihak berkuasa perkadaran mengenai apa-apa perubahan dalam pelan, nama dan alamat yang dibekalkan di bawah perenggan (a).

(2) Jika suatu kadar dikenakan atas harta bersama, perbadanan pengurusan hendaklah bertanggungjawab untuk membayar kadar itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, “pihak berkuasa perkadaran”, berhubung dengan bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, ertinya mana-mana pihak berkuasa yang diberi kuasa oleh undang-undang untuk mengenakan kadar.

Pelantikan pentadbir bagi perbadanan pengurusan

76. (1) Mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwajib atas permohonan perbadanan pengurusan, seseorang pemilik atau mana-mana orang atau badan lain yang mempunyai kepentingan berdaftar dalam sesuatu petak boleh melantik seorang pentadbir bagi perbadanan pengurusan itu selama suatu tempoh yang tetap atau tidak ditetapkan dan atas apa-apa terma dan syarat mengenai saraan atau selainnya yang difikirkan patut oleh mahkamah.

(2) Saraan dan perbelanjaan bagi pentadbir hendaklah dipertanggungjawabkan pada akaun penyenggaraan perbadanan pengurusan.

(3) Pentadbir hendaklah, sehingga mengetepikan perbadanan pengurusan, mempunyai kuasa dan menjalankan kewajipan perbadanan pengurusan itu, atau mana-mana kuasa atau kewajipan itu sebagaimana yang diarahkan oleh mahkamah.

(4) Walau apa pun subseksyen (3), perbadanan pengurusan boleh memohon di bawah subseksyen (6) bagi pemecatan atau penggantian pentadbir itu.

(5) Seseorang pentadbir apabila dilantik hendaklah dengan serta-merta memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan pejabat bagi perintah mahkamah yang membuat pelantikannya itu.

(6) Mahkamah boleh, atas permohonan perbadanan pengurusan atau mana-mana orang atau badan yang berhak membuat permohonan di bawah subseksyen (1), memecat atau menggantikan pentadbir itu.

(7) Jika suatu perintah mahkamah bagi pemecatan atau penggantian seseorang pentadbir telah diberikan kepada mana-mana orang, orang itu hendaklah dengan serta-merta memfailkan dengan Pesuruhjaya suatu salinan pejabat bagi perintah itu.

(8) Atas apa-apa permohonan yang dibuat di bawah seksyen ini, mahkamah boleh membuat apa-apa perintah bagi pembayaran kos sebagaimana yang difikirkannya patut.

Mendapatkan jumlah wang sebagai hutang yang kena dibayar kepada perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari

77. (1) Pembayaran apa-apa jumlah yang ditanggung dengan sah oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari dalam perjalanan mana-mana kuasanya atau fungsinya atau menjalankan kewajipan atau obligasinya hendaklah menurut kuasa seksyen ini dijamin oleh pemilik yang pada masa itu membentuk perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Setiap pemilik hendaklah bertanggung di bawah jaminan yang disebut dalam subseksyen (1) hanya bagi apa-apa perkadaran wang yang ditanggung sebagai unit syer bagi petaknya atau unit syer sementara bagi blok semmentaranya yang dibandingkan dengan unit syer agregat.

(3) Jika mana-mana pemilik belum melepaskan atau melepaskan dengan sepenuhnya liabilitinya bagi maksud subseksyen (1), perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari adalah berhak untuk mendapatkan daripada pemilik itu dalam mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal sebagai hutang yang kena dibayar kepadanya.

(4) Jika atas sebab ketidakcukupan dana untuk memenuhi jumlah wang yang dijamin di bawah subseksyen (1), perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari boleh pada mesyuarat agung tahunan atau pada mesyuarat agung luar biasa

menentukan jumlah yang hendak dicarumkan oleh setiap pemilik dan memutuskan apa-apa isu atau perkara lain yang berhubungan dengan penyelesaian jumlah wang itu.

Tatacara mendapatkan jumlah wang yang kena dibayar

78. (1) Jika suatu jumlah wang menjadi boleh didapatkan oleh perbadanan pengurusan menurut kuasa subseksyen 52(4), 60(4), 60(5), 61(4), 61(5) atau 77(3), atau oleh perbadanan pengurusan subsidiari menurut kuasa subseksyen 68(4), daripada seorang pemilik di bawah Akta ini, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh menyampaikan suatu notis bertulis kepada pemilik yang menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar itu dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu yang tidak boleh kurang daripada dua minggu dari tarikh penyampaian notis itu.

(2) Jika mana-mana jumlah wang itu masih tidak dibayar oleh pemilik pada akhir tempoh yang dinyatakan dalam notis di bawah subseksyen (1), perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh memfailkan suatu saman atau tuntutan dalam mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau di hadapan Tribunal untuk mendapatkan wang itu atau, sebagai alternatif kepada mendapatkan wang di bawah seksyen ini, menggunakan cara mendapatkan wang di bawah seksyen 79.

(3) Mana-mana pemilik yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis bertulis di bawah subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan 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 yang berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Mendapatkan jumlah wang melalui penahanan harta alih

79. (1) Pesuruhjaya boleh, atas permohonan bersumpah secara bertulis yang dibuat oleh mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan atau jawatankuasa pengurusan subsidiari perbadanan pengurusan subsidiari, mengeluarkan suatu

waran penahanan dalam Borang A Jadual Ketiga yang memberi kuasa penahanan bagi apa-apa harta alih kepunyaan pemilik yang ingkar yang boleh dijumpai di dalam bangunan atau di tempat lain di dalam Negeri itu.

(2) Waran penahanan di bawah subseksyen (1) hendaklah dilaksanakan oleh seorang anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan atau jawatankuasa pengurusan subsidiari perbadanan pengurusan subsidiari atau oleh seseorang yang diambil bekerja secara khusus oleh jawatankuasa pengurusan atau jawatankuasa pengurusan subsidiari untuk melaksanakan waran sedemikian, di hadapan Pesuruhjaya atau seseorang pegawai daripada pejabat Pesuruhjaya.

(3) Jika anggota jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan atau jawatankuasa pengurusan subsidiari perbadanan pengurusan subsidiari atau orang yang disebut dalam subseksyen (2) menghadapi masalah dalam melaksanakan waran itu, dia boleh mendapatkan bantuan Pesuruhjaya, dan dalam memberikan bantuan itu, Pesuruhjaya boleh meminta bantuan pegawai polis yang berpangkat tidak rendah daripada Inspektor.

(4) Seseorang yang melaksanakan waran penahanan itu—

(a) boleh, pada waktu siang, masuk dengan cara kekerasan ke dalam mana-mana rumah atau bangunan atau mana-mana bahagian rumah atau bangunan itu bagi maksud melaksanakan waran itu; dan

(b) hendaklah, sebaik selepas penahanan itu, membuat suatu inventori bagi harta yang ditahan di bawah waran itu dan menyampaikan suatu notis dalam Borang B Jadual Ketiga kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta itu.

(5) Mana-mana penyewa, penyewa kecil, atau penghuni yang, untuk mengelakkan penahanan atau penjualan harta alih kerana apa-apa jumlah wang yang kena dibayar kepada perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari tidak dibayar oleh pemilik, membayar jumlah wang itu boleh selepas itu, jika tiada apa-apa perjanjian bertulis yang berlawanan, menolak jumlah yang telah dibayar sedemikian olehnya daripada sewa yang kena dibayar atau menjadi kena dibayar olehnya kepada pemilik, dan boleh memegang milikan harta itu sehingga jumlah itu dibayar balik sepenuhnya kepadanya sama ada dengan penolakan daripada sewa atau selainnya.

(6) Resit yang dikeluarkan oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi apa-apa jumlah yang dibayar sedemikian oleh mana-mana penyewa, penyewa kecil atau penghuni itu di bawah subseksyen (5) hendaklah disifatkan sebagai pelepasan penuh bagi jumlah yang sama dengan sewa itu.

(7) Jika mana-mana orang yang hartanya ditahan mempertikaikan kesahan penahanan itu, dia boleh, dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan itu, memohon kepada Mahkamah Majistret yang mempunyai bidang kuasa di tempat penahanan itu suatu perintah bagi pelepasan harta itu, dan Mahkamah Majistret, selepas membuat apa-apa siasatan sebagaimana yang perlu, hendaklah membenarkan atau enggan membenarkan perintah itu.

(8) Jika jumlah wang yang kena dibayar itu tidak dibayar dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan itu, harta yang ditahan itu atau mana-mana bahagian harta yang ditahan itu yang mencukupi untuk menghasilkan jumlah wang itu hendaklah dijual secara lelong yang dijalankan oleh perbadanan pengurusan di bawah penyeliaan Pesuruhjaya, melainkan jika dalam tempoh itu suatu permohonan dibuat di bawah subseksyen (7), yang dalam hal itu harta itu hendaklah dipegang sementara menunggu keputusan Mahkamah Majistret dan hendaklah kemudiannya diuruskan sebagaimana yang diperintahkan oleh Mahkamah Majistret.

(9) Jika Mahkamah Majistret enggan membenarkan suatu perintah untuk pelepasan harta itu, dan keputusan Mahkamah Majistret itu dicapai dalam masa empat belas hari dari tarikh penahanan, harta itu tidak boleh dijual sebelum habisnya tempoh itu.

(10) Walau apa pun subseksyen (8) dan (9), jika harta itu adalah jenis mudah musnah, ia boleh dijual dengan segera, dan dalam hal itu, hasil jualan hendaklah dipegang sementara menunggu keputusan Mahkamah Majistret dan hendaklah kemudiannya diuruskan sebagaimana yang diperintahkan oleh Mahkamah Majistret.

(11) Dalam mana-mana hal lain, hasil jualan hendaklah digunakan untuk menjelaskan jumlah wang yang kena dibayar bersama dengan kos penahanan dan penjualan itu, dan apa-apa lebihan dan apa-apa harta yang tidak dijual hendaklah dibayar atau dikembalikan kepada orang yang, pada masa penahanan itu, memiliki atau didapati memiliki harta itu.

(12) Kos penahanan hendaklah termasuk perbelanjaan bagi penyenggaraan ternakan dan penjagaan harta alih.

(13) Dalam seksyen ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, “pemilik”, berhubung dengan mendapatkan suatu jumlah wang yang boleh didapatkan menurut kuasa subseksyen (6) atau (8) daripada seseorang pemilik, termasuklah mana-mana pengganti dalam hakmilik kepada pemilik itu.

(14) Jika apa-apa harta dijual menurut kuasa subseksyen (10) sebelum habis tempoh empat belas hari dari tarikh penahanan, sebutan dalam subseksyen (7) mengenai suatu “perintah bagi pelepasan harta itu” hendaklah ditafsirkan sebagai suatu sebutan mengenai suatu perintah bagi pelepasan hasil jualan harta itu.

Wang yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera

80. Semua wang dalam akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan di bawah Bahagian ini yang melebihi lima ribu ringgit dan yang tidak dikehendaki untuk kegunaan segera, hendaklah diletakkan atau didepositkan oleh perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, ke dalam suatu akaun deposit yang membawa pendapatan dengan suatu bank atau institusi kewangan.

Bab 6

Peruntukan peralihan dan kecualian yang disebabkan oleh pindaan berbangkit kepada Akta Hakmilik Strata 1985

Ejen pengurusan yang sedia ada

81. Mana-mana orang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, merupakan seorang ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan di bawah seksyen 50 Akta Hakmilik Strata 1985, hendaklah terus menjadi ejen pengurusan sedemikian seolah-olah dia telah dilantik di bawah Bahagian VI Akta ini.

Kumpulan wang penyenggaraan atau akaun khas yang sedia ada

82. Tiap-tiap akaun atau kumpulan wang yang ditubuhkan oleh perbadanan pengurusan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah terus dan disifatkan telah ditubuhkan di bawah Akta ini.

Notis, perintah, dsb. yang sedia ada

83. (1) Apa-apa notis, perintah atau dokumen lain yang disediakan, dikeluarkan atau dibuat oleh Pesuruhjaya di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 hendaklah, setakat mana ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus dan disifatkan telah disediakan, dikeluarkan atau dibuat di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

(2) Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Pesuruhjaya di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 hendaklah, setakat yang ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus dan disifatkan telah dibuat di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

Permohonan, dsb. yang belum selesai

84. (1) Apa-apa permohonan atau dokumen lain yang difailkan untuk kelulusan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini dan tidak diluluskan sebelum tarikh itu hendaklah, jika terpakai, disifatkan menjadi suatu permohonan atau dokumen yang difailkan untuk kelulusan di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

(2) Jika apa-apa jua telah dimulakan oleh atau bagi pihak Pesuruhjaya sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, perkara itu boleh dijalankan oleh atau di bawah kuasa Pesuruhjaya di bawah peruntukan yang bersamaan dalam Akta ini.

Kaedah-kaedah yang sedia ada

85. Apa-apa kaedah yang dibuat di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 dan berkuat kuasa sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah, setakat yang ia selaras dengan peruntukan Akta ini, terus berkuat kuasa seolah-olah kaedah-kaedah itu dibuat di bawah Akta ini sehingga ia dibatalkan atau dimansuhkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.

BAHAGIAN VI

EJEN PENGURUSAN

Pelantikan ejen pengurusan oleh Pesuruhjaya

86. (1) Jika—

- (a) suatu keadaan di bawah perenggan 19(2)(b) berlaku; atau

- (b) selepas siasatan sewajarnya dijalankan oleh Pesuruhjaya atau seseorang yang dilantik olehnya berdasarkan suatu aduan yang dibuat kepada Pesuruhjaya oleh seseorang pembeli atau pemilik atau mana-mana orang atau badan yang lain yang mempunyai kepentingan dalam suatu petak, yang berdaftar atau selainnya, Pesuruhjaya berpuas hati bahawa penyenggaraan dan pengurusan sesuatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama tidak dijalankan dengan memuaskan oleh pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan,

Pesuruhjaya boleh melantik, melalui pemberitahuan bertulis, seorang atau lebih untuk bertindak sebagai ejen pengurusan untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama itu bagi suatu tempoh yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya.

(2) Seseorang ejen pengurusan yang dilantik di bawah Bahagian ini hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, untuk menjalankan kewajipan dan kuasa pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, masing-masing sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta ini.

(3) Ejen pengurusan adalah berhak untuk dibayar apa-apa saraan atau fi sebagaimana yang dipersetujui antara ejen pengurusan dengan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, dengan persetujuan Pesuruhjaya, dan saraan atau fi itu hendaklah dipertanggungjawabkan pada akaun penyenggaraan.

Kebebasan ejen pengurusan

87. (1) Seseorang tidak boleh dilantik sebagai ejen pengurusan jika dia mempunyai kepentingan profesional atau kewangan di dalam mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi.

(2) Seseorang dianggap sebagai mempunyai kepentingan profesional atau kewangan di dalam mana-mana bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi jika—

- (a) dia bertanggungjawab bagi reka bentuk atau pembinaan bangunan itu;
- (b) dia atau mana-mana penama, pegawai atau pekerjanya mempunyai apa-apa kepentingan material di dalam bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bahagian bangunan atau tanah itu;
- (c) dia ialah pekongsi atau bekerja dengan seseorang yang mempunyai apa-apa kepentingan material di dalam bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak atau mana-mana bahagian bangunan atau tanah itu; atau
- (d) dia atau keluarganya memegang apa-apa kepentingan di dalam bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak itu atau mana-mana bahagian daripada bangunan atau tanah itu sama ada secara langsung sebagai pemegang amanah atau selainnya.

Ejen pengurusan hendaklah menyerah simpan bon

88. Seseorang tidak boleh bertindak sebagai ejen pengurusan melainkan jika dia telah menyerah simpan dengan Pesuruhjaya suatu bon mengikut bentuk yang diluluskan oleh Pesuruhjaya dan bagi jumlah yang dinyatakan yang diberikan oleh suatu bank, syarikat kewangan atau penanggung insurans dan yang mengikat bank, syarikat kewangan atau pemegang insurans itu untuk membayar apa-apa kerugian yang disebabkan oleh ejen pengurusan itu akibat kegagalannya untuk menjelaskan wang yang diterima atau yang dipegang olehnya.

Kuasa dan kewajipan ejen pengurusan

89. (1) Jika seseorang ejen pengurusan telah dilantik di bawah subseksyen 86(1), ejen pengurusan itu hendaklah mempunyai kawalan ke atas wang dalam akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.

(2) Tertakluk kepada arahan am Pesuruhjaya, ejen pengurusan yang dilantik hendaklah melaksanakan kewajipan dan menjalankan kuasa berkenaan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan seolah-olah dia bertindak sebagai pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Hendaklah menjadi kewajipan ejen pengurusan itu untuk membayar semua wang yang diterima olehnya atas sifatnya sebagai ejen pengurusan ke dalam akaun yang dinyatakan dalam subseksyen (1) bagi kawasan pemajuan itu dalam masa tiga hari bekerja daripada penerimaan wang itu.

(4) Secepat yang dapat dilaksanakan selepas pelantikannya, tetapi dalam apa-apa hal tidak lebih daripada satu bulan selepas pelantikannya, seseorang ejen pengurusan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Pesuruhjaya suatu penyata yang menunjukkan setakat tarikh pelantikannya—

- (a) wang yang terdapat dalam kredit akaun penyenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas;
- (b) jumlah yang kena dibayar dan terhutang oleh pemunya petak atau pemilik yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas;
- (c) apa-apa pendapatan yang diperolehi daripada harta bersama atau harta bersama terhad yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan, yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas; dan
- (d) apa-apa jumlah wang yang ditanggung bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah, yang dibenarkan dibayar daripada akaun penyenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas, dan yang masih tidak dibayar.

(5) Mana-mana ejen pengurusan yang tidak mematuhi subseksyen (3) atau (4) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima ribu ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Pemaju tidak dilepaskan daripada obligasinya untuk menjalankan pembaikan, dsb.

90. Pelantikan seseorang ejen pengurusan tidak boleh melepaskan pemaju daripada obligasinya—

- (a) terhadap pembeli di dalam kawasan pemajuannya untuk menjalankan pembaikan pada harta bersama atau membaiki apa-apa kecacatan, penyusutan atau kerosakan lain pada harta bersama semasa tempoh liabiliti cacat; dan
- (b) untuk menjalankan pembaikan dan kerja pengubahan dan kerja tambahan untuk memastikan bahawa pemajuan itu dibina mengikut spesifikasi dan pelan yang diluluskan oleh pihak berkuasa berwajib.

Penamatan perjanjian pengurusan

91. (1) Apabila perjanjian pengurusan yang dibuat di bawah subseksyen 86(2) ditamatkan, ejen pengurusan hendaklah—

- (a) tidak lebih daripada satu bulan dari penamatan itu, menyediakan dan mengemukakan kepada Pesuruhjaya akaun yang belum diaudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas, dan menyerahkan kepada Pesuruhjaya suatu senarai lengkap aset dan liabiliti bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas itu dan semua rekod yang berkaitan dengan dan perlu bagi penyenggaraan dan pengurusan bangunan atau tanah itu; dan
- (b) tidak lewat daripada tiga bulan dari penamatan itu, mengemukakan kepada Pesuruhjaya akaun teraudit bagi akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.

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

(3) Sekiranya perjanjian pengurusan ditamatkan, Pesuruhjaya boleh melantik seorang ejen pengurusan yang lain untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah itu bagi suatu tempoh yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya.

BAHAGIAN VII

DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN

Pemaju hendaklah membayar deposit untuk membaiki kecacatan pada harta bersama

92. (1) Pemaju bagi sesuatu bangunan hendaklah menandatangani wang tunai atau jaminan bank dengan Pesuruhjaya apa-apa jumlah wang sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya bagi maksud menjalankan apa-apa kerja untuk membaiki apa-apa kecacatan pada harta bersama di dalam kawasan pemajuan selepas harta bersama itu disediakan.

(2) Deposit yang disebut dalam subseksyen (1) hendaklah dibayar kepada Pesuruhjaya apabila milikan kosong diserahkan.

(3) Pesuruhjaya boleh menggunakan deposit bagi maksud menjalankan apa-apa kerja yang perlu untuk membaiki apa-apa kerosakan pada harta bersama di dalam kawasan pemajuan itu.

(4) Jika Pesuruhjaya telah menentukan bahawa deposit itu tidak mencukupi untuk membaiki kecacatan pada harta bersama itu, Pesuruhjaya boleh mengarahkan pemaju supaya menandatangani dalam masa empat belas hari apa-apa jumlah wang selanjutnya sebagaimana yang ditentukan oleh Pesuruhjaya.

(5) Mana-mana deposit yang tidak dibelanjakan hendaklah dibayar balik kepada pemaju apabila habis tempoh liabiliti cacat bagi kawasan pemajuan itu.

(6) Mana-mana pemaju yang tidak mematuhi subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit dan didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

BAHAGIAN VIII

INSURANS

Kewajipan untuk menginsuranskan bangunan

93. (1) Mana-mana orang atau badan yang mempunyai kewajipan atau bertanggungjawab di bawah Akta ini untuk menyenggarakan dan menguruskan mana-mana bangunan hendaklah menginsuranskan bangunan itu di bawah suatu polisi kerosakan dengan penanggung insurans yang berlesen mengikut Bahagian ini.

(2) Suatu polisi kerosakan ertinya suatu kontrak insurans yang memperuntukkan, sekiranya bangunan dimusnahkan atau dirosakkan oleh kebakaran, kilat, letupan, pecahan atau limpahan tangki air atau paip, angin ribut dan apa-apa kejadian lain yang dinyatakan dalam polisi itu, bagi—

- (a) pembinaan semula bangunan itu atau penggantinya oleh suatu bangunan yang serupa sekiranya ia telah musnah supaya tiap-tiap bahagian bangunan yang dibina semula atau bangunan gantian itu berada dalam keadaan yang tidak lebih teruk atau tidak kurang menyeluruh daripada bahagian itu atau keadaannya apabila bahagian itu adalah baharu;
- (b) pembaikan kerosakan kepada, atau pemulihan bahagian bangunan yang rosak sekiranya ia telah rosak tetapi tidak musnah, supaya bahagian yang dibaiki atau dipulihkan itu berada dalam keadaan yang tidak lebih teruk atau tidak kurang menyeluruh daripada bahagian itu atau keadaannya apabila bahagian itu adalah baharu;
- (c) pembayaran perbelanjaan yang dilakukan bagi pembuangan puing; dan
- (d) saraan arkitek dan orang lain yang perkhidmatannya adalah perlu yang bersampingan dengan pembinaan semula, penggantian, pembaikan atau pemulihan.

(3) Suatu polisi kerosakan boleh memperuntukkan bahawa, sebagai gantian kerja dan pembayaran yang dijalankan atau dibuat apabila berlakunya apa-apa kejadian yang dinyatakan dalam subseksyen (2), liabiliti penanggung insurans, apabila berlakunya apa-apa kejadian itu, adalah terhad kepada suatu jumlah yang dinyatakan dalam polisi itu yang tidak kurang daripada penilaian bagi bangunan itu sebagaimana yang ditentukan dalam seksyen 94.

Jumlah yang perlu diinsuranskan

94. (1) Mana-mana bangunan hendaklah diinsuranskan bagi sekurang-kurangnya nilai pemulihan bangunan itu yang ditunjukkan oleh penilaian terakhir yang diperoleh bagi bangunan itu.

(2) Bagi maksud menentukan nilai pemulihan bagi bangunan yang dikehendaki untuk diinsuranskan di bawah Bahagian ini, suatu penilaian pemulihan bagi bangunan itu hendaklah diperoleh daripada seorang penilai berdaftar sekurang-kurangnya sekali setiap lima tahun.

(3) Kos bagi penilaian itu hendaklah dibayar daripada akaun penyenggaraan.

Insurans jika kawasan tidak boleh diasingkan daripada premis utama bangunan

95. (1) Jika mana-mana harta bersama terhad disenggarakan dan diuruskan oleh suatu perbadanan pengurusan subsidiari, dan kawasan yang disenggarakan dan diuruskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari itu tidak boleh diasingkan daripada premis utama bangunan yang disenggarakan atau diuruskan oleh perbadanan pengurusan —

(a) perbadanan pengurusan itu hendaklah menginsuranskan bangunan itu di bawah suatu polisi kerosakan; dan

(b) premium yang dibayar bagi insurans itu hendaklah dibahagikan antara perbadanan pengurusan subsidiari dengan perbadanan pengurusan itu mengikut unit syer bagi pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan subsidiari itu terhadap unit syer agregat bagi pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan itu.

(2) Bagi maksud seksyen ini, “tidak boleh diasingkan daripada premis utama bangunan” ertinya bahawa kawasan yang disenggarakan dan diuruskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari tidak wujud sebagai suatu struktur yang bebas, dan apa-apa kerosakan kepada struktur itu atau kemudahannya akan menjejaskan secara material kewujudan atau kebolegunaan semua struktur lain di dalam kawasan sekitarnya.

Insurans jika kawasan boleh diasingkan daripada premis utama bangunan

96. (1) Jika mana-mana harta bersama terhad disenggarakan dan diuruskan oleh suatu perbadanan pengurusan subsidiari, dan kawasan yang disenggarakan dan diuruskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari itu boleh diasingkan daripada premis utama bangunan yang disenggarakan atau diuruskan oleh perbadanan pengurusan—

- (a) perbadanan pengurusan itu hendaklah menginsuranskan bahagian bangunan yang tidak termasuk kawasan yang diuruskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari; dan
- (b) perbadanan pengurusan subsidiari itu hendaklah menginsuranskan bahagian bangunan yang tidak termasuk kawasan yang diuruskan oleh perbadanan pengurusan.

(2) Bagi maksud seksyen ini, “boleh diasingkan daripada premis utama bangunan” ertinya bahawa kawasan yang disenggarakan dan diuruskan oleh perbadanan pengurusan subsidiari wujud sebagai suatu struktur yang bebas, dan apa-apa kerosakan kepada struktur itu atau kemudahannya tidak akan menjejaskan secara material kewujudan atau kebolegunaan semua struktur lain di dalam kawasan sekitarnya.

Petak tanah

97. Insurans yang dikehendaki untuk diambil di bawah Bahagian ini tidak terpakai bagi petak tanah, dan setiap pemunya petak atau pemilik hendaklah bertanggungjawab untuk menginsuranskan bangunannya di atas petak tanah itu.

Insurans lain

98. Badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari boleh, selain insurans yang disebut dalam subseksyen 93(1), menginsurans terhadap apa-apa risiko lain sebagaimana yang diarahkan oleh pemunya petak atau pemilik melalui suatu ketetapan khas.

Kepentingan yang boleh diinsuranskan

99. Badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari hendaklah disifatkan—

- (a) bagi maksud mengambil apa-apa insurans di bawah subseksyen 93(1), mempunyai suatu kepentingan yang boleh diinsuranskan di dalam bangunan yang bersamaan dengan jumlah yang diinsuranskan di bawah subseksyen 94(1); dan
- (b) bagi maksud mengambil apa-apa insurans di bawah seksyen 98, mempunyai kepentingan yang boleh diinsuranskan dalam hal perkara insurans itu.

Obligasi untuk membina semula

100. Tertakluk kepada apa-apa perintah atau ketetapan yang dibuat di bawah Bahagian VIII Akta Hakmilik Strata 1985, semua pembayaran wang daripada penanggung insurans berkenaan dengan kemusnahan atau kerosakan pada suatu bangunan hendaklah dengan segera digunakan dalam pembinaan semula, penggantian, pembaikan atau pemulihan bangunan itu.

BAHAGIAN IX**PERTIKAIAN DAN TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA****Bab 1***Am***Tafsiran**

101. (1) Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“award” ertinya suatu keputusan Tribunal mengenai substans pertikaian dan termasuklah apa-apa perintah tentang kos atau bunga tetapi tidak termasuk apa-apa perintah interlokutori;

“mahkamah” ertinya mana-mana mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa di Malaysia;

“perintah interlokutori” ertinya suatu perintah yang—

- (a) dibuat menurut suatu tuntutan kepada Tribunal dalam perjalanan apa-apa prosiding Tribunal; dan
- (b) bersampingan dengan objek utama prosiding itu,

dan termasuklah apa-apa arahan tentang perjalanan prosiding itu, tetapi tidak termasuk apa-apa perintah separa atau interim yang membuat suatu penentuan muktamad berkenaan dengan prosiding itu;

“pihak” ertinya pihak yang menuntut atau responden dan termasuklah mana-mana orang yang digabungkan sebagai pihak ketiga;

“pihak yang menuntut” ertinya seseorang yang memulakan suatu prosiding di hadapan Tribunal supaya sesuatu perkara diuruskan oleh Tribunal;

“responden” ertinya seseorang yang terhadapnya sesuatu prosiding dimulakan oleh pihak yang menuntut;

“Setiausaha” ertinya Setiausaha Tribunal Pengurusan Strata yang dilantik di bawah perenggan 104(1)(a);

“tuntutan” ertinya suatu prosiding di hadapan Tribunal antara pihak yang menuntut dengan responden.

(2) Bagi maksud Bahagian ini, apabila suatu peruntukan Bahagian ini menyebut mengenai suatu tuntutan, ia juga boleh terpakai bagi suatu tuntutan balas, dan jika peruntukan itu menyebut mengenai suatu pembelaan, ia boleh juga terpakai bagi suatu pembelaan kepada tuntutan balas itu.

Bab 2

Penubuhan dan organisasi

Penubuhan Tribunal

102. Suatu tribunal yang dikenali sebagai Tribunal Pengurusan Strata ditubuhkan.

Anggota, tempoh jawatan dan elaun

103. (1) Tribunal hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut yang hendaklah dilantik oleh Menteri:

- (a) seorang Pengerusi dan seorang Timbalan Pengerusi yang hendaklah dilantik daripada kalangan anggota Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan; dan
- (b) tidak kurang daripada dua puluh orang anggota lain yang hendaklah dilantik daripada kalangan—
 - (i) orang yang merupakan anggota atau yang pernah memegang jawatan dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan; atau
 - (ii) orang yang diterima masuk sebagai peguam bela dan peguam cara di bawah Akta Profesion Undang-Undang 1976 [*Akta 166*], Ordinan Peguam Bela Sabah [*Sabah Bab 2*] atau Ordinan Peguam Bela Sarawak [*Sarawak Bab 110*], dan yang telah menjalankan amalan tidak kurang daripada tujuh tahun.

(2) Jika Pengerusi atas apa-apa sebab tidak dapat melaksanakan fungsinya atau semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi hendaklah melaksanakan fungsi Pengerusi.

(3) Anggota yang disebut dalam perenggan (1)(b) hendaklah memegang jawatan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun dan layak untuk dilantik semula apabila habis tempoh jawatannya.

(4) Seseorang anggota Tribunal yang dilantik di bawah perenggan (1)(b) boleh pada bila-bila masa meletakkan jawatannya dengan memberikan tiga bulan notis bertulis kepada Menteri.

(5) Menteri boleh pada bila-bila masa membatalkan pelantikan seseorang anggota Tribunal yang disebut dalam perenggan (1)(b) dan mengisi apa-apa kekosongan dalam keanggotaannya.

(6) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi hendaklah dibayar apa-apa elaun tetap dan elaun lain sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri.

(7) Anggota Tribunal yang dilantik di bawah perenggan (1)(b) hendaklah dibayar elaun bersidang harian semasa persidangan Tribunal dan apa-apa elaun penginapan, perjalanan dan sara hidup sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri.

Setiausaha, pegawai dan kakitangan

104. (1) Menteri hendaklah melantik—

- (a) seorang Setiausaha Tribunal Pengurusan Strata; dan
- (b) apa-apa bilangan pegawai dan kakitangan Tribunal lain sebagaimana yang perlu untuk menjalankan fungsi Tribunal.

(2) Tertakluk kepada arahan Pengerusi, Setiausaha boleh, berkaitan dengan apa-apa permohonan kepada Tribunal, membuat perintah interlokutori.

Bab 3

Bidang kuasa Tribunal

Bidang kuasa Tribunal

105. (1) Tribunal hendaklah mempunyai bidang kuasa untuk mendengar dan menentukan apa-apa tuntutan yang dinyatakan dalam Bahagian I Jadual Keempat dan jika jumlah keseluruhan yang berkenaan dengannya suatu award Tribunal diminta tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau apa-apa jumlah lain sebagaimana yang ditetapkan untuk menggantikan jumlah keseluruhan itu.

(2) Bagi mengelakkan keraguan, Akta Had Masa 1953 [*Akta 254*] tidak terpakai bagi prosiding Tribunal.

(3) Bidang kuasa Tribunal tidak boleh diluaskan kepada apa-apa tuntutan yang mengenainya hakmilik kepada mana-mana tanah, atau apa-apa estet atau kepentingan dalam tanah, atau apa-apa francais, dipersoalkan.

Pengecualian bidang kuasa mahkamah

106. (1) Jika sesuatu tuntutan difailkan dengan Tribunal dan tuntutan itu adalah dalam bidang kuasa Tribunal, isu yang dipertikaikan dalam tuntutan itu, sama ada sebagaimana yang ditunjukkan dalam tuntutan permulaan atau yang timbul dalam perjalanan pendengaran itu, tidak boleh menjadi perkara prosiding antara pihak yang sama dalam mana-mana mahkamah melainkan jika—

- (a) prosiding di hadapan mahkamah telah dimulakan sebelum tuntutan itu difailkan dengan Tribunal; atau
- (b) tuntutan di hadapan Tribunal ditarik balik, diabaikan atau dibatalkan.

(2) Jika perenggan (1)(a) terpakai, isu yang dipertikaikan dalam tuntutan yang baginya prosiding itu adalah berkaitan, sama ada sebagaimana yang ditunjukkan dalam tuntutan permulaan atau yang timbul dalam perjalanan pendengaran, tidak boleh menjadi perkara prosiding antara pihak yang sama di hadapan Tribunal melainkan jika tuntutan di hadapan mahkamah telah ditarik balik, diabaikan atau dibatalkan.

(3) Bagi maksud seksyen ini, sesuatu tuntutan hendaklah disifatkan telah dibuat dengan Tribunal apabila seksyen 108 dipatuhi.

Orang yang berhak untuk memfailkan suatu tuntutan

107. Tiada orang selain orang yang berikut berhak untuk memfailkan suatu tuntutan kepada Tribunal:

- (a) seorang pemaju;
- (b) seorang pembeli;
- (c) seorang pemilik, termasuklah pemilik asal;
- (d) suatu badan pengurusan bersama;
- (e) suatu perbadanan pengurusan;
- (f) suatu perbadanan pengurusan subsidiari;
- (g) seorang ejen pengurusan; dan

- (h) mana-mana orang berkepentingan yang lain, dengan kebenaran Tribunal.

Bab 4

Penjalanan prosiding

Tuntutan hendaklah dalam borang yang ditetapkan

108. Suatu tuntutan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan bersama dengan fi yang ditetapkan dan mengikut mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Bahagian ini.

Persidangan Tribunal

109. (1) Bidang kuasa Tribunal hendaklah dijalankan oleh mana-mana anggota yang berikut yang bersidang sendirian:

- (a) Pengerusi;
- (b) Timbalan Pengerusi; atau
- (c) mana-mana anggota Tribunal yang ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Tribunal boleh bersidang dalam satu atau lebih persidangan pada mana-mana hari dan pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat sebagaimana yang ditentukan oleh Pengerusi.

(3) Jika anggota yang mempengerusikan apa-apa prosiding berkenaan dengan suatu tuntutan meninggal dunia atau menjadi tidak berupaya, atau atas apa-apa sebab lain tidak dapat menyelesaikan atau melupuskan prosiding itu, tuntutan itu hendaklah didengar semula oleh seorang anggota Tribunal yang lain, melainkan jika pihak-pihak bersetuju bahawa tuntutan itu diteruskan oleh seorang anggota Tribunal yang lain.

(4) Jika tempoh pelantikan mana-mana anggota Tribunal yang dilantik di bawah perenggan 103(1)(b) tamat semasa apa-apa prosiding belum selesai berkenaan dengan sesuatu tuntutan, tempoh pelantikannya hendaklah disifatkan telah dilanjutkan sehingga pelupusan muktamad tuntutan itu.

Hak untuk hadir pada pendengaran

110. (1) Pada pendengaran sesuatu tuntutan, tiap-tiap pihak berhak untuk hadir dan didengar.

(2) Tiada pihak boleh diwakili oleh seorang peguam bela dan peguam cara pada suatu pendengaran melainkan jika, pada pendapat Tribunal, perkara yang dipersoalkan melibatkan isu undang-undang yang kompleks dan satu pihak akan mengalami kesusahan kewangan yang teruk jika dia tidak diwakili oleh seorang peguam bela dan peguam cara.

(3) Jika satu pihak dibenarkan untuk diwakili oleh seorang peguam bela dan peguam cara di bawah subseksyen (2), pihak yang satu lagi juga berhak sedemikian.

(4) Tertakluk kepada subseksyen (2) dan (3)—

(a) suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan boleh diwakili oleh pekerja perbadanan atau kumpulan orang itu yang bergaji sepenuh masa; dan

(b) orang belum dewasa atau mana-mana orang lain yang tidak berupaya boleh diwakili oleh sahabat wakilnya atau penjaga *ad litem*nya.

(5) Jika suatu pihak diwakili sebagaimana yang dibenarkan di bawah subseksyen (4), Tribunal boleh mengenakan apa-apa syarat sebagaimana yang difikirkannya perlu bagi memastikan bahawa pihak yang satu lagi kepada prosiding itu tidak diletakkan dalam keadaan yang merugikan secara substansial.

Prosiding hendaklah terbuka

111. Semua prosiding di hadapan Tribunal hendaklah terbuka kepada orang awam.

Rundingan penyelesaian

112. (1) Tribunal hendaklah, berkenaan dengan tiap-tiap tuntutan dalam bidang kuasanya, menilai sama ada, dalam semua hal keadaan, sesuai bagi Tribunal untuk membantu pihak-pihak itu untuk merundingkan suatu penyelesaian yang dipersetujui berhubung dengan perkara itu.

(2) Tanpa menghadkan keluasan subseksyen (1), dalam membuat sesuatu penilaian, Tribunal hendaklah mengambil kira apa-apa faktor yang, pada pendapat Tribunal, berkemungkinan akan menjejaskan kemampuan salah satu atau kedua-dua pihak untuk merundingkan suatu penyelesaian yang dipersetujui.

(3) Jika pihak-pihak itu mencapai penyelesaian yang dipersetujui, Tribunal hendaklah meluluskan dan merekodkan penyelesaian itu, dan penyelesaian itu hendaklah kemudiannya berkuat kuasa seolah-olah penyelesaian itu ialah award Tribunal.

(4) Jika—

- (a) ternyata kepada Tribunal bahawa adalah tidak sesuai untuknya membantu pihak-pihak untuk merundingkan suatu penyelesaian yang dipersetujui berhubung dengan perkara itu; atau
- (b) pihak-pihak itu tidak dapat mencapai penyelesaian yang dipersetujui berhubung dengan perkara itu,

Tribunal hendaklah meneruskan untuk menentukan tuntutan itu.

Layanan sama rata kepada pihak-pihak

113. Tribunal hendaklah bertindak secara adil dan saksama antara pihak-pihak itu, dengan memberi setiap pihak suatu peluang yang munasabah untuk mengemukakan kesnya dan menangani kes penentang.

Penentuan kaedah-kaedah dan tatacara

114. (1) Tribunal boleh menjalankan prosiding dalam apa-apa cara sebagaimana yang difikirkannya sesuai, perlu atau suai manfaat bagi maksud menentukan fakta atau undang-undang supaya ia boleh menentukan suatu tuntutan.

(2) Kuasa yang diberikan pada Tribunal di bawah subseksyen (1) hendaklah termasuk yang berikut:

- (a) untuk menentukan bila dan di mana mana-mana bahagian prosiding akan diadakan;

- (b) untuk menentukan bahasa atau bahasa-bahasa yang akan digunakan dalam prosiding dan sama ada terjemahan apa-apa dokumen yang relevan akan dibekalkan;
- (c) untuk membuat perintah interlokutori;
- (d) untuk menentukan kerelevanan, kebolehterimaan dan berat apa-apa keterangan tanpa terikat dengan kaedah-kaedah keterangan di bawah Akta Keterangan 1950 [*Akta 56*];
- (e) untuk menggunakan pengetahuan dan kepakarannya sendiri;
- (f) untuk memerintahkan pemberian butir-butir lanjut dalam suatu pernyataan tuntutan atau pernyataan pembelaan;
- (g) untuk memerintahkan pemberian jaminan bagi kos;
- (h) untuk membuat suatu pemeriksaan di tapak sesuatu bangunan atau tanah yang membentuk hal perkara tuntutan;
- (i) untuk memerintahkan sampel diambil dari, atau apa-apa pemerhatian dibuat atau eksperimen dijalankan pada, mana-mana petak atau harta bersama atau harta bersama terhad yang merupakan atau membentuk sebahagian daripada hal perkara tuntutan;
- (j) untuk memerintahkan penzahiran dan pengemukaan dokumen atau bahan dalam milikan atau kuasa sesuatu pihak;
- (k) untuk memerintahkan pemuliharaan dan jagaan interim apa-apa keterangan bagi maksud prosiding;
- (l) untuk memerintahkan interogatori supaya dijawab;
- (m) untuk memerintahkan supaya apa-apa keterangan diberikan dengan bersumpah atau berikrar; dan
- (n) untuk memanggil pihak-pihak kepada prosiding atau mana-mana orang lain untuk hadir di hadapannya untuk memberi keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya atau selainnya untuk membantu Tribunal dalam pertimbangtelitiannya.

(3) Sesuatu saman yang dikeluarkan di bawah perenggan (2)(n) hendaklah disampaikan dan dikuatkuasakan seolah-olah saman itu merupakan suatu saman yang dikeluarkan oleh mahkamah.

Pendengaran

115. (1) Tribunal boleh memutuskan sama ada untuk mengadakan pendengaran secara lisan bagi pengemukaan keterangan atau hujahan lisan, atau sama ada prosiding hendaklah dijalankan berdasarkan dokumen dan bahan lain.

(2) Pihak-pihak itu hendaklah diberikan notis awal yang munasabah mengenai apa-apa pendengaran dan apa-apa mesyuarat Tribunal bagi maksud pemeriksaan dokumen atau harta.

(3) Semua pernyataan, dokumen atau maklumat lain yang dibekalkan kepada Tribunal oleh satu pihak hendaklah dimaklumkan kepada pihak yang lain.

(4) Apa-apa laporan pakar atau dokumen keterangan yang padanya Tribunal boleh bergantung dalam membuat keputusannya hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak itu.

Pelantikan pakar oleh Tribunal

116. (1) Tribunal boleh—

- (a) melantik seorang atau lebih pakar untuk melaporkan kepadanya mengenai isu tertentu yang hendaklah ditentukan oleh Tribunal; dan
- (b) menghendaki suatu pihak untuk memberikan kepada pakar itu apa-apa maklumat yang berkaitan atau untuk mengemukakan atau untuk memberikan akses kepada mana-mana dokumen atau harta yang berkaitan bagi pemeriksaan oleh pakar itu.

(2) Jika suatu pihak meminta sedemikian atau jika Tribunal menimbangkannya sebagai perlu, pakar itu hendaklah, selepas penghantarserahan suatu laporan bertulis atau lisan, mengambil bahagian dalam pendengaran yang pihak-pihak itu berpeluang untuk mengemukakan soalan kepada pakar itu dan untuk mengemukakan saksi pakar yang lain untuk memberikan keterangan mengenai perkara yang menjadi isu itu.

Bab 5

Award Tribunal

Award Tribunal

117. (1) Tribunal hendaklah membuat awardnya tanpa kelengahan dan, jika dapat dilaksanakan, dalam masa enam puluh hari dari hari pertama pendengaran bermula di hadapan Tribunal.

(2) Tribunal hendaklah dalam semua prosiding memberikan sebab bagi awardnya dalam prosiding itu.

(3) Dalam membuat award di bawah subseksyen (1), Tribunal boleh membuat satu atau lebih perintah yang dinyatakan dalam Bahagian 2 Jadual Keempat, dan boleh memasukkan dalam award itu apa-apa ketetapan dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dan adil.

(4) Dalam membuat suatu perintah di bawah subseksyen (3), Tribunal hendaklah mengambil kira—

- (a) peruntukan yang berkaitan dalam Akta ini; atau
- (b) kepentingan semua pemunya petak atau pemilik dalam penggunaan dan penikmatan petak mereka atau harta bersama atau harta bersama terhad.

(5) Tribunal boleh, pada bila-bila masa, membaiki atau membetulkan kesilapan sunting dalam apa-apa award atau kekhilafan yang timbul dalam award daripada apa-apa kesilapan atau peninggalan tidak sengaja.

Rujukan kepada Hakim Mahkamah Tinggi mengenai persoalan undang-undang

118. (1) Sebelum Tribunal membuat sesuatu award di bawah seksyen 117, ia boleh, mengikut budi bicaranya, merujuk kepada seorang Hakim Mahkamah Tinggi sesuatu persoalan undang-undang—

- (a) yang timbul dalam perjalanan prosiding;
- (b) yang, pada pendapat Tribunal, adalah cukup penting untuk mewajarkan rujukan itu; atau

- (c) yang penentuannya oleh Tribunal menimbulkan, pada pendapat Tribunal, keraguan yang mencukupi untuk mewajarkan rujukan itu.

(2) Jika Tribunal merujuk apa-apa persoalan undang-undang di bawah subseksyen (1) bagi keputusan Hakim Mahkamah Tinggi, Tribunal hendaklah membuat awardnya dengan menepati keputusan itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, seorang Peguam Persekutuan yang diberi kuasa oleh Peguam Negara boleh hadir bagi pihak Tribunal dalam apa-apa prosiding di hadapan Hakim Mahkamah Tinggi.

Award dan penyelesaian hendaklah direkodkan secara bertulis

119. Tribunal hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat suatu rekod bertulis mengenai terma—

- (a) tiap-tiap penyelesaian yang dipersetujui yang dicapai oleh pihak-pihak di bawah subseksyen 112(3); dan
- (b) tiap-tiap award yang dibuat olehnya di bawah seksyen 117.

Keputusan Tribunal adalah muktamad

120. (1) Suatu award yang dibuat di bawah subseksyen 112(3) atau seksyen 117 hendaklah—

- (a) tertakluk kepada seksyen 121, muktamad dan mengikat semua pihak kepada prosiding itu; dan
- (b) disifatkan sebagai suatu perintah mahkamah dan dikuatkuasakan dengan sewajarnya oleh mana-mana pihak kepada prosiding itu.

(2) Bagi maksud perenggan (1)(b), dalam hal jika award yang dibuat oleh Tribunal tidak dipatuhi, Setiausaha hendaklah menghantar suatu salinan award yang dibuat oleh Tribunal kepada mahkamah yang mempunyai bidang kuasa di tempat yang baginya award itu adalah berkaitan atau di tempat award itu dibuat, dan mahkamah hendaklah menyebabkan salinan award itu supaya direkodkan.

Mencabar award atas alasan ketidakteraturan yang serius

121. (1) Suatu pihak kepada prosiding Tribunal boleh, apabila notis diberikan kepada pihak yang lain dan kepada Tribunal, memohon kepada Mahkamah Tinggi untuk mencabar suatu award dalam prosiding atas alasan ketidakteraturan yang serius yang menjejaskan award itu.

(2) Jika terdapat ketidakteraturan yang serius yang menjejaskan award, Mahkamah Tinggi boleh—

(a) mengembalikan award kepada Tribunal, secara keseluruhan atau sebahagian, bagi pertimbangan semula; atau

(b) mengetepikan award secara keseluruhan atau sebahagian.

(3) Bagi maksud seksyen ini, “ketidakteraturan yang serius” ertinya suatu ketidakteraturan mengenai satu atau lebih jenis yang berikut yang mahkamah berpendapat telah menyebabkan ketidakadilan yang substansial kepada pemohon:

(a) kegagalan Tribunal untuk mematuhi seksyen 113;

(b) kegagalan Tribunal untuk menangani semua isu yang berkaitan yang dikemukakan kepadanya; atau

(c) ketidaktentuan atau ketaksaan mengenai kesan award itu.

Pelupusan dokumen, dsb.

122. (1) Tribunal boleh, pada akhir prosiding di hadapannya, memerintahkan supaya apa-apa dokumen, rekod, bahan atau harta lain yang dikemukakan semasa prosiding itu dihantARSERahkan kepada pemunya yang sah atau dilupuskan mengikut apa-apa cara sebagaimana yang difikirkannya patut.

(2) Jika tiada seorang pun menerima penghantARSERahan dokumen, rekod, bahan atau harta lain yang disebut dalam subseksyen (1) selepas tempoh enam bulan, pemunyaan dokumen, rekod, bahan atau harta lain itu hendaklah disifatkan telah berpindah kepada dan menjadi terletak hak pada Kerajaan.

Bab 6

Peruntukan pelbagai yang terpakai bagi Bahagian ini

Penalti jenayah kerana kegagalan untuk mematuhi award

123. Mana-mana orang yang tidak mematuhi suatu award yang dibuat oleh Tribunal melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi dua ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima ribu ringgit bagi tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Peraturan-peraturan berkenaan dengan Tribunal

124. (1) Menteri boleh, selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan, membuat apa-apa peraturan sebagaimana yang perlu atau suai manfaat berkenaan dengan Tribunal.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), peraturan-peraturan boleh dibuat bagi—

- (a) menetapkan kewajipan dan kuasa anggota, Setiausaha, dan pegawai dan kakitangan Tribunal;
- (b) menetapkan had jumlah keseluruhan yang berkenaan dengannya suatu award Tribunal boleh dituntut;
- (c) menetapkan tatacara bagi Tribunal;
- (d) menetapkan borang untuk digunakan dalam prosiding di bawah Bahagian ini;
- (e) menetapkan dan mengenakan fi dan memperuntukkan cara bagi pemungutan dan pembayaran fi itu;
- (f) menetapkan kos atau bunga yang terpakai bagi prosiding dalam Tribunal; dan
- (g) menetapkan apa-apa perkara lain bagi penjalanan peruntukan Bahagian ini yang lebih baik.

BAHAGIAN X

PENGUATKUASAAN

Kuasa penyiataan

125. (1) Pesuruhjaya boleh menyiayat pelakuan mana-mana kesalahan di bawah Akta ini.

(2) Pesuruhjaya boleh memberi kuasa secara bertulis kepada mana-mana pegawai pihak berkuasa tempatan atau pegawai awam untuk menjalankan kuasa penguatkuasaan di bawah Akta ini.

(3) Bilamana pegawai diberi kuasa menjalankan mana-mana kuasa penguatkuasaannya di bawah Akta ini, dia hendaklah apabila diminta menunjukkan kepada orang yang terhadapnya kuasa itu sedang dijalankan kuasa yang dikeluarkan kepadanya di bawah subseksyen (2).

(4) Dalam apa-apa kes yang berhubungan dengan pelakuan suatu kesalahan di bawah Akta ini, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang menjalankan suatu penyiataan boleh menjalankan segala atau mana-mana kuasa seorang pegawai polis tidak kira apa jua pangkat berhubungan dengan penyiataan polis dalam kes boleh tangkap sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*], dan kuasa itu adalah sebagai tambahan kepada kuasa yang diperuntukkan di bawah Bahagian ini dan bukan pengurangan baginya.

Pengeledahan dan penyitaan dengan waran

126. (1) Jika seseorang Majistret mendapati, berdasarkan maklumat bertulis dengan bersumpah daripada Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa dan selepas apa-apa siasatan yang difikirkannya perlu, bahawa terdapat sebab yang munasabah untuk mempercayai bahawa suatu kesalahan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya sedang atau telah dilakukan di mana-mana premis, supaya apa-apa keterangan atau benda yang perlu untuk penjalanan sesuatu penyiataan mengenai suatu kesalahan boleh didapati di mana-mana premis, Majistret boleh mengeluarkan suatu waran yang memberi kuasa kepada Pesuruhjaya atau mana-mana pegawai diberi kuasa yang dinamakan dalam waran itu untuk memasuki premis itu pada bila-bila masa yang munasabah sama ada pada waktu siang

atau malam, dengan atau tanpa bantuan, dan jika perlu dengan kekerasan dan di premis itu menggeledah dan menyita apa-apa keterangan atau benda sedemikian, dengan syarat bahawa tiada apa-apa jua boleh memberi kuasa kepada mana-mana mahkamah selain Mahkamah Tinggi untuk memberikan suatu waran untuk menggeledah bagi suatu barang pos, telegram atau dokumen lain yang berada dalam jagaan pihak berkuasa pos atau telegraf.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), waran yang dikeluarkan oleh Majistret boleh memberi kuasa kepada Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa untuk—

- (a) menggeledah, menyita dan menahan mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain;
- (b) memeriksa, membuat salinan, atau mengambil cabutan daripada, mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang disita dan ditahan;
- (c) mengambil milikan, dan mengalihkan dari premis itu, mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang disita dan ditahan; atau
- (d) membuat apa-apa siasatan sebagaimana yang perlu untuk menentukan sama ada peruntukan Akta ini telah dipatuhi.

(3) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang menjalankan penggeledahan di bawah subseksyen (1) boleh, bagi maksud menyiasat kesalahan itu, memeriksa mana-mana orang yang berada di dalam atau di premis itu.

(4) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang membuat pemeriksaan seseorang di bawah subseksyen (3) atau seksyen 127 boleh menyita, atau mengambil milikan, dan menyimpan dalam jagaan selamat semua benda selain pakaian yang perlu, yang dijumpai pada orang itu, dan apa-apa benda lain, yang baginya ada sebab untuk mempercayai merupakan peralatan atau keterangan lain bagi kesalahan itu, dan benda itu boleh ditahan sehingga orang itu dilepaskan atau dibebaskan.

(5) Tiada seorang pun boleh diperiksa kecuali oleh seorang lain yang sama jantina, dan pemeriksaan sedemikian hendaklah dijalankan dengan penuh kesopanan.

(6) Jika, oleh sebab sifat, saiz atau jumlahnya, pemindahan apa-apa buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang disita di bawah seksyen ini tidak boleh dilaksanakan, pegawai yang menyita hendaklah dengan apa-apa cara mengelak buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu di dalam premis atau bekas yang di dalamnya ia dijumpai.

(7) Seseorang yang, tanpa kuasa yang sah, memecahkan, mengganggu atau merosakkan lak yang disebut dalam subseksyen (6) atau memindahkan apa-apa buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang dilak atau cuba untuk berbuat demikian melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pengeledahan dan penyitaan tanpa waran

127. Jika Pesuruhjaya atau seseorang pegawai diberi kuasa berpuas hati atas maklumat yang diterima bahawa dia mempunyai sebab yang munasabah untuk mempercayai bahawa oleh sebab kelengahan dalam memperoleh suatu waran geledah di bawah seksyen 126 penyiasatan akan terjejas atau keterangan mengenai pelakuan suatu kesalahan mungkin diganggu, dipindahkan, dirosakkan atau dimusnahkan, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu boleh memasuki premis itu dan menjalankan di dalam, pada dan berkenaan dengan premis itu semua kuasa yang disebut dalam seksyen 126 dengan cara yang sepenuhnya dan secukupnya seolah-olah dia diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh suatu waran yang dikeluarkan di bawah seksyen itu.

Capaian kepada data berkomputer

128. (1) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang menjalankan suatu pengeledahan di bawah seksyen 126 atau 127 hendaklah diberi capaian kepada data berkomputer sama ada yang disimpan dalam suatu komputer atau selainnya.

(2) Bagi maksud seksyen ini, “capaian”—

(a) termasuklah diberi kata laluan, kod penyulitan, kod penyahsulitan, perisian atau perkakasan yang perlu dan apa-apa cara lain yang dikehendaki untuk membolehkan data berkomputer difahami; dan

- (b) mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam subseksyen 2(2) dan (5) Akta Jenayah Komputer 1997 [Akta 563].

Senarai benda yang disita

129. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subseksyen (2), jika apa-apa buku, daftar, dokumen atau rekod lain disita di bawah Bahagian ini, pegawai yang menyita hendaklah dengan secepat yang dapat dilaksanakan menyediakan suatu senarai benda yang disita dan mengenai tempat di mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu masing-masing dijumpai dan menyerahkan suatu salinan senarai itu yang ditandatangani olehnya kepada penghuni premis yang telah digeledah, atau kepada ejen atau pekhidmatnya, di premis itu.

(2) Jika premis itu tidak berpenghuni, pegawai yang menyita itu hendaklah bilamana mungkin menampalkan senarai benda yang disita itu di tempat yang mudah dilihat di premis itu.

Pelepasan benda yang disita

130. (1) Jika apa-apa buku, daftar, dokumen atau rekod lain telah disita di bawah Akta ini, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang membuat penyitaan itu, boleh pada bila-bila masa selepas itu melepaskan buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu kepada orang yang diputuskan olehnya sebagai berhak secara sah kepada buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu jika dia berpuas hati bahawa buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu tidak dikehendaki selainnya bagi maksud mana-mana prosiding di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya, atau bagi maksud apa-apa pendakwaan di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang lain, dan dalam hal sedemikian pegawai yang membuat penyitaan itu, Kerajaan, Pesuruhjaya atau mana-mana orang yang bertindak bagi pihak Kerajaan atau Pesuruhjaya tidak boleh dikenakan apa-apa prosiding oleh mana-mana orang jika penyitaan dan pelepasan buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu telah dibuat dengan suci hati.

(2) Suatu rekod bertulis hendaklah dibuat oleh Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang membuat pelepasan mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain di bawah subseksyen (1) yang menyatakan secara terperinci hal keadaan dan sebab bagi

pelepasan itu dan dia hendaklah menghantarkan suatu salinan rekod itu kepada Pendakwa Raya dan Ketua Polis Negara dalam masa tujuh hari dari pelepasan itu.

Kuasa untuk menghendaki kehadiran orang yang mempunyai pengetahuan tentang kes

131. (1) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang menjalankan suatu penyiasatan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya boleh melalui perintah secara bertulis menghendaki kehadiran di hadapannya mana-mana orang yang pada pendapat Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu mempunyai pengetahuan tentang fakta dan hal keadaan kes itu, dan orang itu hendaklah hadir sebagaimana yang dikehendaki sedemikian.

(2) Jika mana-mana orang enggan hadir sebagaimana yang dikehendaki sedemikian, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu boleh melaporkan keengganan itu kepada seorang Majistret yang hendaklah mengeluarkan suatu saman untuk memastikan kehadiran orang itu sebagaimana yang dikehendaki oleh perintah yang dibuat di bawah subseksyen (1).

Pemeriksaan orang yang mempunyai pengetahuan tentang kes

132. (1) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang menjalankan suatu penyiasatan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya boleh memeriksa secara lisan mana-mana orang yang dikatakan mempunyai pengetahuan tentang fakta dan hal keadaan kes itu.

(2) Orang yang diperiksa di bawah subseksyen (1) itu adalah terikat di sisi undang-undang untuk menjawab semua soalan yang berhubungan dengan kes itu yang diajukan kepadanya oleh Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu, tetapi orang itu boleh enggan menjawab mana-mana soalan yang jawapannya berkecenderungan mendedahkannya kepada pertuduhan jenayah atau penalti atau pelucuthakan.

(3) Seseorang yang membuat suatu pernyataan di bawah seksyen ini adalah terikat di sisi undang-undang untuk menyatakan yang benar, sama ada atau tidak pernyataan itu dibuat secara keseluruhannya atau sebahagiannya dalam menjawab soalan.

(4) Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa yang memeriksa seseorang di bawah subseksyen (1) hendaklah terlebih dahulu memaklumkan orang itu mengenai peruntukan subseksyen (2) dan (3).

(5) Suatu pernyataan yang dibuat oleh mana-mana orang di bawah seksyen ini hendaklah, bilamana mungkin, diubah ke dalam bentuk bertulis dan ditandatangani oleh orang yang membuatnya atau dilekatkan cap ibu jarinya, mengikut mana-mana yang berkenaan—

- (a) selepas pernyataan itu dibacakan kepadanya dalam bahasa dia membuatnya; dan
- (b) selepas dia diberi peluang untuk membuat apa-apa pembetulan yang dia mahu.

Halangan

133. Seseorang yang—

- (a) enggan memberikan Pesuruhjaya atau mana-mana pegawai diberi kuasa akses kepada mana-mana premis yang Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu berhak kepadanya di bawah Akta ini atau dalam melaksanakan apa-apa kewajipan yang dikenakan atau kuasa yang diberikan oleh Akta ini;
- (b) mengamang, menghalang, menggagalkan atau melengahkan Pesuruhjaya atau mana-mana pegawai diberi kuasa dalam membuat apa-apa kemasukan yang Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu berhak membuatnya di bawah Akta ini atau dalam melaksanakan apa-apa kewajipan yang dikenakan atau kuasa yang diberikan oleh Akta ini; atau
- (c) enggan memberi Pesuruhjaya atau mana-mana pegawai diberi kuasa apa-apa maklumat yang berhubungan dengan sesuatu kesalahan atau kesalahan yang disyaki di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya atau apa-apa maklumat lain yang boleh dikehendaki daripadanya secara munasabah dan yang ada dalam pengetahuannya atau dalam kuasanya untuk memberikannya,

melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Kehendak supaya menyediakan terjemahan

134. (1) Jika Pesuruhjaya atau seseorang pegawai diberi kuasa menjumpai, menyita, menahan, atau mengambil milikan mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain dalam menjalankan mana-mana kuasa di bawah Akta ini, dan buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu atau sebahagiannya adalah dalam suatu bahasa selain bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris, atau dalam apa-apa isyarat atau kod, Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa boleh secara lisan atau bertulis menghendaki orang yang mempunyai milikan, jagaan atau kawalan terhadap buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu supaya memberikan kepada Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa itu suatu terjemahan dalam bahasa kebangsaan bagi buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu dalam tempoh, pada pendapat Pesuruhjaya atau pegawai diberi kuasa, yang munasabah dengan mengambil kira panjangnya buku, daftar, dokumen atau rekod lain itu, atau hal keadaan lain yang berhubungan dengannya.

(2) Tiada seorang pun boleh dengan disedarinya memberikan suatu terjemahan di bawah subseksyen (1) yang bukannya suatu terjemahan yang tepat, jujur dan benar, atau dengan disedarinya membuat suatu terjemahan di bawah subseksyen itu yang bukannya tepat, jujur dan benar.

(3) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pengkompaunan kesalahan

135. (1) Menteri boleh, melalui peraturan-peraturan, menetapkan mana-mana kesalahan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya sebagai kesalahan boleh kompaun.

(2) Pesuruhjaya boleh, dengan keizinan bertulis Pendakwa Raya, mengkompaunkan mana-mana kesalahan yang dilakukan oleh mana-mana orang di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya dan yang ditetapkan menjadi kesalahan boleh kompaun dengan membuat suatu tawaran bertulis kepada orang yang disyaki telah melakukan kesalahan itu untuk mengkompaun kesalahan itu apabila dibayar kepada Pesuruhjaya suatu amaun wang yang tidak melebihi lima puluh peratus daripada denda maksimum bagi kesalahan itu dalam masa yang dinyatakan dalam tawaran bertulis itu.

(3) Sesuatu tawaran di bawah subseksyen (2) boleh dibuat pada bila-bila masa selepas kesalahan itu dilakukan tetapi sebelum apa-apa pendakwaan baginya dimulakan, dan jika jumlah yang dinyatakan dalam tawaran itu tidak dibayar dalam masa yang dinyatakan dalam tawaran itu, atau apa-apa lanjutan masa yang diberikan oleh Pesuruhjaya, pendakwaan bagi kesalahan itu boleh dimulakan pada bila-bila masa selepas itu terhadap orang yang kepadanya tawaran itu dibuat.

(4) Jika sesuatu kesalahan telah dikompaun di bawah subseksyen (2), tiada pendakwaan boleh dimulakan berkenaan dengan kesalahan itu terhadap orang yang kepadanya tawaran mengkompaun itu dibuat, dan apa-apa buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang disita di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya yang berkaitan dengan kesalahan itu boleh dilepaskan oleh Pesuruhjaya, tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang difikirkannya patut untuk dikenakan mengikut syarat kompaun itu.

(5) Semua jumlah wang yang diterima oleh Pesuruhjaya di bawah seksyen ini hendaklah didepositkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan Negeri atau Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Pendakwaan

136. Tiada pendakwaan boleh dimulakan bagi mana-mana kesalahan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta ini kecuali oleh atau dengan keizinan bertulis Pendakwa Raya.

Bidang kuasa Mahkamah Majistret

137. Walau apa pun peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, Mahkamah Majistret Kelas Pertama mempunyai bidang kuasa untuk membicarakan secara terus apa-

apa kesalahan di bawah Akta ini atau mana-mana perundangan subsidiarinya dan untuk mengaward hukuman sepenuhnya bagi sesuatu kesalahan itu.

Percantuman kesalahan

138. Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam seksyen 164 Kanun Tatacara Jenayah, jika seseorang dituduh atas lebih daripada satu kesalahan di bawah Akta ini atau mana-mana perundangan subsidiarinya, dia boleh dipertuduh dan dibicarakan dalam satu perbicaraan bagi seberapa banyak kesalahan yang dilakukan dalam jarak masa tidak kira apa jua pun tempohnya.

Perlindungan pemberi maklumat

139. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subseksyen (2) dan (3), tiada saksi dalam mana-mana prosiding sivil atau jenayah di bawah Akta ini boleh diwajibkan atau dibenarkan untuk menzahirkan nama atau alamat mana-mana pemberi maklumat atau kandungan dan jenis maklumat yang diterima daripadanya atau menyatakan apa-apa perkara yang mungkin menyebabkan dia diketahui.

(2) Jika mana-mana buku, daftar, dokumen atau rekod lain yang menjadi keterangan atau yang boleh diperiksa dalam mana-mana jua prosiding sivil atau jenayah mengandungi apa-apa entri yang dalamnya mana-mana pemberi maklumat dinamakan atau diperihalkan atau yang mungkin menyebabkan dia diketahui, mahkamah hendaklah menyebabkan semua entri sedemikian disembunyikan daripada penglihatan atau dipadamkan setakat yang perlu untuk melindungi pemberi maklumat itu daripada diketahui.

(3) Jika dalam sesuatu perbicaraan bagi suatu kesalahan di bawah Akta ini mahkamah, selepas siasatan penuh tentang kes itu, berpendapat bahawa pemberi maklumat itu dengan sengaja membuat dalam aduannya suatu pernyataan material yang dia tahu atau percaya adalah palsu atau tidak percaya adalah benar, atau jika dalam mana-mana prosiding lain mahkamah berpendapat bahawa keadilan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya antara pihak-pihak kepada prosiding itu tanpa pemberi maklumat itu diketahui, adalah sah di sisi undang-undang bagi mahkamah untuk menghendaki pengemukaan aduan yang asal, jika secara bertulis, dan membenarkan siasatan dan menghendaki penzahiran sepenuhnya tentang pemberi maklumat itu.

Kesalahan oleh pertubuhan perbadanan

140. Jika sesuatu pertubuhan perbadanan melakukan suatu kesalahan di bawah Akta ini atau perundangan subsidiarinya, seseorang yang pada masa pelakuan kesalahan itu ialah seorang pengarah, anggota jawatankuasa pengurusan, anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari, anggota jawatankuasa pengurusan bersama, ketua pegawai eksekutif, pengurus, setiausaha atau pegawai lain yang seumpamanya dalam pertubuhan perbadanan itu atau yang berupa bertindak atas mana-mana sifat sedemikian atau yang dengan apa-apa cara atau pada apa-apa takat bertanggungjawab bagi pengurusan apa-apa hal ehwal pertubuhan perbadanan itu atau yang membantu dalam pengurusan sedemikian—

- (a) boleh dipertuduh secara berasingan atau bersejajarnya dalam prosiding yang sama bersekali dengan pertubuhan perbadanan itu; dan
- (b) jika pertubuhan perbadanan itu didapati bersalah melakukan kesalahan itu, hendaklah disifatkan bersalah atas kesalahan itu melainkan jika, dengan mengambil kira jenis fungsinya atas sifat itu dan segala hal keadaan, dia membuktikan—
 - (i) bahawa kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuan, persetujuan atau pembiarannya; dan
 - (ii) bahawa dia telah mengambil segala langkah yang munasabah dan menjalankan segala usaha yang wajar untuk mengelak pelakuan kesalahan itu.

Kesalahan berterusan

141. Jika peruntukan dibuat oleh atau di bawah Akta ini bagi pengenaan suatu penalti harian berkenaan dengan suatu kesalahan berterusan—

- (a) mahkamah yang olehnya seseorang itu disabitkan atas kesalahan asal boleh menetapkan suatu tempoh yang munasabah dari tarikh sabitan bagi orang itu untuk mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh mahkamah; dan
- (b) jika mahkamah telah menetapkan tempoh itu, penalti harian tidak boleh didapatkan berkenaan dengan mana-mana hari sebelum tempoh itu habis.

BAHAGIAN XI

PELBAGAI

Peruntukan keterangan

142. Dalam mana-mana prosiding di mahkamah atau Tribunal di bawah Akta ini berkenaan dengan apa-apa kecacatan yang dikatakan dalam suatu petak atau dalam mana-mana harta bersama atau harta bersama terhad yang terletak betul-betul, sama ada secara keseluruhannya atau sebahagiannya, di atas petak atau mana-mana harta bersama atau harta bersama terhad yang lain, ia hendaklah dianggap, jika tidak ada bukti yang berlawanan, bahawa kecacatan itu adalah dalam petak atau harta bersama atau harta bersama terhad yang mula-mula disebut itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, jika terdapat 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, yang betul-betul di bawah petak, harta bersama atau harta bersama terhad yang mula-mula disebut itu; atau
- (b) pada mana-mana bahan hiasan, termasuk plaster, panel atau papan gipsum 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, yang betul-betul di bawah petak, harta bersama atau harta bersama terhad yang mula-mula disebut itu.

Pewakilan dalam prosiding

143. (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis lain—

- (a) dalam apa-apa prosiding oleh atau terhadap badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari; atau
- (b) dalam apa-apa prosiding lain yang badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari dikehendaki atau dibenarkan oleh mahkamah untuk diwakili, atau didengar, atau selainnya berhak untuk diwakili atau didengar,

mana-mana orang yang diberi kuasa oleh badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi maksud itu boleh, bagi pihak badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari itu, memulakan prosiding itu atau hadir dalam prosiding itu dan boleh membuat semua kehadiran dan permohonan dan melakukan segala tindakan berkenaan dengan prosiding itu bagi pihak badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari itu.

(2) Jika semua atau beberapa pemunya petak atau pemilik bagi petak di dalam suatu kawasan pemajuan—

- (a) adalah bersesama berhak untuk mengambil prosiding bagi atau berkenaan dengan harta bersama di dalam kawasan pemajuan itu terhadap mana-mana orang atau boleh diambil apa-apa prosiding terhadap mereka secara bersesama; atau
- (b) adalah bersesama berhak untuk mengambil prosiding bagi atau berkenaan dengan apa-apa harta bersama terhad di dalam kawasan pemajuan itu terhadap mana-mana orang atau boleh diambil apa-apa prosiding terhadap mereka secara bersesama,

prosiding itu bolehlah diambil—

- (A) dalam hal perenggan (2)(a), oleh atau terhadap badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan; atau
- (B) dalam hal perenggan (2)(b), perbadanan pengurusan subsidiari yang dibentuk bagi harta bersama terhad itu,

seolah-olah badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, adalah pemunya petak atau pemilik bagi petak yang berkenaan.

(3) Apa-apa penghakiman atau perintah yang diberikan atau dibuat yang memihak kepada atau menentang badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam mana-mana prosiding yang disebut dalam subseksyen (2) hendaklah mempunyai kuat kuasa seolah-olah ia adalah suatu penghakiman atau perintah yang diberikan atau dibuat yang memihak kepada atau menentang pemunya petak atau pemilik, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(4) Jika seseorang pemunya petak atau pemilik adalah bertanggung untuk membuat caruman kepada pemunya petak atau pemilik yang lain, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan hutang penghakiman yang timbul di bawah suatu penghakiman yang disebut dalam subseksyen (3), jumlah caruman itu hendaklah dibandingkan dengan hutang penghakiman—

- (a) dalam hal suatu penghakiman atau perintah bagi atau terhadap suatu badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan, dengan perkadaran yang sama sebagaimana unit syer yang diumpukkan atau unit syer petak bagi pemunya petak atau pemilik yang mula-mula disebut itu yang dibandingkan dengan unit syer agregat; atau
- (b) dalam hal suatu penghakiman atau perintah bagi atau terhadap suatu perbadanan pengurusan subsidiari, dengan perkadaran yang sama sebagaimana yang dikira mengikut seksyen 65.

Penyampaian notis atau perintah

144. Apa-apa notis atau perintah yang dikehendaki disampaikan kepada mana-mana orang di bawah Akta ini boleh disampaikan dan hendaklah disifatkan telah disampaikan kepada orang itu dengan menyampaikan suatu salinan notis atau perintah itu—

- (a) sendiri;
- (b) melalui pos berdaftar yang dialamatkan kepada alamat perniagaan, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu; atau
- (c) dengan melekatkan notis atau perintah itu pada bahagian utama di alamat perniagaan, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu.

Perlindungan terhadap guaman dan prosiding undang-undang

145. Tiada tindakan, guaman, pendakwaan atau prosiding lain boleh diambil atau dibawa, dimulakan atau dikekalkan dalam mana-mana mahkamah terhadap—

- (a) Pesuruhjaya, Timbalan Pesuruhjaya atau pegawai lain yang dilantik di bawah subseksyen 4(1);

- (b) mana-mana pegawai diberi kuasa yang disebut dalam subseksyen 125(2);
- (c) Tribunal, anggota Tribunal, Setiausaha dan pegawai atau kakitangan Tribunal; atau
- (d) mana-mana orang yang diberi kuasa untuk bertindak untuk atau bagi pihak Tribunal,

berkenaan dengan apa-apa perbuatan, pengabaian atau keingkaran yang dibuat atau dilakukan olehnya, dengan suci hati atau apa-apa peninggalan olehnya dengan suci hati, atas sifat yang sedemikian.

Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948

146. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [*Akta 198*] hendaklah terpakai bagi apa-apa tindakan, guaman, pendakwaan atau prosiding terhadap Pesuruhjaya, mana-mana Timbalan Pesuruhjaya atau pegawai lain yang dilantik di bawah subseksyen 4(1), atau mana-mana pegawai diberi kuasa yang disebut dalam subseksyen 125(2) berkenaan dengan apa-apa perbuatan, pengabaian atau keingkaran yang dibuat atau dilakukan olehnya dengan suci hati atau peninggalan yang ditinggalkan olehnya dengan suci hati, atas sifat yang sedemikian.

Pekhidmat awam

147. Pesuruhjaya, mana-mana Timbalan Pesuruhjaya atau pegawai lain yang dilantik di bawah subseksyen 4(1), atau mana-mana pegawai diberi kuasa yang disebut dalam subseksyen 125(1) semasa menunaikan kewajipannya atau melaksanakan fungsinya atau menjalankan kuasanya di bawah Akta ini atas sifat yang sedemikian hendaklah disifatkan sebagai pekhidmat awam mengikut pengertian Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

Ketidapkakaian undang-undang bertulis lain, kontrak dan surat ikatan

148. Apabila Akta ini mula berkuat kuasa, di dalam sesuatu kawasan pihak berkuasa tempatan atau sebahagian daripada kawasan pihak berkuasa tempatan atau di dalam mana-mana kawasan

lain, peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, kontrak dan surat ikatan yang berhubungan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama setakat yang peruntukan undang-undang kontrak atau surat ikatan itu berlawanan dengan peruntukan Akta ini hendaklah berhenti berkuat kuasa di dalam kawasan pihak berkuasa tempatan atau kawasan lain itu.

Berkontrak keluar dilarang

149. (1) Peruntukan Akta ini hendaklah berkuat kuasa walau apa pun apa-apa ketetapan yang berlawanan dalam mana-mana perjanjian, kontrak atau perkiraan yang dibuat selepas permulaan kuat kuasa Akta ini.

(2) Tiada perjanjian, kontrak atau perkiraan, sama ada secara lisan atau keseluruhannya atau sebahagiannya secara bertulis, yang dibuat selepas permulaan kuat kuasa Akta ini boleh berkuat kuasa untuk membatalkan, mengubah atau mengecualikan mana-mana peruntukan Akta ini.

Peraturan-peraturan

150. (1) Menteri boleh, selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan, membuat apa-apa peraturan sebagaimana yang suai manfaat atau perlu bagi penjalanan peruntukan Akta ini dengan lebih baik.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), peraturan-peraturan boleh dibuat bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut:

- (a) menetapkan apa-apa perkara yang dikehendaki di bawah Akta ini untuk ditetapkan;
- (b) mengadakan peruntukan bagi standard penyenggaraan dan pengurusan yang patut berkenaan dengan bangunan, harta bersama atau harta bersama terhad;
- (c) mengadakan peruntukan bagi pembayaran deposit oleh mana-mana orang yang mendirikan atau membina sesuatu bangunan untuk memastikan penyenggaraan dan pengurusan bangunan itu yang sepatutnya dan bagi pelucuthakan deposit itu;

- (d) menetapkan bahawa apa-apa perbuatan atau peninggalan yang tidak mematuhi mana-mana peraturan adalah merupakan suatu kesalahan dan memperuntukkan penalti bagi kesalahan itu sama ada melalui denda atau pemenjaraan atau kedua-duanya dengan syarat bahawa apa-apa denda yang diperuntukkan sedemikian tidak boleh melebihi lima puluh ribu ringgit dan tempoh pemenjaraan yang diperuntukkan sedemikian tidak boleh melebihi tiga tahun;
- (e) menetapkan kesalahan yang boleh dikompaun dan borang-borang yang hendaklah digunakan dalam, dan kaedah dan tatacara bagi, mengkompaun kesalahan itu; atau
- (f) mengadakan peruntukan pada amnya bagi pelaksanaan fungsi, perjalanan kuasa dan penunaian kewajipan pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari di bawah peruntukan Akta ini.

Kuasa untuk mengecualikan

151. (1) Menteri boleh, selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, mengecualikan mana-mana orang atau bangunan atau tanah, atau mana-mana golongan orang atau jenis bangunan atau tanah, daripada semua atau mana-mana peruntukan Akta ini, tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat sebagaimana yang dinyatakan dalam perintah itu.

(2) Mana-mana orang yang tidak mematuhi mana-mana terma dan syarat di bawah subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

Pindaan Jadual

152. (1) Menteri boleh dari semasa ke semasa, selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, meminda mana-mana Jadual.

(2) Menteri boleh, dalam apa-apa perintah yang dibuat di bawah subseksyen (1), membuat apa-apa peruntukan sampingan, berbangkit atau tambahan sebagaimana yang perlu atau suai manfaat.

Pemansuhan

153. Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [*Akta 663*] dimansuhkan.

JADUAL PERTAMA

[Seksyen 8]

FORMULA BAGI PENGIRAAN UNIT SYER YANG DIUMPUKKAN BAGI PETAK BERHUBUNG DENGAN BANGUNAN ATAU TANAH YANG DICADANGKAN UNTUK DIPECAH BAHAGI KEPADA PETAK-PETAK

Tafsiran

1. Dalam pemakaian Jadual ini—

- (a) “keluasan petak” atau “keluasan petak aksesori” ertinya keluasan bagi petak masing-masing, termasuk petak tanah, sebagaimana yang dinyatakan dalam perjanjian jual dan beli antara pemaju dengan pembeli;
- (b) jika mana-mana keluasan yang disebut dalam subperenggan (a) tidak dinyatakan dalam perjanjian jual dan beli antara pemaju dengan pembeli, keluasan itu hendaklah ditentukan mengikut pelan bangunan yang diluluskan yang berhubungan dengan petak itu atau mengikut apa-apa cara lain yang adil dan saksama;
- (c) untuk mengelakkan keraguan, “keluasan petak” bagi suatu petak tanah adalah keluasan bagi tanah yang terkandung di dalam petak tanah itu; dan
- (d) “petak lantai keseluruhan” ertinya suatu petak yang terdiri daripada sama ada suatu lantai keseluruhan atau suatu blok lantai keseluruhan yang bersebelahan yang merupakan sebahagian daripada suatu bangunan dan terkandung di dalamnya dengan ketara kawasan peredaran yang luas atau teras pengangkutan menegak (lif atau eskalator).

Formula bagi pengiraan unit syer yang diumpukkan

2. (1) Unit syer yang diumpukkan bagi suatu petak hendaklah dikira sebagaimana yang berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Unit syer} \\ \text{yang} \\ \text{diumpukkan} \\ \text{bagi suatu} \\ \text{petak} \end{array} = (\text{keluasan petak} \times FP_1 + \text{keluasan petak} \\ \text{x } FP_2) \quad + \quad \text{aksesori} \times FP_3)$$

(2) Dalam formula di atas—

- (a) keluasan adalah dinyatakan dalam meter persegi;
- (b) FP_1 ialah faktor pemberat bagi jenis petak yang dinyatakan dalam Jadual 1;
- (c) FP_2 ialah faktor pemberat bagi petak lantai keseluruhan yang dinyatakan dalam Jadual 2;
- (d) FP_3 ialah faktor pemberat bagi petak aksesori yang dinyatakan dalam Jadual 3;
- (e) jika terdapat lebih daripada satu petak aksesori, komponen formula bagi petak aksesori (keluasan petak aksesori x FP_3) hendaklah terpakai bagi setiap petak aksesori dan kemudiannya hendaklah ditambahkan kepada formula itu; dan
- (f) unit syer hendaklah dinyatakan sebagai suatu nombor bulat dan apa-apa pecahan atau perpuluhan hendaklah dibulatkan kepada nombor bulat yang terdekat.
(Sebagai contoh: 108.4 = 108; 108.5 = 109; 108.7 = 109).

Faktor pemberat (FP_1) bagi jenis petak

3. Jadual 1 menunjukkan faktor pemberat (FP_1) bagi jenis petak yang menggambarkan kekerapan penggunaan dan penyenggaraan am bagi harta bersama seperti yang berikut:

JADUAL 1

Bil.	Jenis petak	Tanpa penghawa dingin kepada kawasan bersama bagi koridor, lobi dan ruang legar		Dengan penghawa dingin kepada kawasan bersama bagi koridor, lobi dan ruang legar	
		FP_1 yang mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang tidak mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang tidak mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama
1.	Pangsapuri/Pejabat Kecil Pejabat Rumah (PKPR)	1.00	0.85	1.30	1.15
2.	Kompleks pejabat/ Institusi (Kolej)	1.00	0.85	1.30	1.15
3.	Kompleks runcit	2.00	1.70	3.20	2.90
4.	Hotel/Kompleks pusat perubatan	2.20	1.90	2.80	2.45

Bil.	Jenis petak	Tanpa penghawa dingin kepada kawasan bersama bagi koridor, lobi dan ruang legar		Dengan penghawa dingin kepada kawasan bersama bagi koridor, lobi dan ruang legar	
		FP_1 yang mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang tidak mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama	FP_1 yang tidak mempunyai manfaat kemudahan lif/eskalator bersama
5.	Kompleks industri	1.00	0.85	1.45	1.30
6.	Tempat letak kereta (petak lantai keseluruhan)	0.75	0.65	0.85	0.75
7.	Kedai-rumah, kedai-pangsapuri dan kedai-pejabat— (a) petak aras atas (b) petak aras bawah	1.00	0.85	1.30	1.15
		0.85	0.85	1.15	1.15
8.	Petak tanah	Tidak terpakai	Tidak terpakai	Tidak terpakai	Tidak terpakai

Faktor pemberat (FP_2) bagi petak lantai keseluruhan

4. (1) Jadual 2 menunjukkan faktor pemberat (FP_2) bagi petak lantai keseluruhan seperti yang berikut:

JADUAL 2

Bil.	Petak	FP_2	Asas
1.	Petak lantai keseluruhan tidak termasuk kawasan teras pengangkutan menegak (lif atau eskalator)	0.85	(a) Untuk menggambarkan suatu kawasan boleh disewa bersih yang setara selepas mengambil kira kawasan peredarannya yang luas sahaja. (b) Dalam suatu kompleks runcit, kawasan peredarannya adalah lebih luas tetapi diimbangi dengan penyewaan apa-apa bahagian kepada kios runcit.
2.	Petak lantai keseluruhan termasuk kawasan teras pengangkutan menegak (lif atau eskalator)	0.80	(a) Untuk menggambarkan suatu kawasan boleh disewa bersih yang setara selepas mengambil kira kawasan peredarannya yang luas dan teras pengangkutan menegak (lif atau eskalator)

<i>Bil.</i>	<i>Petak</i>	<i>FP₂</i>	<i>Asas</i>
			(b) Dalam suatu kompleks runcit, kawasan peredarannya adalah lebih besar tetapi diimbangi dengan penyewaan apa-apa bahagian kepada kios runcit.
3.	Bukan petak lantai keseluruhan	1	Tidak terpakai

(2) Contoh petak lantai keseluruhan adalah, tetapi tidak terhad kepada, yang berikut:

- (a) suatu lantai keseluruhan atau suatu blok lantai keseluruhan yang bersebelahan di dalam suatu kompleks pangsapuri;
- (b) suatu lantai keseluruhan atau suatu blok lantai keseluruhan yang bersebelahan di dalam suatu kompleks pejabat;
- (c) suatu lantai keseluruhan atau suatu blok lantai keseluruhan yang bersebelahan di dalam suatu kompleks runcit; dan
- (d) suatu lantai keseluruhan atau suatu blok lantai keseluruhan yang bersebelahan bagi tempat letak kereta di dalam suatu kompleks.

(3) Bagi kesaksamaan kepada petak yang lain yang membetuk majoriti dan terdiri daripada kawasan yang boleh disewa bersih sahaja, suatu petak lantai keseluruhan mestilah dilaraskan kepada kawasan boleh disewa bersihnya yang setara dengan mengambil kira kawasan peredarannya yang luas atau teras pengangkutan menegak (lif atau eskalator) di dalam petak lantai keseluruhan itu.

(4) Jadual 2 adalah tidak terpakai bagi jenis kedai-rumah, kedai-pangsapuri, kedai-pejabat dan dupleks (setiap petak adalah terletak di dua tingkat).

Faktor pemberat (*FP₃*) bagi petak aksesori

5. (1) Jadual 3 menunjukkan faktor pemberat (*FP₃*) bagi petak aksesori seperti yang berikut:

JADUAL 3

<i>Bil.</i>	<i>Petak aksesori</i>	<i>FP₃</i>	<i>Asas</i>
1.	Di luar bangunan	0.25	Untuk menggambarkan suatu kawasan terbuka atau tertutup yang tidak didiami di luar bangunan.
2.	Di dalam bangunan	0.5	Untuk menggambarkan suatu kawasan terbuka atau tertutup yang tidak didiami di dalam bangunan.

(2) Suatu petak aksesori adalah suatu bahagian terbuka atau tertutup bagi kawasan pemajuan yang telah dijadikan berkaitan dengan suatu petak dan tidak boleh dilupuskan secara berasingan daripada petak itu.

(3) Contoh bagi petak aksesori ialah, tetapi tidak terhad kepada, ruang kereta, kawasan taman, kawasan bumbung dan bilik stor yang terletak di luar petak.

(4) Bagi kesaksamaan sebelum digabungkan ke dalam unit syer yang diumpukkan bagi suatu petak, keluasan bagi suatu petak aksesori mestilah dilaraskan untuk menggambarkan bahawa ia tidak boleh didiami dan secara amnya mempunyai kos pembinaan yang lebih rendah.

(5) Bagi maksud mengenal pasti faktor pemberat dalam petak aksesori, tafsiran yang berikut hendaklah terpakai:

- (a) “di luar bangunan”, berhubung dengan suatu petak aksesori, ertinya petak aksesori itu terletak di dalam suatu bahagian kawasan pemajuan yang berada di luar suatu bangunan dan bukan sebahagian atau disifatkan sebagai sebahagian daripada bangunan itu; dan
- (b) “di dalam bangunan”, berhubung dengan suatu petak aksesori, ertinya petak aksesori itu terletak di dalam suatu bahagian kawasan pemajuan yang berada di dalam suatu bangunan dan membentuk sebahagian atau disifatkan membentuk sebahagian daripada bangunan itu.

JADUAL KEDUA

PERUNTUKAN BAGI PERBADANAN PENGURUSAN

[Subseksyen 22(2), 56(2) dan 63(5)]

Tafsiran

1. Dalam pemakaian Jadual ini bagi mana-mana perbadanan pengurusan—

“mesyuarat agung” ertinya suatu mesyuarat agung perbadanan pengurusan dan termasuklah mesyuarat agung tahunan yang pertama.

Pembentukan jawatankuasa pengurusan

2. (1) Tertakluk kepada peruntukan perenggan ini dan kepada mana-mana peraturan atau undang-undang kecil yang dibuat di bawah Akta ini, tiap-tiap perbadanan pengurusan hendaklah mempunyai suatu jawatankuasa pengurusan yang hendaklah terdiri daripada apa-apa bilangan orang sebagaimana yang ditentukan oleh perbadanan pengurusan dalam suatu mesyuarat agung, tetapi dalam mana-mana hal tidak kurang daripada tiga dan tidak lebih daripada empat belas orang sebenar (termasuk mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan subsidiari sesuatu perbadanan pengurusan subsidiari dalam subseksyen 63(4)).

(2) Walau apa pun subperenggan (1), jika suatu perbadanan pengurusan mempunyai tidak lebih daripada tiga orang pemilik, jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan itu hendaklah terdiri daripada semua pemilik yang merupakan orang sebenar atau dalam hal jika seseorang pemilik merupakan suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, penamanya.

(3) Jika suatu perbadanan pengurusan mempunyai hanya seorang pemilik, pemilik tunggal itu boleh membuat apa-apa keputusan yang boleh dibuat oleh jawatankuasa pengurusan yang bersidang dengan sewajarnya di bawah Akta ini, dan apa-apa keputusan itu hendaklah disifatkan sebagai suatu keputusan jawatankuasa pengurusan perbadanan pengurusan itu.

(4) Semua anggota jawatankuasa pengurusan hendaklah dipilih pada setiap mesyuarat agung tahunan perbadanan pengurusan.

(5) Hendaklah terdapat seorang pengerusi, setiausaha dan bendahari, yang semuanya hendaklah merupakan orang sebenar, yang akan dipilih oleh jawatankuasa pengurusan daripada kalangan anggotanya sebaik selepas berakhirnya mesyuarat agung tetapi tiada pengerusi, setiausaha atau bendahari boleh memegang jawatan melebihi dua tahun berturut-turut.

(6) Semua anggota jawatankuasa pengurusan sesuatu perbadanan pengurusan hendaklah bersara daripada jawatan di akhir mesyuarat agung tahunan yang berikutnya. Seseorang anggota jawatankuasa pengurusan yang bersara adalah layak bagi pemilihan semula tetapi tiada anggota jawatankuasa pengurusan boleh memegang jawatan melebihi tiga tempoh berturut-turut.

(7) Seseorang tidak layak bagi pemilihan sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan sesuatu perbadanan pengurusan melainkan jika dia adalah seorang individu yang sekurang-kurangnya berumur dua puluh satu tahun dan yang—

- (a) merupakan seorang pemilik atau pemilik bersama sesuatu petak;
- (b) dicalonkan bagi pemilihan oleh seorang pemilik sesuatu petak yang merupakan suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain; atau
- (c) bukan merupakan seorang pemilik sesuatu petak tetapi adalah seorang anggota keluarga yang terdekat bagi seseorang pemilik yang memiliki dua atau lebih petak dan dicalonkan bagi pemilihan oleh pemilik itu.

(8) Bagi mengelakkan keraguan, seorang proksi yang dilantik oleh seseorang pemilik adalah tidak layak bagi pemilihan.

(9) Walau apa pun subperenggan (7), seorang individu yang disebut dalam subperenggan itu adalah tidak layak bagi pemilihan sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan sesuatu perbadanan pengurusan jika, pada hari yang ketujuh sebelum tarikh pemilihan—

- (a) jika dia ialah seorang pemilik atau pemilik bersama sesuatu petak, semua atau apa-apa bahagian Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petak itu adalah tertunggak;
- (b) jika dia dicalonkan bagi pemilihan oleh pemilik sesuatu petak yang merupakan suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, semua atau apa-apa bahagian Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan petak itu adalah tertunggak; atau

- (c) jika dia ialah seorang anggota keluarga terdekat bagi seorang pemilik yang memiliki dua atau lebih petak dan dicalonkan bagi pemilihan oleh pemilik itu, semua atau apa-apa bahagian Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, berkenaan dengan mana-mana petak itu adalah tertunggak.

(10) Walau apa pun subperenggan (7) dan tanpa menjejaskan subperenggan (9), orang yang berikut juga tidak layak bagi pemilihan sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan:

- (a) seseorang individu yang merupakan pemilik bersama sesuatu petak dengan seorang atau lebih pemilik bersama yang lain, jika mana-mana pemilik bersama yang lain bagi petak itu juga merupakan seorang calon pada pemilihan itu; dan
- (b) seseorang individu yang dicalonkan bagi pemilihan oleh seorang pemilik yang memiliki dua atau lebih petak jika—
 - (i) pemilik itu bersama dengan mana-mana penamanya—
 - (A) dicalonkan pada pemilihan yang sama; atau
 - (B) dipilih bagi jawatankuasa pengurusan pada pemilihan yang sama atau pemilihan yang lain; atau
 - (ii) penama-penama pemilik itu, melebihi bilangan ambang bagi pemilik itu yang ditentukan mengikut subperenggan (11).

(11) Bagi maksud menentukan kelayakan mana-mana individu yang dicalonkan bagi pemilihan sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan di bawah subsubperenggan (10)(b), bilangan ambang bagi pemilik itu ialah—

- (a) bilangan anggota jawatankuasa pengurusan yang berkadar dengan unit syer pemilik itu, tanpa mengira apa-apa pecahan; atau
- (b) empat puluh sembilan peratus daripada bilangan anggota jawatankuasa pengurusan yang ditentukan di bawah subperenggan (1), tanpa mengira apa-apa pecahan,

mengikut mana-mana bilangan yang lebih rendah.

(12) Bagi maksud subperenggan (11), perkataan “pemilik” hendaklah termasuk pemilik asal yang memiliki dua atau lebih petak tetapi bilangan petak pemilik asal adalah tidak termasuk mana-mana petak yang telah dijual kepada mana-mana orang yang belum didaftarkan dengan sewajarnya sebagai seorang pemilik.

(13) Seseorang pemilik yang tidak hadir tidak boleh dicalonkan bagi pemilihan sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan melainkan jika dia telah melantik seorang proksi dan telah memberikan persetujuan bertulisnya untuk dicalonkan dan dipilih sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan.

Pengosongan jawatan anggota jawatankuasa pengurusan

3. (1) Seseorang yang merupakan pengerusi, setiausaha atau bendahari atau seorang anggota jawatankuasa pengurusan hendaklah mengosongkan atau hendaklah disifatkan telah mengosongkan jawatannya sebagai anggota sedemikian—

- (a) jika dia meletak jawatan;
- (b) jika dia meninggal dunia;
- (c) jika dia menjadi bankrap;
- (d) jika dia bukan lagi seorang pemilik;
- (e) jika dia telah disabitkan atas suatu pertuduhan berkenaan dengan—
 - (i) suatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
 - (ii) suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah;
 - (iii) suatu kesalahan di bawah Akta ini; atau
 - (iv) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada atau sebagai ganti denda) selama lebih daripada dua tahun;
- (f) jika kelakuannya, sama ada berkaitan dengan kewajibannya sebagai seorang anggota jawatankuasa pengurusan atau selainnya, telah mencemarkan nama baik jawatankuasa pengurusan;
- (g) jika dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menunaikan kewajibannya;
- (h) dalam hal pengerusi, jika dia tidak menghadiri tiga kali berturut-turut mesyuarat jawatankuasa pengurusan yang telah dijadualkan tanpa kebenaran daripada jawatankuasa pengurusan;
- (i) dalam hal seorang anggota jawatankuasa pengurusan selain pengerusi, jika dia tidak menghadiri tiga kali berturut-turut mesyuarat jawatankuasa pengurusan tanpa kebenaran bertulis daripada pengerusi;
- (j) dalam hal jika pemilik petak merupakan suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, mengikut mana-mana yang berkenaan, jika dia melalui ketetapan telah dipecat sebagai wakil syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain itu;
- (k) jika dia ingkar dalam pembayaran Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, (termasuk bunga) bagi tempoh tiga bulan yang berterusan; atau
- (l) dalam hal seorang anggota jawatankuasa pengurusan, jika dia melakukan suatu pelanggaran undang-undang kecil yang serius dan tidak meremedikan pelanggaran itu, jika pelanggaran itu boleh diremedikan dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan notis daripada jawatankuasa pengurusan.

(2) Dalam masa empat belas hari dari berlakunya mana-mana keadaan dalam subperenggan (1) kecuali bagi keadaan di bawah subsubperenggan (1)(k), syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain boleh melantik seorang wakil yang lain untuk menggantikan anggota jawatankuasa pengurusan itu dan untuk memegang jawatan yang dikosongkan itu.

(3) Kecuali jika jawatankuasa pengurusan terdiri daripada semua pemilik, perbadanan pengurusan boleh, pada bila-bila masa, melalui ketetapan pada suatu mesyuarat agung luar biasa memecat mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan daripada jawatan dan tertakluk kepada subperenggan 2(8) melantik seseorang pemilik yang lain untuk menggantikannya untuk memegang jawatan itu sehingga mesyuarat agung tahunan yang berikutnya.

(4) Seorang anggota jawatankuasa pengurusan boleh meletakkan jawatannya pada bila-bila masa secara bertulis di bawah tandatangannya yang dialamatkan kepada perbadanan pengurusan.

(5) Jika suatu kekosongan dalam keanggotaan jawatankuasa pengurusan berlaku selain melalui kuat kuasa subperenggan (1) atau (3), anggota yang tinggal boleh, tertakluk kepada subperenggan 2(8), melantik seorang pemilik yang lain untuk menjadi seorang anggota sehingga mesyuarat agung tahunan yang berikutnya.

Kuorum bagi mesyuarat jawatankuasa pengurusan

4. Kecuali jika hanya terdapat seorang pemilik, kuorum pada mesyuarat jawatankuasa pengurusan adalah—

- (a) dua, jika terdapat tidak lebih daripada empat orang anggota;
- (b) tiga, jika terdapat lima atau enam orang anggota;
- (c) empat, jika terdapat tujuh atau lapan orang anggota;
- (d) lima, jika terdapat sembilan atau sepuluh orang anggota;
- (e) enam, jika terdapat sebelas atau dua belas orang anggota; dan
- (f) tujuh, jika terdapat tiga belas atau empat belas orang anggota.

Mesyuarat dan prosiding jawatankuasa pengurusan

5. (1) Jawatankuasa pengurusan hendaklah bermesyuarat pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat dan pada apa-apa lat tempoh sebagaimana yang diputuskan oleh pengerusi, tetapi pengerusi tidak boleh membenarkan lebih daripada dua bulan luput antara mesyuarat.

(2) Pengerusi hendaklah memanggil suatu mesyuarat jika diminta untuk berbuat demikian oleh Pesuruhjaya atau oleh sekurang-kurangnya dua orang anggota jawatankuasa pengurusan, yang jika gagal Pesuruhjaya boleh melantik mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan untuk mengadakan mesyuarat itu.

(3) Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada semua anggota jawatankuasa pengurusan tidak kurang daripada tujuh hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu dan notis itu hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan.

(4) Tiap-tiap mesyuarat jawatankuasa pengurusan hendaklah dipengerusikan oleh pengerusi jawatankuasa pengurusan, dan jika pengerusi tidak hadir, anggota jawatankuasa pengurusan yang hadir itu boleh memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(5) Persoalan yang timbul dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui suatu undi lebih suara, dan jika dalam mana-mana persoalan yang hendak diputuskan oleh jawatankuasa pengurusan terdapat bilangan undi yang sama banyak, pengerusi hendaklah mempunyai suatu undi pemutus.

(6) Tertakluk kepada subperenggan (4), jawatankuasa pengurusan boleh mengawal selia tatacaranya sendiri dalam mesyuarat.

Kuasa untuk mengambil kerja ejen dan pekhidmat

6. Jawatankuasa pengurusan boleh mengambil kerja, untuk dan bagi pihak perbadanan pengurusan, mana-mana ejen dan pekhidmat sebagaimana yang difikirkannya patut secara tahunan, yang berkaitan dengan atau untuk memudahkan penjalanan kuasa dan pelaksanaan kewajipan perbadanan pengurusan itu.

Penyimpanan rekod dan akaun perbadanan pengurusan

7. (1) Jawatankuasa pengurusan hendaklah menyimpan minit semua prosidingnya dan minit mesyuarat agung.

(2) Jawatankuasa pengurusan hendaklah—

(a) menyebabkan suatu salinan minit mesyuarat jawatankuasa pengurusan, yang ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau setiausaha, dipamerkan pada papan notis dalam masa dua puluh satu hari selepas mesyuarat itu; dan

(b) menyebabkan suatu salinan minit mana-mana ketetapan jawatankuasa pengurusan, atau perbadanan pengurusan yang diluluskan mengikut Akta ini dipamerkan pada papan notis dalam masa dua puluh satu hari selepas ia diluluskan.

(3) Suatu salinan mana-mana minit yang disebut dalam subperenggan (2) hendaklah terus dipamerkan pada papan notis sehingga ia digantikan oleh suatu salinan minit mesyuarat yang berikutnya.

(4) Pesuruhjaya boleh menghendaki jawatankuasa pengurusan untuk memberikan kepada setiap pemilik suatu salinan minit yang disebut dalam subsubperenggan (2)(a) atau (b) dalam tempoh yang dinyatakan dalam subsubperenggan itu.

(5) Minit mesyuarat yang ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau setiausaha boleh diterima dalam mana-mana prosiding undang-undang sebagai keterangan *prima facie* mengenai fakta yang dinyatakan dalamnya tanpa bukti selanjutnya.

(6) Jawatankuasa pengurusan hendaklah—

- (a) menyebabkan apa-apa akaun dan rekod akaun disediakan yang akan menjelaskan transaksi akaun dengan secukupnya dan membolehkan kunci kira-kira, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan penyata untung rugi yang benar dan adil disediakan; dan
- (b) atas permohonan seorang pemilik atau pemegang gadaian sesuatu petak atau pemilik suatu blok sementara (atau mana-mana orang yang diberi kuasa secara bertulis olehnya), menjadikan buku-buku akaun tersedia untuk pemeriksaan semasa waktu pejabat perbadanan pengurusan, pada suatu fi yang tidak melebihi lima puluh ringgit bagi setiap pemeriksaan.

(7) Jawatankuasa pengurusan hendaklah menyediakan bagi setiap mesyuarat agung tahunan, akaun-akaun yang sepatutnya yang berhubungan dengan semua wang perbadanan pengurusan dan pendapatan dan perbelanjaan perbadanan pengurusan itu.

(8) Jawatankuasa pengurusan hendaklah, dalam masa dua puluh lapan hari dari sesuatu mesyuarat agung, memfailkan dengan Pesuruhjaya salinan yang diperakui benar bagi—

- (a) akaun teraudit bagi perbadanan pengurusan dengan laporan juruaudit yang telah dibentangkan pada mesyuarat agung itu;
- (b) ketetapan yang diluluskan pada mesyuarat agung itu; dan
- (c) minit mesyuarat agung itu.

(9) Jawatankuasa pengurusan hendaklah dalam masa dua puluh lapan hari dari sesuatu mesyuarat agung mengemukakan salinan minit mesyuarat kepada semua pemilik atau mempamerkan minit mesyuarat itu pada papan notis perbadanan pengurusan.

(10) Akaun perbadanan pengurusan hendaklah diaudit secara tahunan oleh seorang juruaudit syarikat yang diluluskan yang dilantik oleh jawatankuasa pengurusan.

(11) Jawatankuasa pengurusan hendaklah membenarkan Pesuruhjaya pada setiap masa yang munasabah, akses penuh dan bebas kepada rekod perakaunan dan rekod lain bagi perbadanan pengurusan, dan membenarkan Pesuruhjaya untuk membuat salinan atau membuat cabutan daripada mana-mana rekod perakaunan atau rekod lain itu.

Perbuatan jawatankuasa pengurusan adalah sah walau apa pun kekosongan, dsb.

8. Apa-apa perbuatan atau prosiding suatu jawatankuasa pengurusan yang dilakukan dengan suci hati hendaklah, walaupun pada masa perbuatan atau prosiding itu dilakukan, diambil atau dimulakan terdapat—

- (a) suatu kekosongan dalam jawatan seorang anggota jawatankuasa pengurusan itu; atau
- (b) apa-apa kecacatan dalam pelantikan, atau apa-apa kehilangan kelayakan bagi mana-mana anggota,

menjadi sah seolah-olah kekosongan, kecacatan atau kehilangan kelayakan itu tidak wujud dan jawatankuasa pengurusan itu telah dibentuk dengan sepenuhnya dan sepatutnya.

Ketetapan jawatankuasa pengurusan secara bertulis

9. Suatu ketetapan dianggap telah diluluskan pada mesyuarat suatu jawatankuasa pengurusan jika ketetapan bertulis itu ditandatangani oleh tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan itu yang menunjukkan persetujuan dengan ketetapan itu, dan jika tiada persetujuan sedemikian oleh tiap-tiap anggota jawatankuasa pengurusan itu, suatu mesyuarat hendaklah diadakan.

Mesyuarat agung tahunan

10. (1) Perbadanan pengurusan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat agung tahunan untuk menimbangakan akaun-akaun, pemilihan jawatankuasa pengurusan dan transaksi apa-apa perkara lain yang timbul.

(2) Mesyuarat agung tahunan yang pertama hendaklah diadakan dalam masa satu bulan selepas habisnya tempoh permulaan dan mesyuarat agung tahunan yang berikutnya hendaklah diadakan sekali dalam setiap tahun, dengan syarat bahawa tidak lebih daripada lima belas bulan boleh terlupus antara tarikh satu mesyuarat agung tahunan dengan mesyuarat agung tahunan yang berikutnya.

(3) Apa-apa mesyuarat agung tahunan yang diadakan di luar masa dengan melanggar perenggan ini tidak menjejaskan kesahan mesyuarat agung tahunan itu.

Mesyuarat agung luar biasa

11. (1) Suatu mesyuarat agung perbadanan pengurusan selain mesyuarat agung tahunan hendaklah dikenali sebagai mesyuarat agung luar biasa.

(2) Jawatankuasa pengurusan—

- (a) hendaklah mengadakan suatu mesyuarat agung luar biasa atas permintaan secara bertulis yang dibuat oleh pemilik-pemilik yang bersama-sama berhak ke atas sekurang-kurangnya satu perempat daripada unit syer agregat;

- (b) hendaklah mengadakan suatu mesyuarat agung luar biasa apabila menerima suatu arahan secara bertulis daripada Pesuruhjaya bagi transaksi apa-apa urusan sebagaimana yang diarahkan oleh Pesuruhjaya; dan
- (c) boleh mengadakan suatu mesyuarat agung luar biasa pada bila-bila masa yang lain sebagaimana yang difikirkannya patut.

(3) Permintaan itu hendaklah menyatakan tujuan mesyuarat dan hendaklah ditandatangani oleh peminta dan disimpan di alamat berdaftar perbadanan pengurusan, dan boleh terdiri daripada beberapa dokumen dalam bentuk yang sama yang setiapnya ditandatangani oleh seorang atau lebih peminta.

(4) Mesyuarat agung luar biasa hendaklah diadakan secepat yang boleh dilaksanakan tetapi dalam mana-mana hal tidak lewat daripada enam minggu selepas—

- (a) permintaan telah disimpan di alamat berdaftar perbadanan pengurusan; atau
- (b) menerima suatu arahan secara bertulis daripada Pesuruhjaya di bawah subsubperenggan (2)(b).

(5) Jika—

- (a) Pesuruhjaya berpuas hati bahawa jawatankuasa pengurusan tidak dibentuk dengan sepatutnya; atau
- (b) jawatankuasa pengurusan tidak mengadakan mesyuarat agung luar biasa dalam tempoh masa yang dinyatakan dalam subperenggan (4),

Pesuruhjaya boleh memberi kuasa secara bertulis kepada mana-mana orang untuk mengadakan suatu mesyuarat agung luar biasa bagi apa-apa maksud sebagaimana yang diluluskan oleh Pesuruhjaya.

(6) Dalam hal suatu mesyuarat yang diadakan menurut subsubperenggan (5)(b), semua kos yang ditanggung oleh orang itu dalam mengadakan mesyuarat itu hendaklah dibayar terlebih dahulu oleh perbadanan pengurusan kepada orang itu dan kos itu boleh didapatkan sebagai suatu hutang yang kena dibayar oleh semua anggota jawatankuasa pengurusan dengan sendiri kepada perbadanan pengurusan itu.

Notis mesyuarat agung

12. (1) Notis yang sekurang-kurangnya empat belas hari bagi mana-mana mesyuarat agung hendaklah diberikan kepada tiap-tiap pemilik.

(2) Tiap-tiap notis bagi suatu mesyuarat agung hendaklah termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- (a) tempat, tarikh dan masa bagi mesyuarat itu;
- (b) setiap ketetapan yang dicadangkan untuk dipertimbangkan pada mesyuarat itu; dan

- (c) suatu pemberitahuan kepada setiap pemilik mengenai hak mengundinya dan bahawa dia boleh mengundi dengan sendiri atau dengan cara proksi pada mesyuarat itu.
- (3) Dalam hal suatu mesyuarat agung tahunan, notis dalam subperenggan (2) hendaklah juga—
- (a) disertai dengan suatu salinan minit mesyuarat agung tahunan yang terakhir;
 - (b) disertai dengan suatu salinan akaun teraudit bersama dengan laporan juruaudit mengenai akaun perbadanan pengurusan itu; dan
 - (c) menyatakan apa-apa perkara lain untuk dipertimbangkan pada mesyuarat itu.
- (4) Tiada usul boleh dikemukakan dalam suatu mesyuarat agung melainkan jika—
- (a) notis usul itu telah diberikan mengikut perenggan ini; atau
 - (b) usul itu ialah suatu usul untuk meminda suatu usul yang baginya notis telahpun diberikan.

Permintaan bagi usul untuk dimasukkan dalam agenda mesyuarat agung

13. (1) Mana-mana pemilik boleh, dengan notis secara bertulis yang disimpan di pejabat berdaftar perbadanan pengurusan tidak kurang daripada tujuh hari sebelum masa bagi mengadakan mesyuarat, menghendaki suatu usul dimasukkan sebagaimana yang dinyatakan dalam notis itu dalam agenda mesyuarat agung perbadanan pengurusan yang berikutnya.

(2) Apabila menerima notis di bawah subperenggan (1), jawatankuasa pengurusan hendaklah memasukkan usul itu dalam agenda mesyuarat agung yang berikutnya, dan notis mengenai usul itu hendaklah dipamerkan pada papan notis perbadanan pengurusan.

Senarai nama orang yang berhak untuk mengundi

14. Jawatankuasa pengurusan bagi perbadanan pengurusan hendaklah meletakkan suatu senarai nama orang yang berhak untuk mengundi dalam mesyuarat agung pada papan notis sekurang-kurangnya empat puluh lapan jam sebelum mesyuarat agung itu.

Kuorum dalam mesyuarat agung

15. (1) Separuh daripada pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir, sama ada sendiri atau dengan cara proksi, hendaklah membentuk suatu kuorum dalam sesuatu mesyuarat agung.

(2) Jika dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi suatu mesyuarat agung, suatu kuorum tidak hadir, pemilik-pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir hendaklah membentuk suatu kuorum.

Pengerusi mesyuarat agung

16. Tiap-tiap mesyuarat agung hendaklah dipengerusikan oleh seorang pengerusi yang hendaklah dipilih oleh pemilik-pemilik yang hadir yang berhak untuk mengundi daripada kalangan pemilik-pemilik itu, dan pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu sehingga selesai.

Cara memutuskan perkara dalam mesyuarat agung

17. (1) 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.

(2) Melainkan jika suatu pengundian dituntut, suatu perisytiharan oleh pengerusi bahawa suatu ketetapan telah dijalankan secara mengangkat tangan hendaklah menjadi keterangan muktamad mengenai fakta itu tanpa bukti mengenai bilangan atau perkadaran undi yang direkodkan yang menyokong atau menentang ketetapan itu.

(3) Seseorang proksi adalah berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan atau dengan pengundian.

(4) Pemilik atau proksinya yang menuntut pengundian boleh menarik balik tuntutan itu.

(5) Jika suatu pengundian dibuat, ia hendaklah dijalankan dengan apa-apa cara yang difikirkan patut oleh pengerusi, dan keputusan pengundian itu hendaklah disifatkan sebagai ketetapan mesyuarat itu yang padanya pengundian itu dituntut.

(6) Dalam hal undian yang sama banyak, sama ada secara mengangkat tangan atau pengundian, pengerusi berhak untuk memberikan undi pemutus.

Proksi

18. (1) Suatu surat cara yang melantik seorang proksi, yang tidak perlu merupakan seorang pemilik, hendaklah secara bertulis—

(a) yang ditandatangani oleh pemilik yang membuat pelantikan itu atau wakilnya, dan boleh sama ada secara umum atau bagi suatu mesyuarat tertentu; atau

(b) jika pemilik yang melantik proksi ialah suatu syarikat, pertubuhan, badan berkanun atau mana-mana badan lain, sama ada dimeterai atau ditandatangani oleh seorang pegawai atau wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya.

(2) Suatu surat cara yang melantik seorang proksi jika ditandatangani oleh seorang wakil hendaklah disertai dengan suatu salinan surat kuasa wakil.

(3) Surat cara yang melantik seorang proksi hendaklah disifatkan sebagai memberi kuasa untuk menuntut atau menyertai dalam menuntut suatu pengundian.

(4) Seseorang boleh bertindak sebagai proksi hanya bagi seorang pemilik pada mana-mana satu mesyuarat agung.

(5) Surat cara yang melantik proksi hendaklah disimpan di alamat berdaftar perbadanan pengurusan tidak kurang daripada empat puluh lapan jam sebelum masa untuk mengadakan mesyuarat atau apa-apa penangguhan mesyuarat yang padanya orang yang dinamakan dalam surat cara itu bercadang untuk mengundi, yang jika gagal proksi itu tidak berhak untuk hadir atau mengundi.

Kuasa proksi

19. (1) Tertakluk kepada subperenggan (2), seseorang yang dilantik dengan sewajarnya sebagai seorang proksi jika berhak untuk mengundi selainnya sebagai seorang proksi, boleh juga mengundi atas haknya sendiri.

(2) Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, seorang proksi tidak boleh menggunakan suatu undi berhubung dengan sesuatu perkara jika orang yang melantik proksi itu menggunakan sendiri kuasa untuk mengundi mengenai perkara itu.

Kuasa tidak boleh dibatalkan atas kematian prinsipal, dsb.

20. Suatu undi yang diberi mengikut terma sesuatu surat cara proksi adalah sah walau apa pun kematian atau ketidaksempurnaan akal atau pelikuidasian yang terdahulu prinsipal, atau pembatalan surat cara itu atau kuasa yang di bawahnya surat cara itu disempurnakan, jika tiada notis bertulis mengenai kematian, ketidaksempurnaan akal, pelikuidasian atau pembatalan itu telah diterima oleh perbadanan pengurusan di pejabat berdaftar sebelum permulaan mesyuarat itu atau mesyuarat yang ditangguhkan yang padanya surat cara itu digunakan.

Hak mengundi pemilik

21. (1) Setiap pemilik yang bukan merupakan seorang pemilik bersama hendaklah mempunyai satu undi berkenaan dengan setiap petak secara mengangkat tangan, dan dalam suatu pengundian, hendaklah mempunyai bilangan undi yang bersamaan dengan bilangan unit syer atau unit syer sementara yang diumpukkan kepada petak atau blok sementaranya.

(2) Seseorang pemilik 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 kepada perbadanan pengurusan berkenaan dengan petaknya adalah tertunggak.

Hak mengundi pemilik bersama

22. (1) Pemilik bersama boleh mengundi dengan cara suatu proksi yang dilantik bersesama atau dengan melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain.

(2) Semasa ketiadaan proksi, pemilik bersama tidak berhak untuk mengundi secara mengangkat tangan, kecuali jika suatu ketetapan sebulat suara dikehendaki, dengan syarat bahawa mana-mana seorang pemilik bersama boleh menuntut suatu pengundian.

(3) Pada sesuatu pengundian, setiap pemilik bersama adalah berhak bagi apa-apa bilangan undi yang diumpukkan kepada petak atau blok sementara yang berkadaran dengan kepentingannya dalam petak atau blok sementara itu.

Wakil pemilik

23. Seorang pemilik yang bukan merupakan orang sebenar boleh diwakili dalam mana-mana mesyuarat seperti yang berikut:

- (a) jika pemilik itu ialah suatu syarikat, oleh wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya di bawah meterainya atau yang ditandatangani oleh pengarahnya, atau oleh mana-mana wakil yang diberi kuasa dengan sewajarnya atau oleh proksi yang dilantik olehnya;
- (b) jika pemilik itu ialah suatu syarikat yang seorang penerima atau seorang penerima dan pengurus dilantik, oleh penerima atau penerima dan pengurus itu atau seseorang yang diberi kuasa dengan sewajarnya oleh penerima atau penerima dan pengurus itu atau oleh proksi yang dilantik olehnya;
- (c) jika pemilik itu ialah suatu syarikat yang berada dalam pelikuidasian, oleh pelikuidasi atau mana-mana orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya oleh pelikuidasi itu atau oleh proksi yang dilantik olehnya;
- (d) jika pemilik itu ialah suatu pertubuhan, oleh salah seorang pemegang jawatannya atau mana-mana orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya oleh pertubuhan itu atau oleh proksi yang dilantik olehnya; atau
- (e) jika pemilik itu ialah suatu badan berkanun atau mana-mana badan lain, oleh salah seorang anggotanya atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa dengan sewajarnya atau oleh proksi yang dilantik olehnya.

Meterai perbadanan

24. (1) Meterai perbadanan bagi perbadanan pengurusan tidak boleh digunakan kecuali dengan kuasa jawatankuasa pengurusan yang diberikan terlebih dahulu dan di hadapan sekurang-kurangnya dua orang anggota jawatankuasa pengurusan, yang hendaklah menandatangani surat cara yang padanya meterai itu dicapkan.

(2) Walau apa pun subperenggan (1), jika terdapat hanya seorang sahaja anggota perbadanan pengurusan, kehadiran dan tandatangannya adalah mencukupi.

JADUAL KETIGA

BORANG A

[Subseksyen 35(1) dan 79(1)]

WARAN PENAHANAN

No.:

Kepada

beralamat

Bahawasanya ialah *pemunya petak/pemilik bagi petak no. *dalam bangunan no./bagi blok sementara no. di atas

(Perihal tanah)

yang didaftarkan atas nama *...../perbadanan pengurusan dengan nama

Dan bahawasanya melalui suatu notis bertulis di bawah subseksyen *34(1)/78(1) Akta Pengurusan Strata 2013 yang disampaikan kepadanya pada hari bulan 20....., tersebut telah dituntut supaya membayar kepada *pemaju/badan pengurusan bersama/perbadanan pengurusan/perbadanan pengurusan subsidiari tidak lewat dari hari bulan 20..... sejumlah wang sebanyak yang butir-butirnya diberikan di bawah ini:

Dan bahawasanya selanjutnya *jumlah wang itu/jumlah wang sebanyak masih lagi tidak dibayar:

Ini adalah untuk memberi kuasa kepada anda di bawah subseksyen *35(1)/79(1) Akta Pengurusan Strata 2013, di hadapan Pesuruhjaya untuk menahan apa-apa harta alih kepunyaan tersebut, yang cukup untuk menghasilkan jumlah wang yang kena dibayar seperti yang disebut terdahulu dan sebagai kos, yang boleh dijumpai di dalam bangunan tersebut atau di tempat lain di dalam Negeri ini, dan untuk memegang harta itu atau menguruskannya tertakluk kepada dan mengikut peruntukan seksyen *35/79.

Waran ini mestilah dikembalikan kepada saya pada atau sebelum hari bulan 20..... dengan endorsan yang memperakui tarikh apabila dan cara bagaimana ia telah dilaksanakan atau sebab ia tidak dilaksanakan.

Bertarikh pada hari bulan 20.....

.....
Pesuruhjaya Bangunan

Daerah

 BUTIR-BUTIR JUMLAH WANG YANG TERHUTANG

*Potong mana-mana yang tidak terpakai.

BORANG B

[Perenggan 35(4)(b) dan 79(4)(b)]

NOTIS DAN INVENTORI

No.:

Kepada
beralamat

Ambil perhatian bahawa saya telah pada hari ini menahan harta yang dinyatakan dalam inventori di bawah ini bagi jumlah wang sebanyak, yang butir-butirnya diberikan di bawah ini, yang terhutang kepada *pemaju/badan pengurusan bersama/perbadanan pengurusan/perbadanan pengurusan subsidiari dengan nama oleh *pemunya petak/pemilik bagi petak no. *di dalam bangunan no./bagi blok sementara no. di atas

(Perihal tanah)

yang didaftarkan atas nama *...../perbadanan pengurusan dengan nama

Ambil perhatian selanjutnya bahawa melainkan jika jumlah yang terhutang itu dibayar dalam masa empat belas hari dari tarikh notis ini, harta itu akan dijual.

Bertarikh pada hari bulan 20.....

.....
Pesuruhjaya Bangunan

Daerah

INVENTORI

Bilangan	Perihal Harta
Barang	

BUTIR-BUTIR JUMLAH WANG YANG TERHUTANG

*Potong mana-mana yang tidak terpakai.

JADUAL KEEMPAT

BAHAGIAN 1

BIDANG KUASA TRIBUNAL

[Subseksyen 105(1)]

1. Suatu pertikaian atau aduan berkenaan dengan suatu penjalanan atau pelaksanaan, atau kegagalan untuk menjalankan atau melaksanakan, suatu fungsi, kewajipan atau kuasa yang diberikan atau dikenakan oleh Akta ini atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta ini, kecuali bagi yang diperuntukkan secara khusus dalam Bahagian ini.
2. Tertakluk kepada subseksyen 16N(2) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 [*Akta 118*], suatu pertikaian mengenai kos atau pembaikan berkenaan dengan suatu kecacatan dalam suatu petak, bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, atau bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, dan harta bersama atau harta bersama terhadnya.
3. Suatu tuntutan bagi mendapatkan Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas, atau apa-apa jumlah yang diisytiharkan oleh peruntukan Akta ini sebagai suatu hutang.
4. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk mengadakan suatu mesyuarat agung.
5. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk membatalkan prosiding mesyuarat jika mana-mana peruntukan Akta telah dilanggari.
6. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk menidaksahkan suatu ketetapan jika hak mengundi telah dinafikan atau jika notis yang sewajarnya telah tidak diberi.
7. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk menidaksahkan suatu ketetapan yang diluluskan dalam suatu mesyuarat agung.
8. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk membatalkan pindaan undang-undang kecil dengan mengambil kira kepentingan semua pemunya petak atau pemilik.
9. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk mengubah kadar bunga yang ditetapkan oleh badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi pembayaran lewat Caj, atau caruman kepada kumpulan wang penjelas.
10. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk mengubah jumlah insurans yang disediakan.
11. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk meneruskan suatu tuntutan insurans.

12. Suatu tuntutan bagi memaksa pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari untuk memberikan maklumat atau dokumen.
13. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk memberikan persetujuan bagi melakukan perubahan kepada mana-mana harta bersama atau harta bersama terhad.
14. Suatu tuntutan bagi suatu perintah untuk mengesahkan, mengubah atau membatalkan keputusan Pesuruhjaya.

BAHAGIAN 2

PERINTAH TRIBUNAL

[Subseksyen 117(3)]

1. Tribunal boleh memerintahkan suatu pihak kepada prosiding untuk membayar sejumlah wang kepada pihak yang lain.
2. Tribunal boleh memerintahkan supaya harga atau balasan lain yang dibayar oleh suatu pihak dibayar balik kepada pihak itu.
3. Tribunal boleh memerintahkan pembayaran pampasan atau ganti rugi bagi apa-apa kerugian atau kerosakan yang ditanggung oleh suatu pihak.
4. Tribunal boleh memerintahkan pembedaan, pengetepian atau pengubahan suatu kontrak atau undang-undang kecil tambahan, secara keseluruhan atau sebahagiannya.
5. Tribunal boleh memerintahkan kos kepada atau terhadap mana-mana pihak untuk dibayar.
6. Tribunal boleh memerintahkan supaya suatu bunga dibayar atas apa-apa jumlah atau award kewangan pada kadar yang tidak melebihi lapan peratus setahun.
7. Tribunal boleh menolak suatu tuntutan yang ia pertimbangkan sebagai remeh atau menyusahkan.
8. Tribunal boleh membuat apa-apa perintah yang mengenainya ia mempunyai bidang kuasa untuk membuatnya di bawah Bahagian 1 Jadual ini atau apa-apa perintah lain sebagaimana yang disifatkannya adil dan suai manfaat.
9. Tribunal boleh membuat apa-apa perintah atau relif sampingan atau berbangkit sebagaimana yang perlu untuk memberi kesan kepada apa-apa perintah yang dibuat oleh Tribunal.



1 Jun 2015
1 June 2015
P.U. (A) 103

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

*STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT
TRIBUNAL) REGULATIONS 2015*



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

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Bidang kuasa
4. Fi yang ditetapkan
5. Borang

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

6. Pernyataan tuntutan
7. Pemfailan pernyataan tuntutan
8. Pernyataan tuntutan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar
9. Penyampaian pernyataan tuntutan
10. Pembelaan dan tuntutan balas
11. Pemfailan pernyataan pembelaan
12. Pernyataan pembelaan hendaklah dimeterai, dsb.
13. Penyampaian pernyataan pembelaan
14. Pembelaan kepada tuntutan balas

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

15. Alamat penyampaian
16. Cara penyampaian
17. Tarikh penyampaian

BAHAGIAN IV
PENGELASAN TUNTUTAN

18. Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan
19. Proses rundingan
20. Penyelesaian semasa rundingan
21. Notis pendengaran apabila tiada penyelesaian
22. Ketidakhadiran pihak-pihak semasa rundingan

BAHAGIAN V
TATACARA

23. Award apabila pernyataan pembelaan tidak difailkan
24. Pengakuan tuntutan
25. Ketidakhadiran pihak-pihak
26. Pendengaran
27. Penyampaian suatu award

BAHAGIAN VI
SAMAN UNTUK HADIR

28. Permohonan bagi saman untuk hadir
29. Penyampaian saman untuk hadir
30. Bayaran kepada orang yang disaman
31. Kegagalan untuk hadir

BAHAGIAN VII
PERINTAH INTERLOKUTORI

- Permohonan perintah interlokutori
32. Permohonan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam
33. Daftar
- Penyampaian perintah interlokutori
34. Pendengaran permohonan perintah interlokutori
- 35.

BAHAGIAN VIII
JAMINAN KOS

36. Jaminan kos tindakan
37. Cara memberikan jaminan
38. Kecualian bagi undang-undang bertulis

BAHAGIAN IX
PENZAHIRAN ATAU PENGEMUKAAN DOKUMEN ATAU
BAHAN

39. Perintah untuk penzahiran
40. Kegagalan untuk mematuhi perintah

BAHAGIAN X
INTEROGATORI

41. Interogatori hendaklah dijawab

BAHAGIAN XI
PAKAR TRIBUNAL

42. Pelantikan pakar untuk melaporkan persoalan tertentu
43. Laporan pakar Tribunal

44. Ujikaji dan ujian
45. Pemeriksaan balas pakar Tribunal
46. Saraan pakar Tribunal
47. Memanggil saksi pakar

BAHAGIAN XII
PELBAGAI

48. Pengenepian award
49. Pembetulan award
50. Penangguhan
51. Kos
52. Nota keterangan
53. Rekod prosiding hendaklah disimpan
54. Dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan
55. Pemfailan elektronik permohonan atau dokumen
56. Nilai keterangan salinan permohonan atau dokumen yang difailkan secara elektronik yang diakui oleh Setiausaha

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 124 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 (Tribunal Pengurusan Strata) 2015**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 Julai 2015.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

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

“Daftar” ertinya Daftar Tribunal Pengurusan Strata;

“Penolong Setiausaha” ertinya mana-mana pegawai yang dilantik di bawah seksyen 104 Akta untuk menjalankan fungsi dan kewajipan Setiausaha secara kolektif;

“Presiden” ertinya mana-mana anggota Tribunal yang mempengerusikan apa-apa prosiding berkenaan dengan apa-apa tuntutan yang dibawa di hadapan Tribunal;

“Setiausaha” ertinya Setiausaha Tribunal yang dilantik di bawah seksyen 104 Akta dan termasuklah Penolong Setiausaha; dan

“Tribunal” mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah seksyen 2 Akta.

Bidang kuasa

3. Tribunal hendaklah mendengar dan menentukan apa-apa tuntutan yang dinyatakan dalam Bahagian 1 Jadual Keempat Akta.

Fi yang ditetapkan

4. Fi yang kena dibayar di bawah Peraturan-Peraturan ini adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

Borang

5. Borang yang disebut dalam Peraturan-Peraturan ini ialah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

Pernyataan tuntutan

6. (1) Tiap-tiap tuntutan yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 1.
- (2) Pihak yang menuntut hendaklah menyatakan dalam Borang 1 amaun dan butir-butir tuntutan.
- (3) Borang 1 hendaklah—
- (a) ditandatangani oleh atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

- (b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Pemfailan pernyataan tuntutan

7. Borang 1 hendaklah difailkan di Tribunal dalam empat salinan bersama dengan fi yang ditetapkan dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap tambahan penentang.

Pernyataan tuntutan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar

8. (1) Apabila Borang 1 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan yang difailkan—

(a) dimeterai dengan meterai Tribunal; dan

(b) diletakkan tarikh dan ditandatangani,

dan borang itu hendaklah disifatkan sebagai telah dikeluarkan.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap tuntutan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

(3) Tiap-tiap tuntutan yang disebut dalam subperaturan (2) hendaklah dibezakan melalui nombor dan tahun tuntutan itu difailkan.

(4) Setelah suatu tuntutan dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada pihak yang menuntut.

Penyampaian pernyataan tuntutan

9. (1) Pihak yang menuntut hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu kepada tiap-tiap penentang dalam masa empat belas hari daripada tarikh ia dikeluarkan.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu hendaklah sah bagi tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh ia dikeluarkan dan pihak yang menuntut boleh, tertakluk kepada bayaran fi yang ditetapkan, memfailkan tuntutan baru selepas tamat tempoh tarikh itu.

Pembelaan dan tuntutan balas

10. (1) Tiap-tiap pembelaan dan tuntutan balas yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 2.

(2) Borang 2 hendaklah mengandungi—

(a) pengakuan kepada tuntutan itu jika penentang mengakui tuntutan itu;

(b) butir-butir tentang mengapa penentang mempertikaikan tuntutan itu jika penentang mempertikaikan tuntutan itu; atau

(c) butir-butir tuntutan balas jika penentang mempunyai suatu tuntutan balas.

(3) Borang 2 hendaklah—

(a) ditandatangani atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut

adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Pemfailan pernyataan pembelaan

11. (1) Penentang yang kepadanya telah diserahkan satu salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai, hendaklah memfailkan pembelaannya di Tribunal dalam Borang 2 dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan salinan itu daripada pihak yang menuntut.

(2) Borang 2 hendaklah difailkan di Tribunal dalam empat salinan bersama dengan fi yang ditetapkan dan jika terdapat lebih daripada seorang pihak yang menuntut, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap tambahan pihak yang menuntut.

Pernyataan pembelaan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar

12. (1) Apabila Borang 2 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan yang difailkan—

(a) dimeterai dengan meterai Tribunal; dan

(b) diletakkan tarikh dan ditandatangani.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap tuntutan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

(3) Setelah suatu pernyataan pembelaan dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada penentang.

Penyampaian pernyataan pembelaan

13. Penentang hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap pihak yang menuntut dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang itu daripada Setiausaha.

Pembelaan kepada tuntutan balas

14. (1) Tiap-tiap pembelaan kepada tuntutan balas yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 3.

(2) Borang 3 hendaklah—

(a) ditandatangani atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

(3) Pihak yang menuntut hendaklah, dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu, memfailkan suatu pembelaan kepada tuntutan balas itu dalam Borang 3 di Tribunal.

(4) Subperaturan 10(2) dan (3), peraturan-peraturan 11, 12 dan 13 hendaklah terpakai dengan ubah suaian yang perlu kepada pembelaan kepada tuntutan balas.

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

Alamat penyampaian

15. Tiap-tiap dokumen yang disampaikan kepada Tribunal hendaklah dinyatakan nama dan alamat pihak yang menyampaikan dokumen itu dan alamat itu hendaklah disifatkan sebagai alamat penyampaian pihak itu.

Cara penyampaian

16. (1) Apa-apa dokumen yang dikehendaki disampaikan kepada mana-mana orang di bawah Peraturan-Peraturan ini boleh disampaikan dan hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan kepada orang itu dengan menyampaikan suatu salinan dokumen itu—

- (a) sendiri;
- (b) melalui pos berdaftar yang dialamatkan kepada alamat perniagaan, pejabat berdaftar, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu; atau
- (c) dengan melekatkan dokumen itu pada bahagian utama di alamat perniagaan, pejabat berdaftar, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), penyampaian pemberitahuan oleh Tribunal kepada mana-mana orang boleh dilakukan melalui penghantaran pemberitahuan itu dengan cara e-mel atau cara elektronik lain—

- (a) kepada orang itu sekiranya individu; atau
- (b) kepada orang yang diberi kuasa oleh perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan itu sekiranya perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Tarikh penyampaian

17. (1) Tarikh yang apa-apa dokumen telah disampaikan mengikut peraturan 16 hendaklah disifatkan sebagai tarikh penyampaian dokumen itu.

(2) Bagi mengelakkan keraguan, apabila sesuatu dokumen disampaikan melalui pos, tarikh pengeposan hendaklah disifatkan sebagai tarikh penyampaian dokumen itu.

BAHAGIAN IV
PENGELASAN TUNTUTAN

Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan

18. (1) Apabila suatu tuntutan telah difailkan di Tribunal, Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan tersebut sama ada untuk rundingan atau pendengaran.

(2) Jika tuntutan itu ditetapkan untuk pendengaran, Setiausaha hendaklah menyampaikan kepada kedua-dua pihak yang menuntut dan penentang suatu notis pendengaran dalam Borang 4 dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa pendengaran.

(3) Jika tuntutan itu ditetapkan untuk rundingan, Setiausaha hendaklah menyampaikan kepada kedua-dua pihak yang menuntut dan penentang suatu notis rundingan dalam Borang 5 dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa rundingan.

Proses rundingan

19. (1) Proses rundingan hendaklah diadakan oleh Tribunal pada tarikh, tempat dan masa yang dinyatakan dalam Borang 5.

(2) Peruntukan seksyen 110, 112 dan 113 Akta hendaklah terpakai dalam mana-mana proses rundingan.

Penyelesaian semasa rundingan

20. Sekiranya pihak-pihak mencapai suatu penyelesaian yang dipersetujui, Tribunal hendaklah meluluskan dan merekodkan penyelesaian itu dalam Borang 6.

Notis pendengaran apabila tiada penyelesaian

21. (1) Sekiranya pihak-pihak tidak dapat mencapai suatu penyelesaian yang dipersetujui sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 20, Setiausaha hendaklah menyampaikan suatu notis pendengaran kepada pihak-pihak dalam Borang 4.

(2) Setiausaha hendaklah menetapkan tarikh, tempat dan masa bagi apa-apa pendengaran kali kemudian dan ia boleh disampaikan oleh Tribunal kepada pihak-pihak dalam tempoh masa yang dirasakan munasabah oleh Tribunal.

Ketidakhadiran pihak-pihak semasa rundingan

22. Sekiranya pihak yang menuntut atau penentang gagal untuk hadir untuk rundingan selepas Borang 5 disampaikan kepadanya, Tribunal hendaklah memberi suatu arahan yang difikirkannya patut dan adil.

BAHAGIAN V

TATACARA

Award apabila pernyataan pembelaan tidak difailkan

23. Jika penentang tidak memfailkan pembelaannya sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 11, Tribunal boleh—

- (a) membuat suatu award bagi pihak yang menuntut dalam Borang 7 pada tarikh pendengaran;
- (b) menangguhkan pendengaran itu menurut budi bicaranya bagi membolehkan penentang memfailkan pembelaannya; atau
- (c) membenarkan penentang mengemukakan pembelaannya secara lisan dan meneruskan dengan pendengaran.

Pengakuan tuntutan

24. Jika penentang mengakui tuntutan itu dalam pernyataan pembelaannya, Tribunal hendaklah membuat suatu award bagi pihak yang menuntut dalam Borang 8.

Ketidakhadiran pihak-pihak

25. (1) Jika pihak yang menuntut atau penentang gagal untuk hadir pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan untuk pendengaran, Tribunal boleh meneruskan dengan pendengaran itu, menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh lain atau memberi suatu perintah atau membuat suatu award yang difikirkan sesuai.

(2) Suatu award yang dibuat sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan (1) hendaklah—

(a) dalam Borang 9 jika pihak yang menuntut tidak hadir; atau

(b) dalam Borang 10 jika penentang tidak hadir.

(3) Sebelum menyelesaikan tuntutan atau tuntutan balas itu tanpa kehadiran mana-mana satu atau lebih pihak-pihak, Tribunal hendaklah menimbangkan apa-apa representasi yang dikemukakan oleh pihak atau pihak-pihak yang hadir.

(4) Jika kedua-dua pihak tidak hadir pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan untuk pendengaran, tuntutan itu boleh dibatalkan oleh Tribunal.

Pendengaran

26. (1) Semasa pendengaran di hadapan Tribunal, pihak yang menuntut berhak untuk mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong kesnya.

(2) Selepas pihak yang menuntut membentangkan kesnya, penentang hendaklah membentangkan kesnya dan boleh mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong kesnya.

(3) Selepas pihak yang menuntut dan penentang menutup kes masing-masing, suatu penghujahan lisan atau bertulis yang ringkas boleh dibuat oleh penentang dan selepas itu oleh pihak yang menuntut.

(4) Tribunal boleh pada bila-bila masa membantu pihak-pihak dalam menjalankan kes mereka.

(5) Suatu award yang dibuat selepas pendengaran itu di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 11.

(6) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung sebaliknya dalam Peraturan-Peraturan ini, Tribunal boleh menjalankan prosiding dan pendengaran dalam apa-apa cara, dan memerintahkan sebagaimana yang difikirkannya sesuai, perlu atau suai manfaat.

Penyampaian suatu award

27. Setiausaha hendaklah menyampaikan suatu salinan award yang dibuat oleh Tribunal di bawah Peraturan-Peraturan ini kepada pihak yang menuntut dan penentang.

BAHAGIAN VI SAMAN UNTUK HADIR

Permohonan saman untuk hadir

28. (1) Pihak yang menuntut atau penentang boleh, pada mana-mana peringkat prosiding melalui suatu notis permohonan dalam Borang 12, memohon kepada Tribunal untuk memanggil mana-mana orang untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya di hadapan Tribunal.

(2) Borang 12 hendaklah mengandungi alasan-alasan permohonan secara terperinci mengenai sebab-sebab orang, dokumen, rekod atau benda lain sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan (1) dikehendaki dalam prosiding itu.

(3) Tribunal boleh, menurut budi bicaranya, membenarkan permohonan itu dengan bersyarat atau sebaliknya, atau menolak permohonan itu.

(4) Borang 12 hendaklah difailkan di Tribunal dalam tiga salinan dan dilampirkan bersama saman untuk hadir dalam Borang 13.

(5) Tribunal hendaklah mendaftarkan suatu saman dalam Borang 13 dalam hal apabila permohonan telah dibenarkan di bawah subperaturan 28(3) dan hendaklah menyebabkan dua salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada orang yang memohon saman untuk hadir.

Penyampaian saman untuk hadir

29. Mana-mana orang yang memohon suatu saman untuk hadir hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada penerimaan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan satu salinan Borang itu kepada orang yang dinamakan dalam saman.

Bayaran kepada orang yang disaman

30. (1) Mana-mana orang yang memohon suatu saman untuk hadir hendaklah membayar orang yang dinamakan dalam saman amaun yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

(2) Bayaran yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar secara kiriman wang, wang pos, perintah juruwang, arahan bank atau draf bank dan ianya hendaklah disertakan bersama Borang 13 apabila disampaikan.

Kegagalan untuk hadir

31. (1) Mana-mana orang yang gagal untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Borang 13 adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), jika mana-mana orang gagal untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Borang 13, Tribunal boleh memohon kepada mahkamah untuk suatu perintah komital atau penghinaan mahkamah.

BAHAGIAN VII PERINTAH INTERLOKUTORI

Permohonan bagi perintah interlokutori

32. (1) Tiap-tiap permohonan bagi suatu perintah interlokutori hendaklah dibuat melalui notis permohonan dalam Borang 14.

(2) Borang 14 hendaklah difailkan di Tribunal bersama dengan fi yang ditetapkan dalam salinan yang mencukupi dengan mengambil kira bilangan pihak-pihak yang terlibat dan dua salinan hendaklah disimpan oleh Tribunal.

(3) Borang 14 hendaklah mengandungi secara terperinci permohonan-permohonan dan alasan permohonan itu.

(4) Borang 14 hendaklah—

(a) ditandatangani oleh atau dicapkan dengan ibu jari, jika pemohon adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa beserta nama penuh orang yang menurunkan tandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan, jika pemohon ialah perbadanan atau kumpulan orang yang tak diperbadankan.

Permohonan hendaklah dimeterai, dsb. dan dicatatkan dalam Daftar

33. (1) Apabila Borang 14 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan-salinan yang difailkan—

- (a) dimeterai dengan meterai Tribunal;
- (b) diberikan tarikh, tempat dan masa pendengaran permohonan itu; dan
- (c) ditarik dan ditandatangani.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap permohonan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

Penyampaian permohonan interlokutori

34. (1) Setelah suatu permohonan bagi perintah interlokutori telah dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada pemohon.

(2) Pemohon hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan Borang itu kepada pihak-pihak yang terlibat.

(3) Jika pemohon gagal menyampaikan salinan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada pihak-pihak yang terlibat dalam masa yang dinyatakan dalam subperaturan (2), permohonan hendaklah dibatalkan.

Pendengaran permohonan perintah interlokutori

35. (1) Pendengaran suatu permohonan untuk perintah interlokutori hendaklah, melainkan diarahkan selainnya oleh Pengerusi, didengar di hadapan Setiausaha atau mana-mana orang yang bertindak bagi pihak Setiausaha.

(2) Semasa pendengaran permohonan itu, pemohon berhak untuk mengemukakan keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong permohonannya.

(3) Peruntukan seksyen 110 Akta hendaklah terpakai dalam pendengaran permohonan di bawah peraturan ini.

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan boleh tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang difikirkan patut oleh Tribunal.

BAHAGIAN VIII

JAMINAN KOS

Jaminan kos tindakan

36. (1) Tiap-tiap permohonan bagi jaminan kos hendaklah dibuat melalui notis permohonan dalam Borang 14.

(2) Jika, atas permohonan seorang penentang bagi suatu tindakan atau prosiding lain dalam Tribunal, ternyata kepada Tribunal—

- (a) bahawa pihak yang menuntut bukan warganegara Malaysia atau biasanya bermastautin di luar bidang kuasa;
- (b) bahawa pihak yang menuntut (yang bukannya seorang pihak yang menuntut yang membawa guaman atas kapasiti seorang wakil) adalah seorang pihak nominal yang membawa guaman untuk faedah seseorang yang lain dan terdapat alasan untuk mempercayai yang dia tidak berupaya membayar kos penentang sekiranya diperintahkan berbuat demikian;
- (c) tertakluk kepada subperaturan (2), bahawa alamat pihak yang menuntut itu tidak dinyatakan dalam mana-mana tuntutan atau permohonan yang dibuat di Tribunal atau telah dinyatakan dengan salah di dalamnya; atau

- (d) bahawa pihak yang menuntut itu telah menukarkan alamatnya semasa berlangsungnya prosiding dengan tujuan untuk mengelakkan akibat litigasi,

maka, sekiranya, dengan mengambil kira kepada semua hal keadaan kes, Tribunal fikirannya adil untuk berbuat demikian, Tribunal boleh memerintahkan pihak yang menuntut untuk memberikan apa-apa jaminan kos kepada penentang dalam tindakan itu atau prosiding lain sebagaimana yang difikirkannya adil.

(3) Tribunal tidak boleh menghendaki seorang pihak yang menuntut untuk memberikan jaminan semata-mata oleh sebab subperenggan (2)(c) sekiranya dia memuaskannya hati Tribunal bahawa kegagalan menyatakan alamatnya atau pernyataan silap mengenainya telah dibuat dengan ikhlas dan tanpa niat untuk memperdaya.

(4) Jika, atas permohonan seorang penentang bagi suatu tindakan atau prosiding lain dalam Tribunal, ternyata kepada Tribunal bahawa—

- (a) suatu pihak, yang bukan suatu pihak bagi suatu tindakan atau prosiding (yang disebut sebagai “bukan pihak”), telah memberikan hak tuntutan kepada pihak yang menuntut dengan pandangan untuk mengelakkan liabiliti kosnya; atau
- (b) bukan pihak telah menyumbangkan atau bersetuju untuk menyumbangkan kepada kos pihak yang menuntut sebagai balasan kepada suatu perkongsian mana-mana wang atau harta yang pihak yang menuntut boleh mendapat kembali dalam tindakan atau prosiding,

dan bukan pihak adalah orang yang terhadapnya suatu perintah kos boleh dibuat, maka, sekiranya, dengan mengambil kira segala hal keadaan kes itu, Tribunal memikirkan adil baginya untuk berbuat demikian, ia boleh memerintahkan bukan pihak itu untuk memberikan apa-apa jaminan kos kepada penentang dalam tindakan itu atau prosiding lain sebagaimana Tribunal memikirkannya adil.

(5) Suatu permohonan untuk mendapatkan perintah di bawah subperaturan (4) hendaklah dibuat melalui suatu notis permohonan dalam Borang 14, yang hendaklah disampaikan kepada bukan pihak secara kediri dan kepada tiap-tiap pihak dalam prosiding.

(6) Alasan untuk menyokong permohonan hendaklah disampaikan dengan notis permohonan kepada tiap-tiap orang yang notis permohonan itu dikehendaki diserahkan.

(7) Sebutan dalam subperaturan yang tersebut di atas mengenai seorang pihak yang menuntut dan penentang hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan kepada orang (tidak kira bagaimana jua pun diperihalkan dalam rekod) yang berkedudukan sebagai pihak yang menuntut atau penentang, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam prosiding dalam persoalan, termasuk prosiding suatu tuntutan balas.

(8) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan boleh tertakluk kepada apa-apa terma yang difikirkan patut oleh Tribunal.

Cara memberikan jaminan

37. Jika suatu perintah dibuat menghendaki mana-mana pihak untuk memberikan jaminan kos, jaminan itu hendaklah diberikan dalam apa-apa cara, pada bila-bila masa, dan atas apa-apa terma, sebagaimana yang Tribunal boleh arahkan.

Kecualian bagi undang-undang bertulis

38. Suatu perintah di bawah peraturan 36 tidaklah menjejaskan peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang memberi kuasa kepada Tribunal untuk menghendaki jaminan diberikan untuk kos bagi mana-mana prosiding.

BAHAGIAN IX

PENZAHIRAN DAN PENGEMUKAAN DOKUMEN ATAU BAHAN

Perintah penzahiran

39. (1) Tribunal boleh pada apa-apa peringkat prosiding, memerintahkan mana-mana pihak untuk menzahirkan dan mengemukakan dokumen atau bahan yang berada dalam milikan, jagaan atau kuasanya bagi penentuan tuntutan yang cepat.

(2) Walau apapun subperaturan (1), pihak yang menuntut atau penentang boleh pada apa-apa peringkat prosiding melalui notis permohonan dalam Borang 14 menyertakan senarai dokumen, memohon kepada Tribunal untuk mengarahkan mana-mana pihak atau pihak-pihak untuk menzahirkan dan mengemukakan dokumen atau bahan yang berada dalam milikan, jagaan atau kuasanya bagi penentuan tuntutan yang cepat.

(3) Borang 14 hendaklah mengandungi secara terperinci alasan permohonan yang dibuat di bawah subperaturan (2).

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan tertakluk kepada apa-apa terma yang diarahkan oleh Tribunal.

Kegagalan untuk mematuhi perintah

40. Jika mana-mana pihak yang dikehendaki untuk menzahirkan atau mengemukakan dokumen atau bahan, gagal untuk mematuhi perintah itu, Tribunal boleh membuat suatu perintah yang difikirkan patut dan adil, khususnya, suatu perintah supaya tuntutan itu ditolak atau suatu perintah bahawa pembelaan dibatalkan dan award dibuat sewajarnya.

BAHAGIAN X
INTEROGATORI

Interogatori hendaklah dijawab

41. (1) Pihak yang menuntut atau penentang boleh pada apa-apa peringkat prosiding melalui notis permohonan dalam Borang 14, memohon kepada Tribunal bagi suatu perintah—

(a) untuk menyampaikan kepada mana-mana pihak lain interogatori yang berhubungan dengan apa-apa perkara dalam persoalan antara pemohon dengan pihak lain itu dalam tuntutan itu; dan

(b) yang menghendaki pihak yang lain itu untuk menjawab interogatori dalam suatu tempoh masa yang khusus yang ditentukan oleh Tribunal.

(2) Borang 14 hendaklah mengandungi alasan bagi interogatori.

(3) Sesalinan interogatori yang dicadangkan dan sesalinan jawapan kepada interogatori hendaklah disertakan bersama dengan notis permohonan dalam Borang 14.

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan tertakluk kepada apa-apa terma yang diarahkan oleh Tribunal.

(5) Jika mana-mana pihak yang dikehendaki untuk menjawab interogatori gagal mematuhi perintah itu, Tribunal boleh membuat suatu perintah yang difikirkan patut dan adil termasuklah suatu perintah bahawa tuntutan itu ditolak atau pembelaan dibatalkan dan award dibuat sewajarnya.

BAHAGIAN XI
PAKAR TRIBUNAL

Pelantikan pakar untuk melaporkan persoalan tertentu

42. (1) Dalam apa-apa kausa atau perkara yang apa-apa persoalan untuk seorang saksi pakar berbangkit, Tribunal boleh pada bila-bila masa, atas usulnya sendiri atau atas permohonan mana-mana pihak, melantik seorang pakar bebas atau, sekiranya lebih daripada satu persoalan sedemikian berbangkit, melantik dua atau lebih pakar sedemikian, untuk menyiasat dan melaporkan tentang apa-apa persoalan fakta atau pendapat yang tidak melibatkan persoalan undang-undang atau pentafsiran.

(2) Seorang pakar yang dilantik di bawah peraturan ini hendaklah disebut sebagai seorang “pakar Tribunal”.

(3) Mana-mana pakar Tribunal dalam suatu kausa atau perkara hendaklah, sekiranya boleh, seorang yang dipersetujui antara pihak-pihak itu dan, sekiranya tiada persetujuan, hendaklah dinamakan oleh Tribunal.

(4) Persoalan yang hendak dikemukakan kepada pakar Tribunal dan arahan, sekiranya ada, yang diberikan kepadanya hendaklah, sekiranya tiada persetujuan antara pihak-pihak itu, diselesaikan oleh Tribunal.

(5) Dalam Bahagian ini “pakar”, berhubung dengan apa-apa persoalan yang berbangkit dalam suatu kausa atau perkara, ertinya mana-mana orang yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman mengenai atau berkaitan dengan persoalan tersebut yang pendapatnya mengenai persoalan itu boleh diterima sebagai keterangan.

Laporan pakar Tribunal

43. (1) Pakar Tribunal hendaklah menghantar laporannya kepada Tribunal, bersama dengan sekian bilangan salinannya sebagaimana yang Tribunal boleh arahkan, dan Setiausaha hendaklah menghantar salinan laporan itu kepada pihak-pihak itu.

(2) Tribunal boleh mengarahkan pakar Tribunal untuk membuat laporan lanjut atau laporan tambahan.

(3) Mana-mana bahagian laporan pakar Tribunal yang tidak diterima oleh semua pihak dalam kausa atau perkara yang dibuat di dalamnya hendaklah dikira sebagai maklumat yang diberikan kepada Tribunal dan diberi pertimbangan sebagaimana yang Tribunal fikirkan patut.

Ujikaji dan ujian

44. Sekiranya pakar Tribunal berpendapat bahawa mana-mana jenis ujikaji atau ujian (selain suatu yang bersifat remeh) diperlukan untuk membolehkannya membuat suatu laporan yang memuaskan, dia hendaklah memberitahu pihak-pihak dan hendaklah, sekiranya boleh, membuat perkiraan dengan mereka tentang perbelanjaan yang terlibat, orang yang dikehendaki hadir dan perkara lain yang relevan dan sekiranya pihak-pihak tidak dapat bersetuju mengenai mana-mana perkara tersebut, ia hendaklah diselesaikan oleh Tribunal.

Pemeriksaan balas pakar Tribunal

45. Mana-mana pihak boleh, dalam empat belas hari selepas menerima sesalinan laporan pakar Tribunal, memohon kepada Tribunal untuk mendapatkan kebenaran untuk memeriksa balas pakar mengenai laporannya, dan atas permohonan tersebut Tribunal hendaklah membuat suatu perintah bagi pemeriksaan balas pakar itu oleh semua pihak sama ada—

(a) semasa perbicaraan itu; atau

(b) di hadapan seorang pemeriksa pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat sebagaimana yang dinyatakan dalam perintah itu.

Saraan pakar Tribunal

46. (1) Saraan pakar Tribunal hendaklah ditetapkan oleh Tribunal dan hendaklah termasuk suatu fi bagi laporannya dan sejumlah wang yang berpatutan bagi setiap hari yang dia dikehendaki hadir sama ada di Tribunal atau di hadapan seorang pemeriksa.

(2) Tanpa menjejaskan mana-mana perintah yang memperuntukkan pembayaran saraan pakar Tribunal sebagai sebahagian daripada kos kausa atau perkara itu, pihak-pihak hendaklah bertanggung bersedesama dan berasingan untuk membayar amaun yang ditetapkan oleh Tribunal bagi saraannya, tetapi jika pelantikan seorang pakar Tribunal adalah ditentang, Tribunal boleh, sebagai syarat membuat pelantikan itu, menghendaki pihak yang memohon pelantikan pakar itu memberikan apa-apa jaminan bagi saraan pakar itu sebagaimana yang Tribunal fikirkan patut.

Memanggil saksi pakar

47. Jika seorang pakar Tribunal dilantik dalam suatu kausa atau perkara, mana-mana pihak boleh, apabila memberikan kepada pihak yang satu lagi masa yang munasabah sebelum pendengaran itu notis tentang cadangannya hendak berbuat demikian, memanggil seorang saksi pakar untuk memberi keterangan mengenai persoalan yang dilaporkan oleh pakar Tribunal tetapi tiada pihak boleh memanggil lebih daripada seorang saksi sedemikian tanpa kebenaran Tribunal, dan Tribunal tidak boleh memberikan kebenaran melainkan jika ia mempertimbangkan bahawa hal keadaan kes itu adalah munasabah.

BAHAGIAN XII

PELBAGAI

Pengenepian award

48. (1) Apa-apa award yang diperoleh jika satu pihak tidak hadir semasa pendengaran, atau apa-apa award yang dibuat menurut perenggan 23(a), boleh diketepikan oleh Tribunal atas permohonan pihak yang terkilan itu.

(2) Permohonan di bawah subperaturan (1) hendaklah dalam Borang 16 dalam tiga salinan dan mengandungi alasan, secara terperinci, kenapa award itu hendaklah diketepikan disertakan dengan fi yang ditetapkan dan hendaklah dibuat dalam masa tiga puluh hari selepas award diserahkan kepada pihak yang terkilan itu.

(3) Borang 16 hendaklah diserahkan oleh pihak yang terkilan kepada pihak lain, atau jika lebih daripada satu pihak, kepada semua pihak.

Pembetulan award

49. (1) Menurut subseksyen 117(5) Akta, Tribunal boleh atas usulnya sendiri atau atas permohonan secara bertulis oleh mana-mana pihak kepada prosiding, membetulkan kesilapan sunting dalam apa-apa award atau kekhilafan yang timbul dalam award daripada apa-apa kesilapan atau peninggalan tidak sengaja.

(2) Tiada pembetulan suatu award boleh dibuat oleh Tribunal melainkan—

(a) Tribunal telah mengambil langkah berjaga-jaga demi kepentingan awam dalam memuktamadkan prosiding undang-undang;

(b) tiada kesalahan atas mana-mana pihak kepada prosiding itu;

(c) Tribunal mempunyai alasan yang sah untuk mempertimbangkan bahawa ia telah berjalan atas salah faham fakta atau undang-undang; atau

(d) semua pihak yang terlibat dalam prosiding yang terdahulu diberi peluang untuk didengar.

(3) Pembaikan atau pembetulan suatu award di bawah peraturan ini tidak boleh—

(a) dijadikan sebagai alasan untuk menghujahkan semula kes tersebut; atau

(b) digunakan bagi maksud merosakkan hujahan yang telah dipertimbangkan oleh Tribunal atau atas sebab suatu pihak telah gagal untuk mengemukakan hujahan dalam semua aspek atau sebaik yang ia boleh dikemukakan.

(4) Peruntukan-peruntukan seksyen 110, 112 dan 113 Akta hendaklah terpakai dalam peraturan ini.

Penangguhan

50. Tribunal boleh dari semasa ke semasa menangguhkan suatu pendengaran kepada suatu tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan mengikut apa-apa cara melalui apa-apa kaedah dan atas apa-apa syarat yang difikirkannya patut.

Kos

51. Tribunal boleh menurut budi bicaranya mengaward—

(a) kos bagi mana-mana pakar yang telah dilantik oleh Tribunal di bawah perenggan 116(1)(a) Akta; dan

(b) kos-kos lain tidak melebihi lima ribu ringgit kepada mana-mana pihak.

Nota keterangan

52. Tribunal hendaklah—

(a) mengambil nota keterangan;

(b) menyatakan terma apa-apa soalan atau jawapan tertentu;

(c) membuat nota tentang award yang dibuat; dan

(d) menandatangani atau menandatangani ringkas nota keterangan itu.

Rekod prosiding hendaklah disimpan

53. (1) Setiausaha hendaklah menyimpan rekod semua prosiding Tribunal.

(2) Rekod yang dikehendaki supaya disimpan oleh Peraturan-Peraturan ini hendaklah disimpan dengan membuat catatan dalam fail kes masing-masing.

Dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan

54. Dalam mana-mana prosiding, apabila dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan dikemukakan di hadapan Tribunal oleh mana-mana pihak

kepada prosiding itu, tiada pegawai jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan daripada mana dokumen itu didapatkan boleh dipanggil atau disoal balas berkenaan dengan kandungan dokumen itu melainkan jika Tribunal memerintahkan sebaliknya.

Pemfailan elektronik permohonan atau dokumen

55. (1) Tribunal boleh mengadakan perkhidmatan pemfailan atau penyerah simpanan apa-apa dokumen secara elektronik yang dikehendaki di bawah Peraturan-Peraturan ini untuk difailkan atau diserahkan dengan Tribunal.

(2) Suatu permohonan atau dokumen yang difailkan atau diserahkan secara elektronik di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai telah memuaskan kehendak bagi pemfailan atau penyerahsimpanan jika permohonan atau dokumen itu disampaikan atau diserahkan kepada Tribunal mengikut apa-apa cara yang diluluskan oleh Tribunal.

(3) Suatu permohonan atau dokumen yang dikehendaki supaya dicapkan, ditandatangani atau dimeterai hendaklah, jika difailkan atau diserahkan secara elektronik, diperakui atau disahkan mengikut apa-apa cara yang diluluskan oleh Tribunal.

(4) Jika suatu permohonan atau dokumen yang dikehendaki supaya ditandatangani dan diakusaksikan di bawah Peraturan-Peraturan ini difailkan atau diserahkan secara elektronik, kehendak bagi pengakusaksian tandatangan tidak terpakai.

Nilai keterangan salinan permohonan atau dokumen yang difailkan secara elektronik yang diperakui oleh Setiausaha

56. (1) Suatu salinan atau cabutan daripada apa-apa dokumen yang difailkan atau diserahkan secara elektronik dengan Tribunal di bawah peraturan 55 yang dibekalkan atau dikeluarkan oleh Setiausaha dan diperakui salinan yang sah atau cabutan daripadanya di bawah tandatangan Setiausaha hendaklah boleh diterima sebagai keterangan sama dengan yang salinan asal.

(2) Apabila suatu permohonan atau dokumen difailkan atau diserahkan secara elektronik dengan Tribunal, Setiausaha atau pegawai yang diberikuasa tidak boleh dipertanggungjawabkan bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan yang ditanggung oleh mana-mana orang atas alasan kesalahan atau peninggalan dalam apa jua sifat atau bagaimanapun timbul yang terdapat dalam mana-mana dokumen yang diperoleh oleh mana-mana orang di bawah perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1), jika kesalahan atau peninggalan itu dibuat dengan suci hati dan dalam perjalanan biasa penunaian tugas-tugas Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa atau berlaku atau timbul kesan daripada apa-apa kecacatan atau apa-apa kerosakan dalam perkhidmatan atau dalam kelengkapan yang digunakan bagi penyediaan perkhidmatan.

(3) Apabila permohonan atau dokumen difailkan atau diserahkan dengan Tribunal yang tidak mematuhi kehendak yang dinyatakan dalam peraturan 54, Setiausaha boleh menyerahkan kepada orang yang kepadanya permohonan atau dokumen itu difailkan atau diserahkan (atau, jika terdapat dua atau lebih orang, salah seorang daripada mereka) suatu notis yang menunjukkan kehendak yang mana dokumen itu tidak patuh dengannya.

(4) Apabila permohonan atau dokumen gantian—

(a) difailkan atau diserahkan dengan Setiausaha dalam masa empat belas hari selepas penerimaan notis dalam subperaturan (3); dan

(b) mematuhi kehendak di bawah peraturan ini,

permohonan atau dokumen itu hendaklah disifatkan sebagai telah difailkan atau diserahkan dengan Tribunal.

JADUAL PERTAMA
 FI YANG DITETAPKAN
 [Peraturan 4]

Bil.	Prosiding	Borang	Amaun fi (RM)
1.	Pemfailan pernyataan tuntutan bagi kediaman	1	100.00
2.	Pemfailan pernyataan tuntutan bagi komersial/industri	1	200.00
3.	Pemfailan pernyataan pembelaan dan tuntutan balas bagi kediaman	2	100.00
4.	Pemfailan pernyataan pembelaan dan tuntutan balas bagi komersial/industri	2	200.00
5.	Pemfailan pembelaan kepada tuntutan balas bagi kediaman	3	50.00
6.	Pemfailan pembelaan kepada tuntutan balas bagi komersial/industri	3	100.00
7.	Bayaran kepada orang yang disaman	12	100.00
8.	Pemfailan notis permohonan bagi kediaman	14	50.00
9.	Pemfailan notis permohonan bagi komersial/industri	14	100.00
10.	Pemfailan permohonan untuk mengetepikan award bagi kediaman	15	50.00
11.	Pemfailan permohonan untuk mengetepikan award bagi komersial/industri	15	100.00

JADUAL KEDUA

BORANG-BORANG

[Peraturan 5]

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 1

[Peraturan 6]

PERNYATAAN TUNTUTAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Tuntutan pihak yang menuntut:

Butir-butir tuntutan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

KEPADA PENENTANG:

Jika anda mempertikaikan tuntutan pihak yang menuntut, anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam Borang 2 dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang ini.

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT:

1. Anda hendaklah mengisi nama penuh anda, nombor kad pengenalan/nombor syarikat/nombor pendaftaran, alamat dan nombor telefon/telefon bimbit/nombor faks anda dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah mengisi nama penuh penentang, nombor kad pengenalan/nombor syarikat/nombor pendaftaran, nombor telefon/telefon bimbit/nombor faks dan alamatnya yang terakhir diketahui dalam ruang yang disediakan.
3. Anda hendaklah menyatakan perintah yang dipohon dalam ruang yang disediakan.
4. Anda hendaklah menyatakan butir-butir tuntutan anda dalam ruang yang disediakan. Butir-butir itu hendaklah mengandungi tarikh yang berkaitan dan bagaimana tuntutan itu telah berbangkit atau apakah asas tuntutan itu.
5. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
6. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, anda hendaklah menyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa bersama dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
7. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini dalam empat salinan, dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap penentang, di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap penentang.
8. Anda tidak boleh diwakili oleh peguam bela dan peguam cara semasa pendengaran. Walau bagaimanapun anda boleh memohon kepada Tribunal semasa pendengaran untuk diwakili oleh seseorang peguam bela dan peguam cara dengan syarat bahawa

anda dapat menunjukkan bahawa perkara yang dipertikaikan melibatkan isu undang-undang yang kompleks dan anda akan mengalami kesusahan kewangan yang teruk sekiranya anda tidak diwakili oleh peguam bela dan peguam cara tersebut.

ARAHAN KEPADA PENENTANG:

1. Apabila anda menerima Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai oleh Tribunal, anda didakwa oleh pihak yang menuntut.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan itu anda hendaklah menyatakan pembelaan anda, dengan butir-butir, dalam Borang 2.
3. Anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam Borang 2 di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
4. Jika anda gagal untuk memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam masa yang ditetapkan atau jika anda gagal untuk hadir di hadapan Tribunal pada tarikh pendengaran, maka Tribunal boleh membuat award dengan memihak kepada pihak yang menuntut.
5. Anda tidak boleh diwakili oleh peguam bela dan peguam cara semasa pendengaran. Walau bagaimanapun anda boleh memohon kepada Tribunal semasa pendengaran untuk diwakili oleh peguam bela dan peguam cara dengan syarat bahawa anda dapat menunjukkan bahawa perkara yang dipertikaikan melibatkan isu undang-undang yang kompleks dan anda akan mengalami kesusahan kewangan yang teruk sekiranya anda tidak diwakili oleh peguam bela dan peguam cara tersebut.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 2
[Peraturan 10]

PERNYATAAN PEMBELAAN DAN TUNTUTAN BALAS

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Pernyataan pembelaan:

--

Tuntutan balas:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

ARAHAN KEPADA PENENTANG

1. Jika anda mengakui tuntutan pihak yang menuntut, anda bolehlah menyatakan dalam ruang yang disediakan untuk pernyataan pembelaan bahawa anda mengakui tuntutan itu.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan itu, pernyataan pembelaan anda hendaklah mengandungi butir-butir tentang mengapa anda mempertikaikan tuntutan itu.
3. Jika anda mempunyai apa-apa tuntutan balas, anda hendaklah menyatakan tuntutan balas anda dengan butir-butir dalam ruang yang disediakan.
4. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
5. Anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda (dan tuntutan balas jika ada) dalam had masa yang ditetapkan, jika tidak award akan dibuat dengan memihak kepada pihak yang menuntut.
6. Anda hendaklah menandatangani dan memfailkan empat salinan Borang ini dan jika terdapat lebih daripada seorang pihak yang menuntut, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap pihak yang menuntut di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
7. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap pihak yang menuntut.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 3
[Peraturan 14]

PEMBELAAN KEPADA TUNTUTAN BALAS

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Pembelaan kepada Tuntutan Balas:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT:

1. Jika anda mengakui tuntutan balas penentang, anda hendaklah menyatakan dalam ruang yang disediakan untuk pembelaan kepada tuntutan balas bahawa anda mengakui tuntutan balas itu.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan balas itu, pembelaan anda kepada tuntutan balas itu hendaklah mengandungi butir-butir tentang mengapa anda mempertikaikan tuntutan balas itu.
3. Anda hendaklah menandatangani dan memfailkan empat salinan Borang ini dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap pihak penentang di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
4. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap penentang.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 4
[Subperaturan 18(2)]

NOTIS PENDENGARAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

AMBIL PERHATIAN bahawa tuntutan di atas akan didengar pada _____, hari bulan
_____ tahun _____ di _____
(alamat tempat pendengaran) pada _____ pagi/petang.

Sila bawa semua saksi, dokumen, rekod, bahan atau harta, yang mana berkenaan, untuk menyokong tuntutan/pembelaan dan tuntutan balas anda.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 5
[Subperaturan 18(3)]

NOTIS RUNDINGAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

AMBIL PERHATIAN bahawa tuntutan di atas akan didengar pada _____, hari bulan
_____ tahun _____ di _____
(alamat tempat pendengaran) pada _____ pagi/petang.

Sila bawa semua saksi, dokumen, rekod, bahan atau harta, yang mana berkenaan untuk menyokong tuntutan/pembelaan dan tuntutan balas anda.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 6
[Peraturan 20]

AWARD DENGAN PERSETUJUAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan _____ dengan kehadiran pihak yang menuntut dan penentang, dan kedua-dua pihak telah bersetuju, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 7
[Perenggan 23(a)]

AWARD BAGI PIHAK YANG MENUNTUT JIKA PENENTANG
TIDAK MEMFAILKAN PERNYATAAN PEMBELAAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pernyataan tuntutan (Borang 1) telah disampaikan kepada penentang dan penentang telah gagal untuk memfailkan pembelaannya dalam masa yang ditetapkan. Tribunal dengan ini membuat award yang berikut:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 8
[Peraturan 24]

AWARD JIKA PENENTANG MENGAKUI TUNTUTAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Penentang telah mengakui tuntutan, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 9
[Subperaturan 25(2)]

AWARD BAGI PENENTANG JIKA PIHAK YANG MENUNTUT TIDAK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan _____ dengan kehadiran _____ sebagai penentang, dan tanpa kehadiran pihak yang menuntut, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 10
[Subperaturan 25(3)]

AWARD BAGI PIHAK YANG MENUNTUT JIKA PENENTANG TIDAK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan _____ dengan kehadiran _____ sebagai pihak yang menuntut, dan tanpa kehadiran penentang, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 11
[Subperaturan 26(5)]

AWARD SELEPAS PENDENGARAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

.....PENENTANG

Tindakan ini setelah didengar di hadapan _____ pada _____ di
_____, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 12
[Subperaturan 28(1)]

NOTIS PERMOHONAN SAMAN UNTUK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pihak yang menuntut/Penentang memohon untuk menyaman:

Nama saksi : _____

No. K/P : _____

Jawatan : _____

Alamat : _____

Alasan-alasan permohonan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG:

1. Anda hendaklah mengisi nama penuh saksi anda, nombor kad pengenalan, nama jawatan dan alamat terakhir saksi yang diketahui dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah menyatakan dalam ruang yang disediakan alasan permohonan anda dan hendaklah mengandungi secara terperinci mengenai mengapa orang, dokumen, rekod atau benda lain dikehendaki dalam prosiding itu.
3. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
4. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, anda hendaklah menyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa bersama dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
5. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini di Tribunal dalam tiga salinan dan sertakan saman untuk hadir dalam Borang 13. Tribunal boleh, menurut budi bicaranya, membenarkan permohonan itu dengan bersyarat atau sebaliknya, atau menolak permohonan itu.
6. Tribunal hendaklah mendaftarkan apa-apa saman untuk hadir dalam Borang 13 dan hendaklah menyebabkan dua salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan salinan itu kepada orang yang dinamakan dalam saman.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 13
[Subperaturan 28(4)]

SAMAN UNTUK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Kepada _____
(masukkan nama penuh dan alamat orang yang disaman)

Anda adalah dengan ini disaman supaya hadir di hadapan Tribunal di _____ (alamat tempat pendengaran) pada _____ hari bulan _____ pada jam _____ pagi/petang untuk memberikan keterangan bagi *pihak yang menuntut/penentang dan untuk membawa bersama-sama anda dan mengemukakan _____ (nyatakan dokumen yang hendak dikemukakan) pada masa dan di tempat yang disebut terdahulu. *Saman ini adalah seperti syarat yang dilampirkan.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

**Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 14

[Subperaturan 32(1), 36(1), 39(2) dan 41(1)]

BAHAGIAN A

(untuk diisi oleh pemohon)

NOTIS PERMOHONAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pihak yang menuntut/Penentang ingin membuat permohonan untuk

Alasan-alasan permohonan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

BAHAGIAN B

(untuk diisi oleh Tribunal)

NOTIS PENDENGARAN PERMOHONAN

Pihak yang menuntut/penentang telah memohon kepada Tribunal untuk
_____ bertarikh _____.

Semua pihak yang berkenaan dikehendaki hadir di
_____ (tempat pendengaran) pada tarikh dan masa
yang dinyatakan di bawah:

Tarikh pendengaran : _____

Masa : _____

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG:

1. Anda hendaklah menyatakan jenis permohonan dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah menyatakan secara terperinci perintah yang dipohon dan alasan permohonan dalam ruang yang disediakan.
3. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan “sila lihat muka surat sebelah”. Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
4. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, sila nyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
5. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini dalam salinan yang mencukupi dengan mengambil kira bilangan pihak-pihak yang terlibat dan dua salinan untuk disimpan oleh Tribunal.
6. Borang ini hendaklah difailkan di Tribunal bersama dengan fi yang ditetapkan. Setiausaha akan menyebabkan salinan-salinan yang difailkan dimeterai dengan meterai Tribunal dan diberi tarikh, tempat dan masa untuk pendengaran permohonan tersebut. Setiausaha akan menyimpan dua salinan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai dan menyebabkan salinan lain borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan Borang tersebut kepada pihak-pihak yang terlibat.
7. Sekiranya anda gagal untuk menyampaikan salinan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada pihak-pihak yang terlibat dalam masa yang ditetapkan, permohonan itu hendaklah dibatalkan.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 15

[Subperaturan 35(4), 36(8), 39(4) dan 41(4)]

PERINTAH PERMOHONAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Permohonan ini setelah dipanggil untuk pendengaran di hadapan _____ pada
_____ dengan kehadiran/tanpa kehadiran _____ sebagai
_____, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____

(METERAI)

Presiden/Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 16
[Subperaturan 48(2)]

PERMOHONAN UNTUK MENGENEPIKAN AWARD

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

1. Satu award telah diperoleh terhadap saya pada: _____

2. Saya dengan ini memohon untuk mengenepikan award itu.

3. Saya tidak hadir di pendengaran itu kerana:

4. Saya tidak memfailkan pembelaan saya kerana:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

NOTIS KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG

Pihak yang menuntut/penentang telah memohon kepada Tribunal ini untuk mengeneipkan award bertarikh _____. Tarikh dan masa pendengaran permohonan itu adalah sebagaimana yang dinyatakan di bawah ini.

Tarikh pendengaran : _____
Masa : _____ pagi/petang
Tarikh pemfailan : _____

(METERAI)

Setiausaha

Dibuat 26 Mei 2015
[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2)729/II]

DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN
Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

PART I
PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation
3. Jurisdiction
4. Prescribed fee
5. Forms

PART II
COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

6. Statement of claim
7. Filing of statement of claim
8. Statement of claim to be sealed, *etc.*, and entered in the Register
9. Service of statement of claim
10. Defence and counterclaim
11. Filing of statement of defence
12. Statement of defence to be sealed, *etc.*
13. Service of statement of defence
14. Defence to counterclaim

PART III
SERVICE

15. Address of service
16. Manner of service
17. Date of service

PART IV
CLASSIFICATION OF CLAIMS

18. Secretary to classify claims
19. Negotiation process
20. Settlement during negotiation
21. Notice of hearing when there is no settlement
22. Non-appearance of parties during negotiation

PART V
PROCEDURE

23. Award when statement of defence not filed
24. Admission of claim
25. Non-appearance of parties
26. Hearing
27. Service of an award

PART VI
SUMMONS TO APPEAR

28. Application for summons to appear
29. Service of summons to appear
30. Payment to person summoned
31. Failure to appear

PART VII
INTERLOCUTORY ORDER

32. Application for interlocutory order
33. Application to be sealed, *etc.*, and entered in the Register
34. Service of interlocutory application
35. Hearing of application for interlocutory order

PART VIII
SECURITY FOR COSTS

36. Security for costs of action
37. Manner of giving security
38. Saving for written law

PART IX
DISCOVERY AND PRODUCTION OF DOCUMENTS OR MATERIALS

39. Order for discovery
40. Failure to comply order

PART X
INTERROGATORIES

41. Interrogatories to be answered

PART XI
TRIBUNAL EXPERT

42. Appointment of expert to report on certain question
43. Report of Tribunal expert
44. Experiments and tests
45. Cross-examination of Tribunal expert

- 46. Remuneration of Tribunal expert
- 47. Calling of expert witnesses

PART XII
MISCELLANEOUS

- 48. Setting aside award
- 49. Rectification of award
- 50. Adjournments
- 51. Costs
- 52. Notes of evidence
- 53. Records of proceedings to be kept
- 54. Document from government department or local authority
- 55. Electronic filing of application or document
- 56. Evidentiary value of copies of electronically filed application or document certified by the Secretary

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

IN exercise of the powers conferred by section 124 of the Strata Management Act 2013 [Act 757], the Minister, after consultations with the National Council for Local Government, makes the following regulations:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Strata Management (Strata Management Tribunal) Regulations 2015**.

(2) These Regulations come into operation on **1 July 2015**.

Interpretation

2. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“Act” means the Strata Management Act 2013 [Act 757];

“Register” means the Register of the Strata Management Tribunal;

“Assistant Secretary” means any officer appointed under section 104 of the Act to collectively carry out the functions and duties of the Secretary;

“President” means any member of the Tribunal who presides over any proceedings in respect of any claim brought before the Tribunal;

“Secretary” means the Secretary of the Tribunal appointed under section 104 of the Act and includes an Assistant Secretary; and

“Tribunal” has the meaning assigned to it under section 2 of the Act.

Jurisdiction

3. The Tribunal shall hear and determine any claim specified in Part 1 of the Fourth Schedule to the Act.

Prescribed fee

4. The fees to be paid under these Regulations shall be as prescribed in the First Schedule.

Forms

5. The forms referred to in these Regulations shall be as prescribed in the Second Schedule.

PART II

COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

Statement of claim

6. (1) Every claim filed with the Tribunal shall be in Form 1.

(2) The claimant shall state in Form 1 the amount and particulars of the claim.

(3) Form 1 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

- (b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Filing of statement of claim

7. Form 1 shall be filed with the Tribunal in four copies together with the prescribed fee and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent.

Statement of claim to be sealed, etc., and entered in the Register

8. (1) On receipt of Form 1, the Secretary shall cause the copies filed—

(a) to be sealed with the seal of the Tribunal; and

(b) to be dated and signed,

and the form shall be deemed to be issued.

(2) The Secretary shall cause every claim filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

(3) Every claim mentioned in subregulation (2) shall be distinguished by a number and the year in which the claim is filed.

(4) After a claim has been entered in the Register, the Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of Form 1 and cause the other signed and sealed copies of Form 1 to be returned to the claimant.

Service of statement of claim

9. (1) The claimant shall serve one signed and sealed copy of Form 1 on each respondent within fourteen days from the date of its issuance.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the signed and sealed copy of Form 1 shall be valid for a period of thirty (30) days from the date of its issuance and the claimant may, subject to the payment of the prescribed fee, file a fresh claim after the expiry of that date.

Defence and counterclaim

10. (1) Every defence and counterclaim filed with the Tribunal shall be in Form 2.

(2) Form 2 shall contain—

(a) admission to the claim if the respondent admits the claim;

(b) particulars as to why the respondent disputes the claim if the respondent disputes the claim; or

(c) particulars of counterclaim if the respondent has a counterclaim.

(3) Form 2 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

(b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Filing of statement of defence

11. (1) The respondent who has been duly served with a signed and sealed copy of Form 1 shall file his defence with the Tribunal in Form 2 within fourteen days from the date of receipt of such copy from the claimant.

(2) Form 2 shall be filed in four copies with the Tribunal together with the prescribed fee and where there is more than one claimant, with an additional copy for every additional claimant.

Statement of defence to be sealed, etc., and entered in the Register

12. (1) On receipt of Form 2, the Secretary shall cause the copies filed—

(a) to be sealed with the seal of the Tribunal; and

(b) to be dated and signed.

(2) The Secretary shall cause every statement of defence filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

(3) After a statement of defence has been entered in the Register, the Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of Form 2 and the other signed and sealed copies of Form 2 to be returned to the respondent.

Service of statement of defence

13. The respondent shall serve one signed and sealed copy of Form 2 on each claimant within fourteen days from the date of receipt of such Form from the Secretary.

Defence to counterclaim

14. (1) Every defence to counterclaim filed with the Tribunal shall be in Form 3.

(2) Form 3 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

(b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

(3) The claimant shall, within fourteen days from the date of receipt of the signed and sealed copy of Form 2, file a defence to such counterclaim in Form 3 with the Tribunal.

(4) Subregulations 10(2) and (3), regulations 11, 12 and 13 shall apply with the necessary modifications to a defence to counterclaim.

PART III SERVICE

Address of service

15. Every document which is served to the Tribunal shall state the name and address of the party serving the document and that address shall be deemed to be the address of service of the party.

Manner of service

16. (1) Any document required to be served on any person under these Regulations may be served and shall be deemed to have been served on that person by serving a copy of such document—

- (a) personally;
- (b) by registered post addressed to the last-known address of business, registered office, parcel or residence of the person to be served; or
- (c) by attaching the document at a prominent part of the last-known address of business, registered office, parcel or residence of the person to be served.

(2) Notwithstanding subregulation (1), service of notification by the Tribunal on any person may be effected by sending the notification by way of email or other electronic means—

- (a) to that person in the case of an individual; or
- (b) to the authorized person of such corporation or an unincorporated body of persons, in the case of a corporation or an unincorporated body of persons.

Date of service

17. (1) The date on which any document has been served in accordance with regulation 16 shall be deemed to be the date of service of such document.

(2) For the avoidance of doubt, where any document is served by post, the date of posting shall be deemed to be the date of service of such document.

PART IV
CLASSIFICATION OF CLAIMS

Secretary to classify claims

18. (1) Upon a claim being filed with the Tribunal, the Secretary shall classify the claim either for negotiation or hearing.

(2) Where the claim is fixed for hearing, the Secretary shall issue on both the claimant and respondent a notice of hearing in Form 4 by specifying the date, place and time of hearing.

(3) Where the claim is fixed for negotiation, the Secretary shall issue on both the claimant and respondent a notice of negotiation in Form 5 by specifying the date, place and time of negotiation.

Negotiation process

19. (1) A negotiation process shall be held by the Tribunal on the date, place and time as specified in Form 5.

(2) The provisions of sections 110, 112 and 113 of the Act shall apply in any negotiation process.

Settlement during negotiation

20. Where the parties reached an agreed settlement, the Tribunal shall approve and record the settlement in Form 6.

Notice of hearing where there is no settlement

21. (1) Where the parties are unable to reach an agreed settlement as specified in regulation 20, the Secretary shall issue a notice of hearing to the parties in Form 4.

(2) The Secretary shall fix the date, place and time for any subsequent hearing and it may be communicated by the Tribunal to the parties within such time as may be deemed reasonable by the Tribunal.

Non-appearance of parties during negotiation

22. Where the claimant or respondent fails to appear for negotiation after Form 5 has been duly served on him, the Tribunal shall give a direction as it thinks fit and just.

PART V
PROCEDURE

Award when statement of defence is not filed

23. Where the respondent does not file his defence as specified in regulation 11, the Tribunal may—

- (a)* make an award for the claimant in Form 7 on the hearing date;
- (b)* adjourn the hearing in its discretion to enable the respondent to file his defence; or
- (c)* allow the respondent to submit his defence orally and proceed with the hearing.

Admission of claim

24. Where the respondent admits the claim in his statement of defence, the Tribunal shall make an award for the claimant in Form 8.

Non-appearance of parties

25. (1) Where the claimant or respondent fails to appear on the date, at the time and place fixed for the hearing, the Tribunal may proceed with the hearing or adjourn the hearing to a later date or give an order or make an award as it thinks appropriate.

(2) An award made as specified in subregulation (1) shall be—

- (a)* in Form 9 in the absence of the claimant; or
- (b)* in Form 10 in the absence of the respondent.

(3) Before disposing of the claim or counterclaim in the absence of any one or more parties, the Tribunal shall consider any representation submitted by the party or parties present.

(4) Where neither party appears on the date, at the time and place fixed for the hearing, the claim may be struck out by the Tribunal.

Hearing

26. (1) At the hearing before the Tribunal, the claimant shall be entitled to adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(2) After the claimant has presented his case, the respondent shall present his case and may adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(3) After the claimant and respondent have closed their respective cases, a brief oral or written submission may be made by the respondent and thereafter by the claimant.

(4) The Tribunal may at any time assist the parties in conducting their cases.

(5) An award made after the hearing under this regulation shall be in Form 11.

(6) Notwithstanding anything to the contrary therein contained in these Regulations, the Tribunal may conduct the proceedings and the hearing in such manner, and give order as it thinks appropriate, necessary or expedient.

Service of an award

27. The Secretary shall serve a copy of the award made by the Tribunal under these Regulations on the claimant and the respondent.

PART VI
SUMMONS TO APPEAR

Application for summons to appear

28. (1) The claimant or respondent may, at any stage of the proceedings by way of a notice of application in Form 12, apply to the Tribunal to summon any person to appear as witness or to produce any document, record or other things in his possession before the Tribunal.

(2) Form 12 shall contain the grounds of the application in detail as to the reason the person, document, records or other things as specified in subregulation (1) is required in the proceedings.

(3) The Tribunal may, in its discretion, allow the application conditionally or otherwise, or refuse the application.

(4) Form 12 shall be filed with the Tribunal in three copies and attached with the summons to appear in Form 13.

(5) The Tribunal shall register a summons to appear in Form 13 in cases where the application has been allowed under subregulation 28(3) and shall cause two signed and sealed copies of Form 13 to be returned to the person who applies for the summons to appear.

Service of summons to appear

29. Any person who applies for a summons to appear shall, within seven days from the receipt of the signed and sealed copies of Form 13 from the Tribunal, serve one copy of such Form on the person named in the summons.

Payment to person summoned

30. (1) Any person who applies for a summons to appear shall pay the person named in the summons an amount prescribed in the First Schedule.

(2) The payment mentioned in subregulation (1) shall be paid by money order, postal order, cashier order, bank order or bank draft and it shall be attached to Form 13 upon service.

Failure to appear

31. (1) Any person who fails to appear as a witness or to produce any document, records or other things in his possession or otherwise as set out in Form 13 shall be guilty of an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding five thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or both.

(2) Notwithstanding subregulation (1), where any person fails to appear as a witness or to produce any document, records or other things in his possession as set out in Form 13, the Tribunal may apply to a court for an order for committal or contempt of court.

PART VII
INTERLOCUTORY ORDER

Application for interlocutory order

32. (1) Every application for an interlocutory order shall be made by way of notice of application in Form 14.

(2) Form 14 shall be filed with the Tribunal together with the prescribed fee in sufficient copies with the consideration of the number of parties involved and two copies to be kept by the Tribunal.

(3) Form 14 shall contain in detail the prayers and grounds of application.

(4) Form 14 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the applicant is an individual; or

- (b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the applicant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Application to be sealed, etc., and entered in the Register

33. (1) On receipt of Form 14, the Secretary shall cause the copies filed—

- (a) to be sealed with the seal of the Tribunal;
- (b) to be given the date, place and time of the hearing of the application;
and
- (c) to be dated and signed.

(2) The Secretary shall cause every application filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

Service of interlocutory application

34. (1) After an application for an interlocutory order has been entered in the Register, the Secretary shall retain two signed and sealed copies of Form 14 and the other signed and sealed copies of Form 14 to be returned to the applicant.

(2) The applicant shall, within seven days from the date of receipt of such Form from the Tribunal, serve the signed and sealed copies of Form 14 on the parties involved.

(3) Where the applicant fails to serve the signed and sealed copies of Form 14 on the parties involved within the time set out in subregulation (2), the application shall be struck out.

Hearing of application for interlocutory order

35. (1) The hearing of an application for an interlocutory order shall, unless the Chairman directs otherwise, be heard before the Secretary or any officer acting on his behalf.

(2) At the hearing of the application, the applicant shall be entitled to adduce evidence or produce any document, record or thing in support of his application.

(3) The provisions of section 110 of the Act shall apply in hearing of an application in this regulation.

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and may be subjected to such terms and conditions as the Tribunal thinks fit.

PART VIII
SECURITY FOR COSTS

Security for costs of action

36. (1) Every application for security for costs shall be made by way of notice of application in Form 14.

(2) Where, on the application of a respondent to an action or other proceedings in the Tribunal, it appears to the Tribunal—

- (a) that the claimant is not a Malaysian citizen or ordinarily resident out of the jurisdiction;
- (b) that the claimant (not being a claimant who is suing in a representative capacity) is a nominal claimant who is suing for the benefit of some other person and there is reason to believe that he will be unable to pay the costs of the respondent if ordered to do so;

(c) subject to subregulation (2), that the claimant's address is not stated in any claim or application made in the Tribunal or is incorrectly stated therein; or

(d) that the claimant has changed his address during the course of the proceedings with a view to evading the consequences of the litigation,

then, if, having regard to all the circumstances of the case, the Tribunal thinks it just to do so, the Tribunal may order the claimant to give such security for the respondent's costs of the action or other proceedings as it thinks just.

(3) The Tribunal shall not require a claimant to give security by reason only of paragraph (2)(c) if he satisfies the Tribunal that the failure to state his address or the misstatement thereof was made innocently and with no intention to deceive.

(4) Where, on the application of a respondent to an action or other proceedings in the Tribunal, it appears to the Tribunal that—

(a) a party, who is not a party to the action or proceedings (who is referred to as a "non-party"), has assigned the right to the claim to the claimant with a view to avoid his liability for costs; or

(b) the non-party has contributed or agreed to contribute to the claimant's costs in return for a share of any money or property which the claimant may recover in the action or proceedings,

and the non-party is a person against whom a costs order may be made, then, if, having regard to all the circumstances of the case, the Tribunal thinks it just to do so, it may order the non-party to give such security for the respondent's costs of the action or other proceedings as the Tribunal thinks just.

(5) An application for an order under subregulation (4) shall be made by way of a notice of application in Form 14, which shall be served on the non-party personally and on every party to the proceedings.

(6) The grounds to support the application shall be served with the notice of application on every person on whom the notice of application is required to be served.

(7) The references in the foregoing paragraphs to a claimant and a respondent shall be construed as references to the person (howsoever described on the record) who is in the position of claimant or respondent, as the case may be, in the proceedings in question, including the proceedings on a counterclaim.

(8) An order made under this regulation shall be in Form 15 and may be subjected to any terms, as the Tribunal thinks fit.

Manner of giving security

37. Where an order is made requiring any party to give security for costs, the security shall be given in such manner, at such time, and on such terms, if any, as the Tribunal may direct.

Saving for written law

38. An order under regulation 36 is without prejudice to the provisions of any written law which empowers the Tribunal to require security to be given for the costs of any proceedings.

PART IX

DISCOVERY AND PRODUCTION OF DOCUMENTS OR MATERIALS

Order for discovery

39. (1) The Tribunal may at any stage of proceedings, order any party to give discovery and production of documents or materials which are or have been in his possession, custody or power for the expeditious determination of the claim.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the claimant or respondent may at any stage of the proceedings by way of notice of application in Form 14 attaching a list of documents, apply to the Tribunal to direct any party or parties to give discovery and production of documents or materials which are or have been in his possession, custody or power for the expeditious determination of the claim.

(3) Form 14 shall contain details of the grounds of the application made under subregulation (2).

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and subject to such terms as the Tribunal may direct.

Failure to comply order

40. Where any party who is required to make discovery and production of documents or materials, fails to comply with such order, the Tribunal may make an order as it thinks fit and just, in particular, an order that the claim be dismissed or an order that the defence be struck out and an award be made accordingly.

PART X INTERROGATORIES

Interrogatories to be answered

41. (1) The claimant or respondent may at any stage of the proceedings by way of notice of application in Form 14 apply to the Tribunal for an order—

(a) to serve on any other party interrogatories relating to any matter in question between the applicant and that other party in the claim; and

(b) requiring that other party to answer the interrogatories within a specific period of time as may be determined by the Tribunal.

(2) Form 14 shall contain the grounds for the interrogatories.

(3) A copy of the proposed interrogatories and a copy of the answer to such interrogatories shall be attached together with the notice of application in Form 14.

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and on such terms as the Tribunal may direct.

(5) Where any party who is required to answer the interrogatories fails to comply with such order, the Tribunal may make an order as it thinks fit and just including an order that the claim be dismissed or the defence be struck out and an award be made accordingly.

PART XI
TRIBUNAL EXPERT

Appointment of expert to report on certain question

42. (1) In any cause or matter in which any question for an expert witness arises, the Tribunal may at any time, on its own motion or on the application of any party, appoint an independent expert or, if more than one such question arises, appoint two or more such experts, to inquire and report upon any question of fact or opinion not involving questions of law or of construction.

(2) An expert appointed under this regulation shall be referred to as a "Tribunal expert".

(3) Any Tribunal expert in a cause or matter shall, if possible, be a person agreed between the parties and, failing agreement, shall be nominated by the Tribunal.

(4) The question to be submitted to the Tribunal expert and the instructions, if any, given to him shall, failing agreement between the parties, be settled by the Tribunal.

(5) In this Part "expert", in relation to any question arising in a cause or matter, means any person who has such knowledge or experience of or in connection with that question that his opinion on it would be admissible in evidence.

Report of Tribunal expert

43. (1) The Tribunal expert shall send his report to the Tribunal, together with such number of copies thereof as the Tribunal may direct, and the Secretary shall send copies of the report to the parties.

(2) The Tribunal may direct the Tribunal expert to make a further or supplemental report.

(3) Any part of a Tribunal expert's report which is not accepted by all the parties to the cause or matter in which it is made shall be treated as information furnished to the Tribunal and be given such weight as the Tribunal thinks fit.

Experiments and tests

44. Where the Tribunal expert is of the opinion that an experiment or test of any kind (other than one of a trifling character) is necessary to enable him to make a satisfactory report, he shall inform the parties and shall, if possible, make an arrangement with them as to the expenses involved, the person to attend and other relevant matters and if the parties are unable to agree on any of those matters, it shall be settled by the Tribunal.

Cross-examination of Tribunal expert

45. Any party may, within fourteen days after receiving a copy of the Tribunal expert's report, apply to the Tribunal for leave to cross-examine the expert on his report, and on that application, the Tribunal shall make an order for the cross-examination of the expert by all the parties either—

(a) at the hearing; or

(b) before an examiner at such time and place as may be specified in the order.

Remuneration of Tribunal expert

46. (1) The remuneration of the Tribunal expert shall be fixed by the Tribunal and shall include a fee for his report and a proper sum for each day during which he is required to be present either in Tribunal or before an examiner.

(2) Without prejudice to any order providing for payment of the Tribunal expert's remuneration as part of the costs of the cause or matter, the parties shall be jointly and severally liable to pay the amount fixed by the Tribunal for his remuneration, but where the appointment of a Tribunal expert is opposed, the Tribunal may, as a condition of making the appointment, require the party applying for the appointment to give such security for the remuneration of the expert as the Tribunal thinks fit.

Calling of expert witnesses

47. Where a Tribunal expert is appointed in a cause or matter, any party may, on giving the other party a reasonable time before the trial notice of his intention to do so, call an expert witness to give evidence on the question reported by the Tribunal expert but no party may call more than one such witness without the leave of the Tribunal, and the Tribunal shall not grant leave unless it considers it reasonable in the circumstances of the case.

PART XII MISCELLANEOUS

Setting aside award

48. (1) Any award obtained where any one party does not appear at the hearing, or any award made pursuant to paragraph 23(a), may be set aside by the Tribunal on the application of the aggrieved party.

(2) The application under subregulation (1) shall be made in Form 16 in three copies and contain grounds, in detail, why the award should be set aside together with the prescribed fee and shall be made within thirty days after the award has been served on the aggrieved party.

(3) Form 16 shall be served by the aggrieved party on the other party, or if more than one party, to all the other parties.

Rectification of award

49. (1) Pursuant to subsection 117(5) of the Act, the Tribunal may, on its own motion or on application in writing by any party to the proceedings, rectify a clerical mistake in any award or errors arising in the award from any slip or omission.

(2) No rectification of an award shall be made by the Tribunal unless—

(a) the Tribunal has taken great caution in view of public interest in the finalization of the legal proceedings;

(b) there is no fault on any part of the parties to the proceedings;

(c) the Tribunal has a valid reason to consider that it has proceeded on a misapprehension as to the facts or the law;

(d) all parties involved in the previous proceedings are given an opportunity to be heard.

(3) The rectification or correction under this regulation shall not—

(a) be made as a reason for re-arguing the case; or

(b) be used for the purpose of damaging arguments already considered by the Tribunal or because a party has failed to present the argument in all its aspects or as well as it might have been put.

(4) The provisions of sections 110, 112 and 113 of the Act shall apply in this regulation.

Adjournments

50. The Tribunal may from time to time adjourn a hearing to a specified date, time and place in such manner by such medium and on such conditions as it thinks just.

Costs

51. The Tribunal may in its discretion award—

(a) costs of any expert appointed by the Tribunal under paragraph 116(1)(a) of the Act; and

(b) other costs not exceeding five thousand ringgit to any party.

Notes of evidence

52. The Tribunal shall—

(a) take notes of evidence;

(b) state the terms of any particular questions or answer;

(c) make a note of the award made; and

(d) sign or initial the notes of evidence.

Records of proceedings to be kept

53. (1) The Secretary shall keep records of all proceedings of the Tribunal.

(2) The records required by these Regulations shall be kept by making entries in the respective case file.

Document from government department or local authority

54. Where in any proceedings, a document from a government department or local authority is tendered before the Tribunal by any party to the proceedings, no officer of the government department or local authority from where the document is procured shall be summoned or cross-examined with regard to the contents of the document unless the Tribunal orders otherwise.

Electronic filing of application or document

55. (1) The Tribunal may provide a service for the electronic filing or lodging of any document required by these Regulations to be filed or lodged with the Tribunal.

(2) An application or document electronically filed or lodged under these Regulations shall be deemed to have satisfied the requirement for filing or lodgement if the application or document is communicated or transmitted to the Tribunal in such manner as approved by the Tribunal.

(3) An application or document which is required to be affixed, signed or sealed shall, if it is electronically filed or lodged, be certified or authenticated in such manner as approved by the Tribunal.

(4) Where an application or document which is required to be signed and attested under these Regulations is electronically filed or lodged, the requirement for attestation of the signature does not apply.

Evidentiary value of copies of electronically filed application or document certified by the Secretary

56. (1) A copy of or an extract from any document electronically filed or lodged with the Tribunal under regulation 54 which is supplied or issued by the Secretary and certified to be a true copy thereof or extract therefrom under the signature of the Secretary shall be admissible in evidence in any proceedings as equal as the original.

(2) Where an application or document is electronically filed or lodged with the Tribunal, the Secretary or his authorized officer shall not be liable for any loss or

damage suffered by any person by reason of any error or omission of whatever nature or however appearing in any document obtained by any person under the service referred to in subregulation (1), if such error or omission was made in good faith and in the ordinary course of the discharge of the duties of the Secretary or of his authorised officer or occurred or arose as a result of any defect or any breakdown in the service or in the equipment used for the provision of the service.

(3) Where an application or document is filed or lodged with the Tribunal which does not comply with any requirement set out in regulation 54, the Secretary may serve on the person by whom the application or document was filed or lodged (or, if there are two or more such persons, on any of them) a notice indicating the requirement which the document does not comply with.

(4) Where a replacement application or document—

(a) is filed or lodged with the Secretary within fourteen days after the receipt of the notice in subregulation (3); and

(b) complies with the requirement of this regulation,

the application or document shall be deemed to have been filed or lodged with the Tribunal.

FIRST SCHEDULE
PRESCRIBED FEES
[Regulation 4]

No.	Proceedings	Forms	Fee (RM)
1.	Filing of statement of claim for residential	1	100.00
2.	Filing of statement of claim for commercial/industrial	1	200.00
3.	Filing statement of defence and counterclaim for residential	2	100.00
4.	Filing statement of defence and counterclaim for commercial/industrial	2	200.00
5.	Filing defence to counterclaim for residential	3	50.00
6.	Filing defence to counterclaim for commercial/industrial	3	100.00
7.	Payment to the person summoned	12	100.00
8.	Filing of notice of application for residential	14	50.00
9.	Filing of notice of application for commercial/industrial	14	100.00
10.	Filing of application to set aside award for residential	15	50.00
11.	Filing of application to set aside award for commercial/industrial	15	100.00

SECOND SCHEDULE
FORMS
[Regulation 5]

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 1
[Regulation 6]

STATEMENT OF CLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	

Claimant's claim:
Particulars of claim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

TO THE RESPONDENT:

If you dispute the claimant's claim, you shall file in your statement of defence in Form 2 within fourteen days from the receipt of this Form.

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT:

1. You shall fill in your name in full, your identity card number/company number/registration number, your address and telephone number/handphone number/fax number in the column provided.
2. You shall fill in the name of the respondent in full, identity card number/company number/registration number, telephone number/handphone number/fax number and his last-known address in the column provided.

3. You shall state the order sought in the column provided.
4. You shall state the particulars of your claim in the column provided. The particulars shall include the relevant date and how the claim has arisen or what is the basis of the claim.
5. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
6. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or an unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
7. Having completed and signed this Form, you shall file this Form in four copies, and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent, with the Tribunal together with payment of the prescribed fee. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each respondent.
8. You cannot be represented by an advocate and solicitor at the hearing. However, you may apply to the Tribunal at the hearing to be represented by an advocate and solicitor provided that you can show that the matter in question involves complex issues of law and you will suffer severe financial hardship if you are not legally represented by such advocate and solicitor.

INSTRUCTIONS TO RESPONDENT:

1. When you receive this Form signed and sealed by the Tribunal, you are being sued by the claimant.
2. If you dispute the claim you shall state your defence, with particulars, in Form 2.
3. You shall file in your statement of defence in Form 2 with the Tribunal together with the prescribed fee.

4. If you fail to file your statement of defence within the prescribed time or if you fail to appear before the Tribunal on the hearing date, the Tribunal may make an award in favour of the claimant.

5. You cannot be represented by an advocate and solicitor at the hearing. However, you may apply to the Tribunal at the hearing to be represented by an advocate and solicitor provided that you can show that the matter in question involves complex issues of law and you will suffer severe financial hardship if you are not legally represented by such advocate and solicitor.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 2
[Regulation 10]

STATEMENT OF DEFENCE AND COUNTERCLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	

Statement of defence:

Counterclaim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

INSTRUCTIONS TO THE RESPONDENT:

1. If you admit the claimant's claim, you may state in the column provided for the statement of defence that you admit the claim.
2. If you dispute the claim, your statement of defence shall contain particulars as to why you dispute the claim.
3. If you have any counterclaim, you shall state your counterclaim with particulars in the column provided.

4. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
5. You shall file your statement of defence (and counterclaim if any) within the fixed time limit, otherwise an award will be made in favour of the claimant.
6. You shall sign and file four copies of this Form and where there is more than one claimant, with an additional copy for every additional claimant with the Tribunal together with payment of the prescribed fee.
7. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each claimant.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 3
[Regulation 14]

DEFENCE TO COUNTERCLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	

Defence to Counterclaim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT:

1. If you admit the respondent's counterclaim, you shall state in the column provided for defence to counterclaim that you admit the counterclaim.
2. If you dispute the counterclaim, your defence to the counterclaim shall contain particulars as to why you dispute the counterclaim.
3. You shall sign and file four copies of this Form and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent with the Tribunal together with payment of the prescribed fee.
4. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each respondent.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 4
[Subregulation 18(2)]

NOTICE OF HEARING

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

TAKE NOTICE that the above claim will be heard on _____, the ____ day of _____
at _____ (address of place of hearing)
at _____ a.m./p.m.

Please bring all witnesses, documents, records, materials or properties, whichever is concerned,
to support your claim/defence and counterclaim.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 5
[Subregulation 18(3)]

NOTICE OF NEGOTIATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

TAKE NOTICE that the above claim will be heard on _____, the ____ day of _____ at
_____ (address of place of hearing) at
_____ a.m./p.m.

Please bring all witnesses, documents, records, materials or properties, whichever is concerned to support your claim/defence and counterclaim.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 6
[Regulation 20]

AWARD BY CONSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before _____ in the presence of the claimant and the respondent, and both parties having consented, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 7
[Paragraph 23(a)]

AWARD FOR CLAIMANT WHERE
RESPONDENT DID NOT FILE STATEMENT OF DEFENCE

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The statement of claim (Form 1) has been duly served on the respondent and the respondent has failed to file his defence within the stipulated time. The Tribunal hereby makes the following award:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 8
[Regulation 24]

AWARD WHERE RESPONDENT ADMITS CLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

The respondent having admitted the claim, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 9
[Subregulation 25(2)]

AWARD FOR RESPONDENT WHERE CLAIMANT IS ABSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before
_____ in the presence of _____ as
the respondent, and in the absence of the claimant, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 10
[Subregulation 25(3)]

AWARD FOR CLAIMANT WHERE RESPONDENT IS ABSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before
_____ in the presence of
_____ as the claimant, and in the absence of the
respondent, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 11
[Subregulation 26(5)]

AWARD AFTER HEARING

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
..... RESPONDENT

This action having been heard before _____ on _____ at
_____, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 12
[Subregulation 28(1)]

NOTICE OF APPLICATION FOR SUMMONS TO APPEAR

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The Claimant/Respondent hereby applies to summon:

Name of witness : _____
NRIC No. : _____
Designation : _____
Address : _____

The grounds of the application:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT/RESPONDENT

1. You shall fill in your witness' full name, identity card number, designation and the last-known address of the witness in the column provided.
2. You shall state in the column provided your ground of application and shall contain in detail as to why the person, document, records or other things are required in the proceedings.
3. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
4. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or an unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
5. Having completed and signed this Form, you shall file this Form with the Tribunal in three copies and attach the summons to appear in Form 13. The Tribunal may, in its discretion, allow the application conditionally or otherwise, or refuse the application.
6. The Tribunal shall register any summons to appear in Form 13 and shall cause two signed and sealed copies of Form 13 to be returned to you. You must then serve one signed and sealed copy of Form 13 within seven days from the date of receipt of such copies on the person named in the summons.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 13
[Subregulation 28(4)]

SUMMONS TO APPEAR

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

To

(insert full name and address of person summoned)

You are hereby summoned to appear before the Tribunal at _____ (address of place of hearing) on the _____ day of _____ at _____ a.m./p.m. to give evidence for the *claimant/respondent and also to bring with you and produce _____ (specify documents to be produced) at the time and place aforesaid. *This summons is as per condition attached.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

**Delete where not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 14
[Subregulations 32(1), 36(1), 39(2) and 41(1)]

PART A
(to be filled in by the applicant)

NOTICE OF APPLICATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The claimant/Respondent hereby apply for

The grounds of the application:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

PART B

(to be filled in by the Tribunal)

NOTICE OF HEARING APPLICATION

The claimant/respondent has applied to the Tribunal for

_____ dated _____. All parties concerned must attend at
_____ (address of place of
hearing) on the date and time specified below:

Date of hearing : _____

Time : _____

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT/RESPONDENT:

1. You shall state the type of application in the column provided.
2. You shall state in detail the order sought and grounds of application in the column provided.
3. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.

4. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
5. Having completed and signed this Form, you shall file this Form in sufficient copies with the consideration of the number of parties involved and two copies to be kept by the Tribunal.
6. This Form shall be filed with the Tribunal together with the prescribed fee. The Secretary shall cause the copies filed to be sealed with the seal of the Tribunal and to be given the date, place and time of the hearing of the application. The Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of this Form and cause the other signed and sealed copies of this Form to be returned to you. You must then, within seven days from the date of receipt of the signed and sealed copies of this Form from the Tribunal, serve such Form on the parties involved.
7. If you fail to serve the signed and sealed copy of this Form on the parties involved within the stipulated time, the application shall thereafter be struck out.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 15

[Subregulations 35(4), 36(8), 39(4) and 41(4)]

ORDER FOR APPLICATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

This action having been heard before _____ on _____
in/without the presence of _____ as the _____, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President/Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 16
[Subregulation 48(2)]

APPLICATION FOR SETTING ASIDE AWARD

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

1. An award has been obtained against me on: _____

2. I hereby apply to set aside the award.

3. I was not present at the hearing because:

4. I did not file my defence because:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

NOTICE TO THE CLAIMANT/RESPONDENT

The claimant/respondent has applied to this Tribunal to set aside the award dated _____ . The date and the time for the hearing of application are as stated below.

Date of hearing : _____

Time : _____ a.m./p.m.

Date of filing : _____

(SEAL)

Secretary

Made 26 May 2015
[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2)729/II]

DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN
Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government



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

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(PENYENGGARAAN 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
(PENYENGGARAAN 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 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 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;

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

“Pengaruh 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 pemaju;
- (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, menggagalkan 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 difailkan 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 menyerah 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 lebih atau kekurangan hasil jualan;
- (d) senarai harta alih yang ditahan tidak dijual, jika ada;
- (e) suatu notis bahawa jika terdapat lebih, 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, lebih 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 perpuhuan 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 saluran, 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 saluran, 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 saluran, 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 membaiki 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 membaiki kebocoran antara tingkat itu dan hendaklah mengenakan caj dan mendapatkan semua kos dan perbelanjaan dari pihak yang bertanggungjawab untuk membaiki 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 membaiki 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
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

[Peraturan 3]

FI YANG DITETAPKAN

<i>Bil.</i>	<i>Hal perkara</i>	<i>Borang</i>	<i>Jumlah fi (RM)</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
(PENYENGGARAAN 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: 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:..... Tarikh:.....	No:..... 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:..... 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/ *pengubahan jadual petak dengan Pesuruhjaya	
No. rujukan diperuntukkan kepada jadual petak /*pengubahan jadual petak	
Tarikh pemfailan jadual petak yang dipinda	
No. rujukan diperuntukkan kepada jadual petak yang dipinda	
Tarikh bila salinan 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 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:..... Tarikh:.....	No:..... 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.....).

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 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:.....

.....
 Tandatangani 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: pasport.....

*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 berkenaan 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 ditelah 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 berakujanji 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 invoice, 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
(PENYENGGARAAN 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 tempohhari (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/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
(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 penandatanganan yang diberi kuasa berkaitan akaun penyenggaraan adalah dilampirkan.

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

Arahan kepada bank/institusi kewangan tentang pertukaran penandatanganan 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
(PENYENGGARAAN 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 No. Bangunan/Blok No. tingkat
No. petak dalam setiap bangunan/blok	No. Bangunan/Blok No. petak No. Bangunan/Blok No. petak
No. blok sementara, jika ada	

Asas penggunaan bangunan/blok	*Penggunaan tunggal/*Pelbagai guna
Nyatakan jenis penggunaan	No. Bangunan/Blok Jenis penggunaan..... 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..... 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/ No. Unit	Unit syer bagi petak/unit	Kawasan lantai petak/unit	Nama, No. K.P./No. /alamat, no. telefon dan alamat e-mel pemilik (Nota 2)	Jika pemilik bukan pemastautin Malaysia, alamat 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)

(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 penandatanganan 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
(PENYENGGARAAN 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
(PENYENGGARAAN 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/ *perbadanan pengurusan/ *jawatankuasa pengurusan 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 dibayar.

(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)
didalam Negeri)
padaharibulan.....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
(PENYENGGARAAN 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)		
	Lebihan/Kekurangan		

4. *Lebihan berjumlah RM..... hendaklah diambil dari pejabat di (*nyatakan alamat*) dalam masa tiga puluh hari selepas lelongan dan jika tidak diambil lebihan 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
(PENYENGGARAAN 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 mengakujaji 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 dikehendaknya 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
(PENYENGGARAAN 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. pasport.....

*Jawatan:.....

** potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(PENYENGGARAAN 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
(PENYENGGARAAN 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 membaiki 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
(PENYENGGARAAN 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
(PENYENGGARAAN 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
(PENYENGGARAAN 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 pembedungan, 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 mengekal 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 urusanniaga 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 dalam kes kecemasan apabila tiada notis diperlukan), untuk memasuki petaknya untuk tujuan—
 - (a) menyasat 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 kewajipannya 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 menjalankan 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 memudarkan 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, rodent, 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, perabut, 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 di atasnya, 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 pemetungan 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 pematuhan 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 sturuktur 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 kemasam 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 pembedungan 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 ama 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 mukaan bangunan atau menceroboh 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 muka 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

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

PART I

PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation
3. Prescribed fees
4. Forms
5. By-laws

PART II

DEALINGS IN BUILDING OR LAND INTENDED FOR SUBDIVISION INTO PARCELS

6. Schedule of parcels
7. Amended schedule of parcels
8. Schedules to be signed, *etc.*, by Commissioner

PART III

ASSIGNMENT OF SHARE UNITS WHERE NO SHARE UNITS HAVE BEEN ASSIGNED

9. Allocated share units
10. Allocated share units to be signed, *etc.*, by Commissioner

PART IV

MANAGEMENT BY DEVELOPER BEFORE EXISTENCE OF MANAGEMENT CORPORATION
AND BEFORE ESTABLISHMENT OF JOINT MANAGEMENT BODY

11. Handing over by developer to joint management body

PART V

MANAGEMENT BY JOINT MANAGEMENT BODY BEFORE ESTABLISHMENT OF
MANAGEMENT CORPORATION

12. First annual general meeting of joint management body
13. Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by joint management body
14. Certificate of establishment of the joint management body
15. Handing over by joint management body to management corporation

PART VI

MISCELLANEOUS PROVISIONS APPLICABLE BEFORE ESTABLISHMENT OF
MANAGEMENT CORPORATION

16. Moneys collected by developer prior to establishment of joint management body
17. By-laws for developer's management period and for joint management body
18. Register or parcel owners
19. Certificate of amount payable by parcel owner or prospective purchaser
20. Notice to demand payment of sum due by purchaser or parcel owner
21. Services of any person or agent to maintain and manage common property

PART VII

MANAGEMENT BY DEVELOPER BEFORE FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF
MANAGEMENT CORPORATION

22. Handing over by developer to management corporation

PART VIII

MANAGEMENT AFTER FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF
MANAGEMENT CORPORATION

23. First annual general meeting of management corporation
24. Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by management corporation

PART IX

SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION AND LIMITED COMMON PROPERTY

25. First annual general meeting of subsidiary management corporation
26. Notice of first annual general meeting of subsidiary management corporation
27. Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by subsidiary management corporation

PART X

MISCELLANEOUS PROVISIONS APPLICABLE TO MANAGEMENT CORPORATION AND
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION

28. By-laws for management corporation and subsidiary management corporation
29. Strata roll
30. Certificate of amount payable by proprietor or prospective purchaser
31. Notice to demand payment of sum due by proprietor
32. Services of any person or agent to maintain and manage common property

PART XI

PROVISIONS FOR JOINT MANAGEMENT BODY, MANAGEMENT CORPORATION AND
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION

33. Constitution of joint management committee, management committee and subsidiary management committee
34. Annual general meeting

PART XII

RECOVERY OF SUMS BY ATTACHMENT OF MOVABLE PROPERTY

35. Application for attachment of movable property
36. Inventory after attachment
37. Appointment of auctioneer, reserve price and bids
38. Notice of auction
39. Procedure at the auction

40. Record and statement of sale
41. Costs of attachment and sale
42. Attachment to cease if sums due are paid

PART XIII

MANAGING AGENT APPOINTED BY COMMISSIONER

43. Management agreement
44. Bond
45. Charges and contribution to the sinking fund during management by managing agent

PART XIV

DEPOSIT BY DEVELOPER TO RECTIFY DEFECTS ON COMMON PROPERTY

46. Notice by developer of intention to deliver vacant possession
47. Amount of deposit to rectify defects
48. Mode of payment of deposit
49. Bank guarantee
50. Common Property Defects Account
51. Notice to developer to rectify defects
52. Appointment of registered architect, registered engineer, registered quantity surveyor or registered building surveyor by Commissioner
53. Recovery of expenses by Commissioner
54. Refund of unexpended deposit or further sums

PART XV

INTER-FLOOR LEAKAGE

55. Meaning of inter floor leakage
56. Notice of that parcel affected by inter-floor leakage
57. Inspection of affected parcel
58. Matters to be considered in determining cause of leakage

- 59. Certificate of inspection
- 60. Inter-floor leakage caused by defective workmanship, *etc.* within the defect liability period
- 61. Inter-floor leakage caused by or attributable to a parcel
- 62. Inter-floor leakage caused by or attributable to common property or limited common property
- 63. Access
- 64. Reference to Commissioner

PART XVI
DAMAGE TO PARTY WALL

- 65. Meaning of party wall
- 66. Meaning of damage to a party wall
- 67. Provisions relating to inter-floor leakage shall apply

PART XVII
ENFORCEMENT

- 68. Order requiring attendance of any person
- 69. Order to provide translation

PART XVIII
OFFENCES

- 70. Aiding and abetting

PART XIX
MISCELLANEOUS

- 71. Revocation
- 72. Savings

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

IN exercise of the powers conferred by section 150 of the Strata Management Act 2013 [Act 757], the Minister after consultations with the National Council for Local Government makes the following regulations:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Strata Management (Maintenance and Management) Regulations 2015**.

(2) These Regulations come into operation on 2 June 2015.

Interpretation

2. In these Regulations–

“Act” means the Strata Management Act 2013 [Act 757];

“Common Property Defects Account” means the separate trust account which shall be opened and maintained by the Commissioner under subregulation 50(1);

“Bond” means the bond in Form 12 to be lodged with the joint management body under subregulation 21(2) or with the management corporation or the subsidiary management corporation under subregulation 32(2), as the case may be, or the bond in Form 23 to be lodged with the Commissioner under subregulation 44(1);

“Form A” means the warrant of attachment in Form A in the Third Schedule to the Act;

“Form B” means the notice and inventory in Form B in the Third Schedule to the Act;

“Strata roll” means the roll to be prepared and maintained under subsection 72(1) of the Act;

“Director” has the meaning assigned to it in section 4 of the Strata Titles Act 1985;

“Director of Survey” has the meaning assigned to it in section 4 of the Strata Titles Act 1985.

Prescribed fees

3. The fees payable under these Regulations shall be as prescribed in the First Schedule.

Forms

4. The forms referred to in these Regulations are those contained in the Second Schedule.

By-laws

5. The by-laws referred to in these Regulations are those contained in the Third Schedule.

PART II

DEALINGS IN BUILDING OR LAND INTENDED FOR SUBDIVISION INTO PARCELS

Schedule of parcels

6. (1) Before a developer of any building or land intended for subdivision into parcels sells any parcel or proposed parcel in a development area, the developer shall

file with the Commissioner a schedule of parcels as required under subsections 6(1) and 6(3) of the Act together with six copies of Form 1 and payment of the prescribed fee.

(2) In the case where the sale of a parcel in any building or land intended for subdivision in a development area or such sale took place before the commencement of the Act, the developer shall include in the schedule of parcels and in Form 1, the building or buildings or land or lands in which a parcel or parcels thereof have been sold.

(3) If the plans or legend filed with the Commissioner together with Form 1 are altered for the reason that the building plans approved by the local authority are altered or revised—

(a) due to a requirement of the local authority; or

(b) with the agreement of all purchasers of the parcel in the development area and such alterations or revisions have been approved by the local authority;

the developer shall, within thirty days from the date of alteration or revision of the building plans, or within such extended time as the Commissioner may grant, file with the Commissioner a revised schedule of parcels together with six copies of Form 1A and payment of the prescribed fee.

(4) The provisions of subsection 6(3) of the Act shall apply *mutatis mutandis* to the revised schedule of parcels filed under subregulation (3).

(5) Any developer who fails to comply with subregulation (2), (3) or (4) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Amended schedule of parcels

7. (1) In the case of any phased development, before the developer sells any parcels in any provisional block, the developer shall file with the Commissioner an amended schedule of parcels as required under subsections 6(2) and 6(3) of the Act, together with six copies of Form 2 and payment of the prescribed fee.

(2) If the plans or legend filed with the Commissioner together with Form 2 are altered or revised for the reason that the building plans approved by the local authority are altered or revised —

(a) due to a requirement of the local authority; or

(b) with the agreement of all purchasers of parcels of all affected provisional block in the development area and such alterations or revisions have been approved by the local authority;

and provided that there is no change in the proposed quantum of provisional share units for the affected provisional block, the developer shall within thirty days from the date of alteration or revision of the building plans, or within such extended time as the Commissioner may grant, file with the Commissioner a revised amended schedule of parcels together with six copies of Form 2A and payment of the prescribed fee.

(3) The provisions of subsection 6(3) of the Act shall apply *mutatis mutandis* to the revised amended schedule of parcels filed under subregulation (2).

(4) Any developer who fails to comply with subregulation (2) or (3) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Schedules to be signed, etc., by Commissioner

8. After the schedule of parcels, revised schedule of parcels, amended schedule of parcels or revised amended schedule of parcels, as the case may be, has been filed with

the Commissioner together with the payment of the prescribed fee, the Commissioner shall —

- (a) sign all six copies of Form 1, Form 1A, Form 2 or Form 2A, as the case may be, and all six copies of the schedule of parcels, revised schedule of parcels, amended schedule of parcels or revised amended schedule of parcels, as the case may be, and return three copies to the developer;
- (b) submit one copy of Form 1, Form 1A, Form 2 or Form 2A, as the case may be, and one copy of the schedule of parcels, revised schedule of parcels, amended schedule of parcels or revised amended schedule of parcels, as the case may be, to the Director;
- (c) submit one copy of Form 1, Form 1A, Form 2 or Form 2A, as the case may be, and one copy of the schedule of parcels, revised schedule of parcels, amended schedule of parcels or revised amended schedule of parcels, as the case may be, to the Director of Survey; and
- (d) keep one copy of Form 1, Form 1A, Form 2 or Form 2A, as the case may be, and one copy of the schedule of parcels, revised schedule of parcels, amended schedule of parcels or revised amended schedule of parcels, as the case may be, in the office.

PART III

ASSIGNMENT OF SHARE UNITS WHERE NO SHARE UNITS HAVE BEEN ASSIGNED

Allocated share units

9. (1) Where the sale of a parcel by a developer was made before the commencement of the Act and no share units have been assigned to each parcel by the developer's licensed land surveyors, any person or body who has a duty or is responsible under Part IV of the Act to maintain or manage any building or land intended for subdivision into parcels and the common property, shall within ninety days from the date of commencement of the Act or within such extended time as the

Commissioner may grant, assign the share units for each parcel in accordance with the formula set out in the First Schedule to the Act in Form 3.

(2) Four copies of Form 3 shall be filed with the Commissioner together with payment of the prescribed fee.

(3) If the person or body mentioned in subregulation (1) fails to assign the share units for each parcel or if any purchaser is not satisfied with the assignment of share units to his parcel, the Commissioner shall appoint any other person or body to assign the share units for each parcel in accordance with the formula set out in the First Schedule to the Act.

(4) The person or body appointed under subregulation (3) shall, within ninety days from the date of his appointment or within such extended time as the Commissioner may grant, file with the Commissioner the assignment of share units for each parcel in Form 3 together with payment of the prescribed fee, and–

(a) in the case where the person or body who has the duty or is so responsible had failed to assign the share units for each parcel, the person or body who has the duty or is so responsible shall pay all expenses incurred for that purpose by the person or body appointed under subregulation (3); or

(b) in the case where a purchaser was not satisfied with the assignment of share units to his parcel and the difference in the share units so assigned does not exceed ten per cent, the purchaser shall pay all expenses incurred for that purpose by the person or body appointed under subregulation (3), and if the difference in the share units so assigned exceeds ten per cent, the person or body who has the duty or is so responsible shall pay all expenses incurred for that purpose by the person or body appointed under subregulation (3).

(5) In determining the share units to be assigned to each parcel, the person or body who has the duty or is responsible under subregulation (1) or the person or body appointed under subregulation (3) may –

- (a) rely on information contained in the sale and purchase agreement between the developer and the purchaser of each parcel;
- (b) rely on information contained in the approved building plans relating to the building or buildings in the development area; or
- (c) appoint a licensed land surveyor to carry out a survey of each parcel in the development area, and the person or body who has the duty or is so responsible shall pay all expenses incurred for that purpose.

(6) A licensed land surveyor appointed under paragraph (5)(c) or any person authorised by him shall be given access to each parcel as shall be necessary for him to carry out the survey of the parcel.

(7) Any person or body who fails to comply with subregulation (1), (2) or (4) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

(8) Any person who refuses the licensed land surveyor appointed under paragraph (5)(c) or any person authorised by him access to any parcel for the purpose of carrying out the survey of a parcel, or obstructs, hinders or delay the licensed land surveyor or any person authorised by him in effecting such entry for such purpose, commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Allocated share units to be signed, etc., by Commissioner

10. Upon receipt of Form 3 and payment of the prescribed fee, the Commissioner shall—

- (a) sign all four copies of Form 3 and return or submit one copy to the person or body who has the duty or is so responsible;
- (b) submit one copy of Form 3 to the Director;
- (c) submit one copy of Form 3 to the Director of Survey; and
- (d) keep one copy of Form 3.

PART IV

MANAGEMENT BY DEVELOPER BEFORE EXISTENCE OF MANAGEMENT CORPORATION AND BEFORE ESTABLISHMENT OF JOINT MANAGEMENT BODY

Handing over by developer to joint management body

11. The handing over by the developer to the joint management body under subsection 15(1) of the Act shall be with Form 4.

PART V

MANAGEMENT BY JOINT MANAGEMENT BODY BEFORE ESTABLISHMENT OF MANAGEMENT CORPORATION

First annual general meeting of joint management body

12. (1) The written notice of the first annual general meeting of the joint management body to be given by the developer to all purchasers and a copy of such written notice to be displayed at a conspicuous part of the development area under subsection 18(3) of the Act shall be in Form 5.

(2) If any purchaser, not less than seven days before the time for holding the first annual general meeting, gives a notice in writing to the developer requiring the inclusion of a motion in the agenda of the first annual general meeting, the developer shall give notice of the motion to all purchasers and a copy of the notice of the motion shall be displayed on the notice board of the development area at a conspicuous part of the development area.

Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by joint management body

13. Within twenty-eight days after each general meeting of the joint management body at which the Charges are confirmed or varied, the joint management body shall issue a notice in Form 5A to all purchasers to inform the purchasers of the amount of Charges, contribution to the sinking fund and the rate of interest in respect of any late payment imposed by the joint management body in that annual general meeting and a copy of Form 5A shall be displayed on the notice board of the joint management body at a conspicuous part of the development area.

Certificate of establishment of the joint management body

14. Upon an application by the joint management body, the Commissioner may issue a certificate under subsection 20(2) of the Act in Form 6.

Handing over by joint management body to management corporation

15. The handing over by the joint management body to the management corporation under subsection 27(2) of the Act shall be with Form 7.

PART VI

MISCELLANEOUS PROVISIONS APPLICABLE BEFORE ESTABLISHMENT OF
MANAGEMENT CORPORATION

Moneys collected by developer prior to establishment of joint management body

16. Any developer of a development area which has been completed before the commencement of the Act, but for which a management corporation has not been established shall, not later than six months following the establishment of the joint management body, submit an audited accounts as required under subsection 29(1) of the Act to the Commissioner in Form 8.

By-laws for developer's management period and for joint management body

17. The by-laws having effect in relation to every building or land intended for subdivision into parcels and common property and which shall bind the developer and the purchasers during the developer's management period and the joint management

body and all parcel owners constituting the joint management body are as set out in the Third Schedule.

Register of parcel owners

18. The register of parcel owners to be prepared and maintained by the developer during the developer's management period or by the joint management body under subsection 30(1) of the Act, as the case may be, shall be in Form 9.

Certificate of amount payable by parcel owner or prospective purchaser

19. (1) Upon application by or on behalf of any person specified in section 31 of the Act, and on receipt of the prescribed fee, the developer or the joint management body, as the case may be, shall within twenty-one days, issue a certificate containing the information prescribed under section 31 of the Act in Form 10.

(2) Any developer or joint management body who fails to comply with subregulation (1) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Notice to demand payment of sum due by purchaser or parcel owner

20. Any written notice demanding payment of any sum due by a purchaser or parcel owner which is required to be served under subsection 34(1) of the Act shall be in Form 11.

Services of any person or agent to maintain and manage common property

21. (1) If a joint management body shall employ or arrange and secure the services of any person or agent to undertake the maintenance and management of the common property of the building or lands intended for subdivision into parcels under paragraph 21(2)(f) of the Act, the joint management body shall enter into a management agreement with such person or agent.

(2) If the person or agent is not a registered property manager, he shall not act to undertake such maintenance and management of the common property unless he has

lodged with the joint management body a bond in Form 12 to be given by a bank, finance company or insurer.

(3) The amount of the bond shall be a sum that is equivalent to the remuneration or management fees for a period of twelve months or a sum of fifty thousand ringgit, whichever is higher.

(4) A copy of the management agreement under subregulation (1) and the bond under subregulation (2) shall be filed by the joint management body with the Commissioner together with payment of the prescribed fee within thirty days from the date of the management agreement or the bond, as the case may be.

(5) Any person who fails to comply with subregulation (1), (2), (3) or (4) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

PART VII

MANAGEMENT BY DEVELOPER BEFORE FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF MANAGEMENT CORPORATION

Handing over by developer to management corporation

22. The handing over by the developer to the management corporation under subsection 55(1) of the Act shall be with Form 13.

PART VIII

MANAGEMENT AFTER FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF MANAGEMENT CORPORATION

First annual general meeting of management corporation

23. (1) The notice of the first annual general meeting of the management corporation to be given by the developer to all proprietors and a copy of such written notice to be displayed at a conspicuous part of the development area under subsection 57(3) of the Act shall be in Form 14.

(2) If any proprietor, not less than seven days before the time for holding the first annual general meeting, gives a notice in writing to the developer requiring the inclusion of a motion in the agenda of the first annual general meeting, the developer shall give notice of the motion to all proprietors and a copy of the notice of the motion shall be displayed on the notice board of the management corporation at a conspicuous part of the development area.

Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by management corporation

24. Within twenty-eight days after each general meeting of the management corporation at which the Charges are confirmed or varied, the management corporation shall issue a notice in Form 15 to all proprietors, including the proprietors of any provisional block, to inform the proprietors of the amount of Charges, contribution to the sinking fund and the rate of interest in respect of any late payment imposed by the management corporation in that general meeting and a copy of Form 15 shall be displayed on the notice board of the management corporation at a conspicuous part of the development area.

PART IX

SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION AND LIMITED COMMON PROPERTY

First annual general meeting of subsidiary management corporation

25. (1) Within one month after the subsidiary management corporation has been established under the provisions of the Strata Titles Act 1985, all proprietors who constitute the subsidiary management corporation shall hold a first annual general meeting of the subsidiary management corporation which shall be convened by the management corporation.

(2) If the management corporation fails to convene the first annual general meeting of the subsidiary management corporation within the period specified in subregulation (1), the Commissioner may, on the application of any one of the proprietors who constitute the subsidiary management corporation, appoint any person

to convene that meeting and the management corporation shall pay all expenses incurred for that purpose.

(3) Any person or body who fails to comply with subregulation (1), commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Notice of first annual general meeting of subsidiary management corporation

26. (1) A notice of the first annual general meeting of the subsidiary management corporation shall be given by the management corporation to all proprietors who constitute the subsidiary management corporation in Form 16 and a copy of such written notice shall be displayed on the notice board of the management corporation at a conspicuous part of the development area.

(2) If any of the proprietors who constitutes the subsidiary management corporation, in not less than seven days before the time for holding the first annual general meeting, gives a notice in writing to the management corporation requiring the inclusion of a motion in the agenda of the first annual general meeting, the management committee shall give notice of the motion to all proprietors who constitute the subsidiary management corporation and a copy of the notice of the motion shall be displayed on the notice board of the management corporation at a conspicuous part of the development area.

Notice of resolution confirming Charges, contribution to the sinking fund and rate of interest determined by subsidiary management corporation

27. Within twenty-eight days after each general meeting of the subsidiary management corporation at which the Charges are confirmed or varied, the subsidiary management corporation shall issue Form 17 to all proprietors who constitute the subsidiary management corporation to inform the proprietors of the amount of Charges, contribution to the sinking fund and the rate of interest in respect of any late payment imposed by the subsidiary management corporation in that annual general meeting and a copy of Form 17 shall be displayed on the notice board of the subsidiary management corporation at a conspicuous part of the development area.

PART X

MISCELLANEOUS PROVISIONS APPLICABLE TO MANAGEMENT CORPORATION AND
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION**By-laws for management corporation and subsidiary management corporation**

28. The by-laws having effect in relation to every subdivided building or land and common property and to bind the management corporation or the subsidiary management corporation, as the case may be, and to bind all the proprietors constituting the management corporation or the subsidiary management corporation, as the case may be, are as set out in the Third Schedule.

Strata roll

29. The strata roll prepared and maintained by the developer during the preliminary management period or by the management corporation under subsection 72(1) of the Act shall be in Form 18.

Certificate of amount payable by proprietor or prospective purchaser

30. (1) Upon application by or on behalf of any person specified in section 73 of the Act, and on receipt of the prescribed fee, the management corporation or the subsidiary management corporation shall within twenty-one days, issue a certificate containing the information prescribed under section 73 of the Act in Form 19.

(2) Any management corporation or subsidiary management corporation who fails to comply with subregulation (1) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Notice to demand payment of sum due by proprietor

31. Any written notice demanding payment of any sum due by a proprietor which is required to be served under subsection 78(1) of the Act shall be in Form 20.

Services of any person or agent to maintain and manage common property

32. (1) If a management corporation or subsidiary management corporation shall employ or arrange and secure the services of any person or agent to undertake the maintenance and management of the common property of the subdivided building or lands, under paragraph 59(2)(f) or subsection 64(1) of the Act, the management corporation or subsidiary management corporation shall enter into a management agreement with such person or agent.

(2) If the person or agent is not a registered property manager, he shall not act to undertake such maintenance and management of the common property unless he has lodged with the management corporation or subsidiary management corporation a bond in Form 12 to be given by a bank, finance company or insurer.

(3) The amount of the bond shall be a sum that is equivalent to the remuneration or management fees for a period of twelve months or a sum of fifty thousand ringgit, whichever is higher.

(4) A copy of the management agreement under subregulation (1) and the bond under subregulation (2) shall be filed by the management corporation or the subsidiary management corporation with the Commissioner together with payment of the prescribed fee within thirty days from the date of the management agreement or the bond, as the case may be.

(5) Any person or body who fails to comply with subregulation (1), (2), (3) or (4) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

PART XI

PROVISIONS FOR JOINT MANAGEMENT BODY, MANAGEMENT CORPORATION AND
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION

Constitution of joint management committee, management committee and subsidiary management committee

33. For the purposes of subparagraphs 2(7)(c) and 2(9)(c) of the Second Schedule to the Act, a member of the immediate family of a parcel owner or proprietor means his spouse, child, adopted child, step-child, sibling and parent.

Annual general meeting

34. (1) A joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, shall hold its annual general meetings in accordance with subparagraph 10(2) of the Second Schedule to the Act.

(2) If any joint management body, management corporation or subsidiary management corporation fails to hold any annual general meeting, the joint management body, the management corporation or the subsidiary management corporation, as the case may be, commits an offence and shall on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

PART XII

RECOVERY OF SUMS BY ATTACHMENT OF MOVABLE PROPERTY

Application for attachment of movable property

35. (1) To apply for a warrant of attachment in Form A under subsections 35(1) or 79(1) of the Act, the developer, any member of the joint management committee, any member of the management committee, any member of the subsidiary management committee or any managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, as the case may be, shall submit a sworn application in Form 21.

(2) Four copies of Form 21 shall be submitted to the Commissioner together with payment of the prescribed fee.

(3) If the Commissioner decides to issue the warrant of attachment, the Commissioner shall deliver two signed copies of the warrant of attachment in Form A to the person or body who made the sworn application and the Commissioner shall state the name and particulars of the person who shall execute the warrant of attachment.

Inventory after attachment

36. (1) Immediately after the attachment, the person who executed the warrant of attachment shall prepare an inventory of the movable property attached and shall serve a notice in Form B on the person who, at the time of the attachment, was or appeared to be in possession of the property.

(2) If no such person was or appeared to be in such possession, then the notice in Form B shall be placed in a conspicuous part of such place where the attachment took place.

(3) All movable property attached shall be kept in the premises or where the attached movable property are found or elsewhere in the State unless the person who executed the warrant is of the opinion that such movable property attached should be kept at a different place for safe keeping or control.

Appointment of auctioneer, reserve price and bids

37. Where any movable property attached under subsection 35(1) or 79(1) of the Act is to be sold by auction under subsections 35(8) or 79(8) of the Act, the person or body conducting the auction—

(a) may appoint a licensed auctioneer to conduct the auction;

(b) shall fix a reserved price for the movable property so attached; and

(c) shall only accept any bid that it is not less than such reserved price.

Notice of auction

38. (1) The person or body conducting the auction shall give not less than seven days' public notice before conducting any sale by auction, which states—

- (a) the date time and place at which the sale is intended to be held;
- (b) particulars of the movable property to be offered for sale; and
- (c) the reserve price that has been fixed in respect of any movable property offered for sale.

(2) A notice shall be deemed to have been adequately given if—

- (a) it is displayed on the door of the premises in which the movable property attached is found, if applicable;
- (b) it is displayed in a conspicuous place in the building or in such other manner as may be approved in writing by the Commissioner; and
- (c) deemed fit by the person or body conducting the auction, it has been published in a newspaper generally read in the place where the sale is to take place.

(3) With the approval in writing of the Commissioner, the period of notice provided for in subregulation (1) may be reduced.

(4) All sales by auction shall be held in places open to the general public.

Procedure of the auction

39. (1) The person or body conducting the auction shall obtain at the auction the highest possible price for the movable property for sale, and shall not dispose of any such movable property by private treaty except with the consent of the proprietor first.

(2) Where the reserve price of any movable property has been achieved or is exceeded then the highest bidder is entitled to be declared the purchaser. When any movable property is sold at the auction the person or body conducting the auction shall forthwith audibly declare the name of the actual purchaser. If any dispute arises as to who is entitled to be declared the purchaser of the movable property, it shall be auctioned again forthwith.

(3) On payment of the purchase money at the auction, the person or body conducting the auction shall give a receipt to the successful bidder and the successful bidder shall be deemed to be the absolute owner of the movable property purchased.

(4) Where movable property is put up for sale by public auction in lots, each lot shall be deemed to be the subject of a separate contract of sale.

(5) If at the auction no bid is received at all or a bid is received not at the reserve price or less than the reserve price, the movable property in question shall be withdrawn from sale, and the Commissioner may—

(a) direct that the movable property be put up for auction on a subsequent date, either at the same or at a new reserve price, and the provisions of regulations 35, 36, 37, 38, subregulations 39(1), 39(2), 39(3) and 39(4), and regulation 40 shall apply *mutatis mutandis* to the subsequent auction; or

(b) direct that the movable property be returned to the person who, at the time of attachment, was or appeared to be in possession of the movable property in question.

(6) If at the subsequent auction, no bid is received at all or a bid is received not at the reserve price or less than the reserve price, the Commissioner shall withdraw the movable property in question from the sale by auction and direct that it be returned to the person who, at the time of attachment, was or appeared to be in possession of the movable property in question.

- (7) The Commissioner shall not be required to be present at any auction.

Record and statement of sale

40. (1) The person or body conducting the auction shall keep a record of all sums of money received by him at the auction.

(2) The person or body conducting the auction shall, within seven days after the sale, serve on the defaulting parcel owner or proprietor, by registered post, a record and statement in Form 22, which sets out—

- (a) the proceeds of sale;
- (b) the application of the proceeds of sale in satisfaction of the sum due, together with the costs of the attachment and sale, except where subsection 35(10) or 79(10) of the Act applies;
- (c) whether there is a surplus or a shortfall in the proceeds of sale;
- (d) a list of the movable property attached which have not been sold, if any;
- (e) a notice that if there is a surplus, the defaulting parcel owner or proprietor is required to collect the surplus from the office stated in the notice within thirty days after the auction, and that if a claim is not so made, the surplus shall be paid to the developer or joint management body or management corporation or subsidiary management corporation, as advance payment towards Charges and contribution to the sinking fund;
- (f) a notice that if there is movable property attached which have not been sold, such movable property have been left at the premises or

the place where the attachment took place, or elsewhere in the State or if kept at a different place, that the defaulting parcel owner or proprietor is required to collect them from the different place stated in the notice within seven days after the auction, and if not so collected, the defaulting parcel owner or proprietor shall be liable to pay storage charges specified in the notice, and that such movable property shall then be dealt with in any manner as deemed fit by the person or body conducting the auction; and

(g) a notice that if there is a shortfall, it must be paid up immediately by the defaulting parcel owner or proprietor.

(3) For the purpose of returning or leaving the movable property that has not been sold under paragraph (2)(f), the person or body conducting the auction shall—

(a) have similar access as that granted for executing a warrant of attachment under the Act or under these Regulations; and

(b) not be liable for any loss, damage or lost items suffered by any relevant party.

Costs of attachment and sale

41. The costs of the attachment and sale payable by the defaulting parcel owner or proprietor to the person or body conducting the auction shall include—

(a) the prescribed fee paid to the Commissioner for filing Form 22;

(b) the expenses for the maintenance of livestock, if any;

(c) the cost of appointing an auctioneer, if any;

(d) the cost of advertisement of the auction, if any;

- (e) where it is necessary to place a watchman to secure or have custody of the movable property attached, the costs incurred in hiring the watchman or watchmen;
- (f) where it is necessary to keep possession of the movable property attached, the costs incurred in such custody which may include but not limited to costs of transportation, insurance, storage and security; and
- (g) a sum of three hundred ringgit or a sum equivalent to three per cent of the amount due, whichever is higher, as an administrative charge for having to recover the sums by attachment.

Attachment to cease if sums due are paid

42. If the parcel owner or proprietor, or any tenant, subtenant or occupier, as the case may be, or any person on his behalf, pays the sums due by the parcel owner or proprietor together with the costs of the attachment and sale incurred up to date, the attachment of the property shall cease forthwith and any auction fixed shall be cancelled.

PART XIII

MANAGING AGENT APPOINTED BY COMMISSIONER

Management agreement

43. (1) At the time of appointment of a managing agent under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, the Commissioner shall specify—

- (a) the period of appointment;
- (b) the remuneration or fees of the managing agent as agreed upon between the managing agent and the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, with the concurrence of the

Commissioner, or the amount of remuneration or fees of the managing agent as determined by the Commissioner under subregulation (2); and

(c) the amount of bond required to be lodged by the managing agent with the Commissioner.

(2) If the remuneration or fees of the managing agent could not be agreed upon between the managing agent and the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, the Commissioner shall determine the remuneration or fees of the managing agent which shall be charged to the maintenance account.

(3) Within fourteen days from the date of appointment, the managing agent appointed by the Commissioner shall enter into a management agreement with the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, in Form 23, and the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, shall sign the management agreement within the fourteen days specified.

(4) If the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, does not sign the management agreement in Form 23, the Commissioner may appoint any purchaser, parcel owner or proprietor, as the case may be, to sign the management agreement on behalf of the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be.

(5) Any person or body who fails to comply with subregulation (3) or (4) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Bond

44. (1) Any person appointed by the Commissioner as the managing agent shall lodge with Commissioner a bond in Form 24 which shall be given by any bank, finance company or insurer before acting as a managing agent.

(2) The amount of the bond shall be determined by the Commissioner at the time of appointment of the managing agent.

(3) Any managing agent who fails to comply with subregulation (1) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Charges and contribution to the sinking fund during management by managing agent

45. (1) If a managing agent has been appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act and the Charges or contribution to the sinking fund to be paid by a purchaser, parcel owner or proprietor in respect of his parcel has not been determined by the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, as the case may be, for any reason whatsoever, the amount of the Charges to be paid by a purchaser, parcel owner or proprietor under the Act shall be determined by the managing agent in proportion to the allocated share units or share units of each parcel and the amount of contribution to the sinking fund to be paid shall be a sum equivalent to ten per cent of the Charges.

(2) Any purchaser, parcel owner or proprietor who is not satisfied with the sums determined by the managing agent under subregulation (1) may apply to the Commissioner for a review and the Commissioner may—

(a) determine the sum to be paid as the Charges or contribution to the sinking fund; or

(b) instruct the managing agent to appoint, at the cost and expense of the developer, joint management body, management corporation or

subsidiary management corporation, as the case may be, a registered property manager to recommend the sum payable as the Charges or contribution to the sinking fund and submit a copy of the registered property manager's report to the Commissioner.

(3) Upon receiving the report under subparagraph (2)(b), the Commissioner shall determine the sum payable as he thinks just and reasonable, and any sum so determined by the Commissioner shall be deemed to be the sum payable as the Charges or contribution to the sinking fund.

PART XIV

DEPOSIT BY DEVELOPER TO RECTIFY DEFECTS ON COMMON PROPERTY

Notice by developer of intention to deliver vacant possession

46. (1) A developer shall, within twenty-one days prior to the delivery of vacant possession of a parcel to a purchaser, give a written notice to the Commissioner of his intention to deliver vacant possession in Form 25 together with the prescribed fee.

(2) Form 25 shall be accompanied with a certificate of the estimated costs of construction from the developer's architect or engineer in charge of the development on the development area.

(3) For the purpose of subregulation (2), "estimated costs of construction" means the cost of constructing the development area for the purpose of residential, commercial or industrial use, or a combination of such uses, and includes financial costs, overhead costs and all other expenses necessary for the completion thereof but excludes land cost.

Amount of deposit to rectify defects

47. (1) Upon receipt of Form 25, the Commissioner shall determine the amount of deposit required to be deposited by the developer under subsection 92(1) of the Act, which shall not be less than zero point five per cent of the estimated costs of construction or fifty thousand ringgit, whichever is higher.

(2) The Commissioner shall notify the developer of the amount of deposit in Form 26.

Mode of payment of deposit

48. The amount of deposit stated in Form 26 shall be paid by the developer to the Commissioner, in cash or bank guarantee, upon the developer handing over vacant possession of a parcel in the development area to a purchaser.

Bank guarantee

49. For the purpose of subsections 92(1) and 92(4) of the Act, any bank guarantee shall—

(a) be valid for the whole of the defect liability period of the common property; and

(b) be irrevocable, unconditional and payable on demand.

Common Property Defects Account

50. (1) The Commissioner shall place all deposits or further sums paid in cash into a separate income bearing trust account known as the Common Property Defects Account which shall be opened and maintained by the Commissioner with a bank or financial institution separately from other accounts of the local authority.

(2) The Commissioner shall open and maintain one Common Property Defects Account in respect of each development area.

(3) The following persons shall be entitled to make a claim against the Common Property Defects Account during the defect liability period of the common property—

(a) a purchaser;

(b) a proprietor;

- (c) a joint management body;
- (d) a management corporation;
- (e) a subsidiary management corporation;
- (f) a managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(1) of the Act; and
- (g) any other interested person, with the permission of the Commissioner.

(4) A claim against the Common Property Defects Account shall be made in Form 27 together with payment of the prescribed fee.

Notice to developer to rectify defects

51. (1) Upon receipt of Form 27, the Commissioner shall within fourteen days give a notice to the developer specifying—

- (a) the defects of the common property which are required to be rectified;
- (b) the time within which the rectification works shall commence;
- (c) the time within which the rectification works shall be completed; and
- (d) that the rectification works shall be carried out with due diligence to the satisfaction of the Commissioner.

(2) If the developer is unable to complete the rectification works within the time period specified in the notice, the developer shall at least seven days before the

expiry of the time period apply to the Commissioner for an extension of time, who may in his discretion, grant or refuse any extension of time.

Appointment of registered architect, registered engineer, registered quantity surveyor or registered building surveyor by Commissioner

52. (1) If a notice given to the developer under subregulation 51(1) has not been complied with by the developer or has not been complied with to the satisfaction of the Commissioner, the Commissioner may appoint a registered architect, registered engineer, registered quantity surveyor or registered building surveyor, as the case may be, for any of the following—

- (a) to quantify the works necessary to rectify the defects of the common property; and
- (b) to carry out or cause to be carried out all or any of the rectification works.

(2) The Commissioner shall give the developer notice of the appointment of the registered architect, registered engineer, registered quantity surveyor or registered building surveyor within seven days of such appointment and upon receipt of such notice, the developer shall not be entitled to carry out or continue with any rectification works without the written consent of the Commissioner.

Recovery of expenses by Commissioner

53. The Commissioner may recover all expenses reasonably incurred by him in the exercise of his powers under this Part in relation to the Common Property Defects Account, and where the cost of the rectification works exceeds the deposit or further sums paid by the developer, the developer shall pay the shortfall within fourteen days after receiving a written notice from the Commissioner, failing which the developer shall pay interest at the rate of ten per cent per annum on a daily basis.

Refund of unexpended deposit or further sums

54. Any unexpended deposit or further sums deposited with the Commissioner together with any accrued income thereon, shall be refunded to the developer by the Commissioner on the expiry of the defect liability period of the common property, or in the case where a notice to the developer to rectify the defects has been issued by the Commissioner under subregulation 51(1), upon the completion of the rectification works to the satisfaction of the Commissioner, whichever is later.

PART XV
INTER-FLOOR LEAKAGE

Meaning of inter-floor leakage

55. (1) For the purpose of this Part, “inter-floor leakage” means any evidence of dampness, moisture or water penetration—

- (a) on the ceiling that forms part of the interior of a parcel, common property or limited common property, as the case may be; or
- (b) on any furnishing material, including plaster, panel or gypsum board attached, glued, laid or applied to the ceiling that forms part of the interior of a parcel, common property or limited common property, as the case may be.

(2) For the purpose of Part XV of these Regulations, a parcel includes an accessory parcel which is used or intended to be used in conjunction with a parcel.

Notice that a parcel is affected by inter-floor leakage

56. (1) A purchaser, parcel owner or proprietor, whose parcel is affected by an inter-floor leakage may give notice to —

- (a) the developer, during the developer’s management period under Part IV of the Act or during the preliminary management period under Part V of the Act;

- (b) the joint management body;
- (c) the management corporation; or
- (d) the subsidiary management corporation;

as the case may be.

(2) In a case where a managing agent has been appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, a copy of the notice given to the managing agent shall be deemed to be a notice given to the developer, the joint management body, the management corporation or the subsidiary management corporation, as the case may be, and a copy of the notice shall be extended to the Commissioner.

Inspection of affected parcel

57. Any developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation, or any managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, as the case may be, shall as soon as practically possible, or within seven days from the date of receipt of the notice given under regulation 56, carry out an inspection of the affected parcel, any other parcel and the common property or limited common property, to determine—

- (a) the cause of the inter-floor leakage; and
- (b) the party responsible to rectify any defect that has caused the inter-floor leakage.

Matters to be considered in determining cause of leakage

58. In determining the cause and the party responsible to rectify any defect, the following matters shall be taken into consideration—

- (a)* the presumption under section 142 of the Act that the defect is within the parcel above the affected parcel, common property or limited common property;
- (b)* any defect in any water meter, water pipe, drainage pipe, sewerage pipe, gas meter, gas pipe and duct that serves more than one parcel is a defect of the common property or limited common property;
- (c)* any defect in any water meter, water pipe, drainage pipe, sewerage pipe, gas meter, gas pipe and duct that serves only one parcel is a defect of that parcel, even though the water meter, water pipe, drainage pipe, sewerage pipe, gas meter, gas pipe and duct may be situated on or embedded in common property or limited common property or void space above the ceiling or wall or floor, as the case may be; and
- (d)* any defect of any parcel, common property or limited common property during the defect liability period of the parcel or the common property or the limited common property, as the case may be, which is due to defective workmanship or materials or that the parcel, common property or limited common property was not constructed in accordance with the plans and description approved by the appropriate authority, shall be the responsibility of the developer.

Certificate of inspection

59. Within five days from the date of completion of inspection of the affected parcel, any other parcel or the common property or limited common property or within such extended time as the Commissioner may grant, the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation or any managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, as the case may be, shall issue a certificate of inspection in Form 28 to state the cause of the inter-floor leakage and the party responsible to rectify it.

Inter-floor leakage caused by defective workmanship, etc. within the defect liability period

60. (1) Where the inter-floor leakage occurs within the defect liability period of the parcel and it is due to defective workmanship or materials or that the parcel was not constructed in accordance with the plans and description approved by the appropriate authority, the purchaser, parcel owner or proprietor may make a claim against the developer pursuant to the sale and purchase agreement made with the developer.

(2) Where the inter-floor leakage occurs within the defect liability period of the common property or of the limited common property, as the case may be, and it is due to defective workmanship or materials or that the common property or limited common property was not constructed in accordance with the plans and description approved by the appropriate authority, the purchaser, parcel owner or proprietor may make a claim against the Common Property Defects Account pursuant to subregulation 50(4).

Inter-floor leakage caused by or attributable to a parcel

61. (1) Where the inter-floor leakage is caused by or is attributable to a parcel or any part thereof, the purchaser, parcel owner or proprietor of that parcel shall, without prejudice to his right to seek indemnity from any other party, shall take all necessary steps and measures to rectify the inter-floor leakage within seven days of receipt of Form 28.

(2) If he fails to do all the necessary steps mentioned in subregulation 61(1), the developer, joint management body, management corporation or subsidiary management corporation or any managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, as the case may be, shall immediately take all the necessary steps and measures to rectify the inter-floor leakage and shall charge and recover all cost and expense from the party responsible to rectify the inter-floor leakage.

Inter-floor leakage caused by or attributable to common property or limited common property

62. Where the inter-floor leakage is caused by or is attributable to common property or limited common property and occurs after the defect liability period of the common property or limited common property, the developer, joint management body, management corporation, subsidiary management corporation or managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1) or 91(3) of the Act, as the case may be, without prejudice to his right to seek indemnity from any other party, shall take all necessary steps to rectify the inter-floor leakage within seven days of the date of issue of Form 28.

Access

63. (1) The person or body carrying out the inspection of the affected parcel or any other parcel, common property or limited common property under regulation 57 or in carrying out the works to rectify the inter-floor leakage, shall have access to the affected parcel, any other parcel, common property or limited common property on seven days' written notice.

(2) Any purchaser, parcel owner, proprietor or occupier of the affected parcel or any other parcel who fails to give access to the affected parcel or any other parcel to the person or body carrying out the inspection pursuant to subregulation (1) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

(3) The requirement of notice in subregulation (1) shall not be applicable in any case of emergency, and forcible entry may be effected.

(4) In this regulation, "emergency" includes any matter or circumstance that materially increases the likelihood of flood or danger to life or property that would result from inter-floor leakage.

Reference to Commissioner

64. (1) Any person who is not satisfied with any decision made against him under any of the regulations in this Part may refer to the Commissioner and the Commissioner shall determine the cause of the inter-floor leakage and the party responsible to rectify it.

(2) The Commissioner may appoint a registered architect, registered engineer, registered quantity surveyor or a registered building surveyor to assist him in such determination and the cost of such appointment shall be borne by the party responsible to rectify the inter-floor leakage.

(3) All parties shall comply with any decision made by the Commissioner.

PART XVI

DAMAGE TO PARTY WALL

Meaning of party wall

65. For the purpose of this Part, “a party wall” shall mean a wall that is located between separate parcels or located between a parcel and the common property or the limited common property, as the case may be.

Meaning of damage to a party wall

66. For the purposes of this part, “damage to a party wall” shall mean any evidence of dampness, moisture, water penetration or other damage—

- (a) on the wall that forms part of the interior of a parcel, common property or limited common property, as the case may be; or
- (b) on any furnishing material, including plaster, panel or gypsum board attached, glued, laid or applied to the wall that forms part of the interior of a parcel, common property or limited common property, as the case may be.

Provisions relating to inter-floor leakage shall apply

67. In a case where a parcel is affected by damage to a party wall, the provisions of regulations 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 and 64 shall apply *mutatis mutandis*.

PART XVII
ENFORCEMENT

Order requiring attendance of any person

68. Any order in writing by the Commissioner or authorized officer to require the attendance of any person who appears to be acquainted with the facts and circumstances of the case, under subsection 131(1) of the Act, shall be in Form 29.

Order to provide translation

69. Any requisition orally or in writing by the Commissioner or the authorized officer to any person to furnish a translation in the national language of any book, register, document or other record under subsection 134(1) shall be in Form 30.

PART XVIII
OFFENCES

Aiding and abetting

70. Any person who knowingly and wilfully aids, abets, counsels, procures or commands the commission of any offence under any provision of these Regulations shall on conviction, be liable to a fine not exceeding fifty thousand ringgit or to a term of imprisonment not exceeding three years or to both.

PART XIX
MISCELLANEOUS

Revocation

71. Any regulations made under the Building and Common Property (Maintenance and Management) Act, 2007 are revoked.

Savings

72. Any Rules under the Strata Titles Act 1985 [Act 318] which provide for management of buildings and was made by the Minister responsible for matters relating to land, and in force immediately before the commencement of this Regulations, shall continue to be in force as if this Regulations had not been made.

FIRST SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

[Regulation 3]

PRESCRIBED FEES

No.	Subject matter	Form	Amount of fee (RM)
1	Filing schedule of parcels	1	100.00
2	Filing revised schedule of parcels	1A	500.00
3	Filing amended schedule of parcels	2	100.00
4	Filing revised amended schedule of parcels	2A	100.00
5	Filing allocated share units	3	100.00
6	Filing management agreement under subregulation 22(4) or 32(4)	-	20.00
7	Filing of bond	12 or 24	20.00
8	Filing sworn application for warrant of attachment	21	20.00
9	Filing notice of intention by developer to deliver vacant possession	25	100.00
10	Filing claim against Common Property Defects Account	27	50.00

SECOND SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 1

[Subregulation 6(1)]

FORM TO BE FILED WITH SCHEDULE OF PARCELS

To:
 Commissioner of Buildings
 [*Name of local authority*]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Total no. of buildings/blocks in development area (including buildings in which parcels have been sold prior to commencement of Strata Management Act 2013, if any, and including provisional blocks, if any)(Note 2)	
Total no. of provisional blocks (if any)	
Particulars of certificate of formula for assigning share units issued by the Director of Lands and Mines	No:..... Date:.....
Total proposed share units for development area (including buildings in which parcels have been sold prior to the commencement of the Strata Management Act 2013, if any and including the proposed quantum of provisional share units of provisional blocks, if any)(Note 3)	
Total proposed quantum of provisional share units for provisional blocks (if any)	

1. Pursuant to subsection 6(1) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”), we now file with you one set of the schedule of parcels (Note 4) in respect of the above development area, with the following plan number(s):

JP No:.....
JP No:

2. A copy of the certificate of formula for assigning share units issued by the Director of Lands and Mines is attached.
- *3. In the case of any phased development specified under subsection 6(2) of the Act, we undertake to file with you an amended schedule of parcels, showing the proposed allocation of the provisional share units among the new parcels in the provisional block, before we sell any parcel or proposed parcel in any provisional block.
4. The prescribed fee of RM.....is attached (Cash/Cheque No.....).

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory
Name:.....
NRIC No./*Passport No.....
*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, “Kondominium Pelangi”.
- (2) For example, in a development area comprising 3 buildings, i.e. Building A, Building B and Building C, the developer has sold all parcels in Building A and some but not all parcels in Building B, prior to the commencement of the Act, and Building C is intended to be a phased development, the total number of buildings in the development area is three. The developer shall file a schedule of parcels under subsection 6(1) of the Act before he sells any unsold parcels in Building B (and the schedule of parcels shall include the parcels in Building A). The developer shall file an amended schedule of parcels under subsection 6(2) of the Act before he sells any parcel or proposed parcel in Building C.

- (3) For example, in a development area comprising 3 buildings, i.e. Building A, Building B and Building C, the developer has sold all parcels in Building A and some but not all parcels in Building B, prior to the commencement of the Act, and Building C is intended to be a phased development, the total proposed share units for the development area shall include the proposed share units for Building A, Building B and Building C.

- (4) Six copies of Form 1 shall be filed and one set of the schedule of parcels shall be attached to each Form 1. The schedule of parcels shall be prepared in accordance with the guidelines issued by the Director of Survey and Mapping.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY COMMISSIONER OF BUILDINGS

Date of filing of schedule of parcels	
Reference no. assigned by Commissioner to schedule of parcels	
Date when copy of schedule of parcels has been signed by Commissioner and returned to the developer	
Signature and rubber stamp of Commissioner	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 1A

[Subregulation 6(3)]

FORM TO BE FILED WITH REVISED SCHEDULE OF PARCELS

To:
 Commissioner of Buildings
 [*Name of local authority*]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Date of filing schedule of parcels with Commissioner	
Reference no. assigned to the schedule of parcels	

	As stated in the schedule of parcels	As stated in the revised schedule of parcels (if applicable)
Total no. of buildings/blocks (including provisional blocks, if any)		
Total no. of provisional blocks (if any)		
Particulars of certificate of formula for assigning share units issued by the Director	No:..... Date:.....	No:..... Date:.....
Total proposed share units for development area (including the proposed quantum of provisional share units of provisional blocks, if any)		
Total proposed quantum of provisional share units for provisional blocks (if any)		

- Pursuant to subregulation 6(3) of the Strata Management (Maintenance and Management) Regulations 2015, we now file with you one set of a revised schedule of parcels (Note 2) in respect of the above development area, with the following plan number(s):

JP No:.....

JP No:

2. A copy of the certificate of formula for assigning share units for the revised schedule of parcels issued by the Director of Lands and Mines is attached.
- *3. In the case of any phased development specified under subsection 6(2) of the Strata Management Act 2013, we undertake to file with you an amended schedule of parcels showing the proposed allocation of the provisional share units among the new parcels in the provisional block, before we sell any parcel or proposed parcel in any provisional block.
4. The prescribed fee of RM.....is attached (Cash/Cheque No.....).

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.....

*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Six copies of Form 1A shall be filed and one set of the revised schedule of parcels shall be attached to each Form 1A. The revised schedule of parcels shall be prepared in accordance with the guidelines issued by the Director of Survey and Mapping.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY COMMISSIONER OF BUILDINGS

Date of filing revised schedule of parcels	
Reference no. assigned by Commissioner to revised schedule of parcels	
Date when copy of revised schedule of parcels has been signed by Commissioner and returned to developer	
Signature and rubber stamp of Commissioner	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 2

[Subregulation 7(1)]

FORM TO BE FILED WITH AMENDED SCHEDULE OF PARCELS

To:
 Commissioner of Buildings
 [Name of local authority]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Date of filing amended schedule of parcels/*revised schedule of parcel with Commissioner	
Reference no. assigned to the schedule of parcels/*revised schedule of parcels	
No. of provisional blocks stated in schedule of parcels/*revised schedule of parcels	
Particulars of certificate of formula for assigning share units issued by the Director of Lands and Mines for the *schedule of parcels/*revised schedule of parcels	No:..... Date:.....
Proposed quantum of provisional share units for provisional block(s) in schedule of parcels/*revised schedule of parcels	

1. Pursuant to subsection 6(2) of the Strata Management Act 2013, we now file with you one set of the amended schedule of parcels (Note 2) showing the proposed allocation of the provisional share units among the new parcels in the provisional block(s) specified in the amended schedule of parcels, with the following plan number(s):

JP No:.....
 JP No:¹

2. A copy of the certificate of formula for assigning share units for the provisional block (s) issued by the Director of Lands and Mines is attached.

3. The prescribed fee of RM.....is attached (Cash/Cheque No.....).

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./Passport No.....

*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) Six copies of Form 2 shall be filed and one set of the amended schedule of parcels shall be attached to each Form 2. The amended schedule of parcels shall be prepared in accordance with the guidelines issued by the Director of Survey and Mapping.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY COMMISSIONER OF BUILDINGS

Date of filing schedule of parcels /*revised schedule of parcels with Commissioner	
Reference no. assigned to schedule of parcels/*revised schedule of parcels	
Date of filing the amended schedule of parcels	
Reference no. assigned to the amended schedule of parcels	
Date when copy of the amended schedule of parcels signed by Commissioner and returned to developer	
Signature and rubber stamp of Commissioner	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 2A

[Subregulation 7(2)]

FORM TO BE FILED WITH REVISED AMENDED SCHEDULE OF PARCELS

To:
 Commissioner of Buildings
[Name of local authority]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Date of filing amended schedule of parcels with Commissioner	
Reference no. assigned to the amended schedule of parcels	

	As stated in the amended schedule of parcels	As stated in the revised amended schedule of parcels (if applicable)
Total no. of buildings/blocks (including provisional blocks, if any)		
Total no. of provisional blocks (if any)		
Particulars of certificate of formula for assigning share units issued by the Director of Land and Mines	No:..... Date:.....	No:..... Date:.....
Total proposed share units for development area (including the proposed quantum of provisional share units of provisional blocks, if any)		
Total proposed quantum of provisional share units for provisional blocks (if any)		

1. Pursuant to subregulation 7(2) of the Strata Management (Maintenance and Management) Regulations 2015, we now file with you one set of revised amended schedule of parcels (Note 2) in respect of the above development area, with the following plan number(s):

JP No:.....

JP No:

2. A copy of the certificate of formula for assigning share units for the revised amended schedule of parcels issued by the Director of Lands and Mines is attached.

3. The prescribed fee of RM.....is attached (Cash/Cheque No.....).

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./Passport No.....

*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) Six copies of Form 2A shall be filed and one set of the revised amended schedule of parcels shall be attached to each Form 2A. The revised amended schedule of parcels shall be prepared in accordance with the guidelines issued by the Director of Survey and Mapping.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY COMMISSIONER OF BUILDINGS

Date of filing revised amended schedule of parcels	
Reference no. assigned by Commissioner to revised amended schedule of parcels	
Date when copy of revised amended schedule of parcels has been signed by Commissioner and returned to developer	
Signature and rubber stamp of Commissioner	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 3

[Regulation 9]

ASSIGNMENT OF ALLOCATED SHARE UNITS

To:
 Commissioner of Buildings
 [*Name of local authority*]

Name of development area (Note 1)	
Name of developer	
Title particulars of development area	
Name of person/body assigning the allocated share units (Note 2)	
Total no. of parcels/units to be assigned with allocated share units	
Total allocated share units to be assigned	

1. We, the person or body who has a duty or is responsible under Part IV of Strata Management Act 2013 (“the Act”) to maintain and manage the building or land intended for subdivision into parcels and the common property in the above development area, declare that no share units have been assigned for each parcel in the above development area.

or

I, being the person appointed by the Commissioner under subregulation 9(3) of the Strata Management (Maintenance And Management) Regulations 2015 (“the Regulations”) to assign the allocated share units for each parcel in the above development area, declare that no share units have been assigned for each parcel in the above development area.

2. Pursuant to subsection 8(1) of the Act/*subregulation 9(4) of the Regulations, I/*we now file with you the allocated share units of each parcel assigned by me/*us in accordance with the formula set out in the First Schedule to the Act –

(TO BE USED FOR EACH BUILDING/BLOCK)

Building /Block no..... No. of parcels/units
 Total allocated share units assigned for the building/block

Parcel/Unit No.	Allocated share units

Dated:.....

.....
 Signature of authorised signatory of developer/*joint management body/*managing agent appointed by Commissioner/*person appointed under subregulation 9(3) of the Regulations

Name:.....
 NRIC No./*Passport No.....
 *Designation.....

**delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) For example, "Badan Pengurusan Bersama Kondominium Pelangi".

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY COMMISSIONER OF BUILDINGS

Date of filing of assignment of allocated share units	
Reference no. assigned by Commissioner	
Date when copy of assignment of allocated share units signed by Commissioner and returned to person or body managing building/land	
Signature and rubber stamp of Commissioner	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 4

(Regulation 11)

HANDING OVER BY DEVELOPER TO JOINT MANAGEMENT BODY

To:

[*Name and address of joint management body*]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	

We, as the developer responsible to maintain and manage the building or land and the common property in the above development area during the developer's management period, pursuant to subsection 15(1) of the Strata Management Act 2013 ("the Act"), now –

1. Transfer all balance of moneys in the maintenance account and in the sinking fund account as follows:

Amount of balance in maintenance account: RM.....
 Cheque No.:.....
 Amount of balance in sinking fund account: RM.....
 Cheque No.:.....

2. Hand over to the joint management body the following –
 - (a) the keys to the administration office set aside by us under paragraph 9(4)(a) of the Act;
 - (b) *the audited accounts of the maintenance account and the sinking fund account as at [date];

 *(if such accounts have not been audited), the unaudited accounts of the maintenance account and the sinking fund account as at [date], and we undertake that we shall, not more than three months after the expiry of the developer's management period, hand over to you the audited accounts up to the date of transfer of the balances of moneys aforesaid;
 - (c) all the assets of the development area, including all keys, consisting of-

 (*brief description of the assets being handed over*);

- (d) all records relating to and necessary for the maintenance and management of the buildings or lands intended for subdivision into parcels and the common property of the development area consisting of:

.....
(brief description of the records being handed over); and

- (e) all invoices, receipts, payment vouchers and bank statements in respect of the maintenance account and sinking fund account consisting of:

.....
(brief description of the invoices, receipts and payment vouchers being handed over).

3. Deliver to you all of the following documents:

- (a) a copy of all approved plans (including as-built plans) for buildings or lands intended for subdivision into parcels relating to the development area, and a copy of the certificate of fitness for occupation or the certificate for completion and compliance;

- (b) **(if the developer has reason to believe that the pipe, wire, cable, chute, duct or other facility is not located as shown on an approved plan or an approved amended plan)* a copy of a document in our possession that indicates, as far as practicable, the actual location of any pipe, wire, cable, chute, duct or other facility for the passage or provision of systems or services, if the pipe, wire, cable, chute, duct or other facility is not located as shown on an approved plan or an approved amended plan:

.....
(brief description of the document);

- (c) a copy of the following contracts entered into by us in respect of the maintenance or management of any building or land intended for subdivision into parcels and the common property comprised in the development area:

.....
[brief description of the contracts];

- (d) a copy of the following:

- *schedule of parcels JP No.:.....filed with the Commissioner on.....;
- *revised schedule of parcels JP No.:.....filed with the Commissioner on.....;
- *amended schedule of parcels JP No.:.....filed with the Commissioner on.....;

- *revised amended schedule of parcels JP No:.....filed with the Commissioner on.....;
- *a copy of the proposed strata plan filed with the Director of Survey and Mapping under the provisions of the Strata Titles Act 1985; and
- *a copy of the certificate of proposed strata plan issued by the Director of Survey and Mapping;

(e) the names and addresses of the following contractors, subcontractors and persons who supplied labour or materials to the development area during the construction of the building or land intended for subdivision into parcels and the common property comprised in the development area:

.....
[state name and address of each contractor, subcontractor or supplier];

(f) the following warranties, manuals, schematic drawings, operating instructions, service guides, manufacturer’s documentation and other similar information in respect of the construction, installation, operation, maintenance, repair and servicing of any common property, including any warranty or information provided to the developer by any person referred to in paragraph 3(e) above:

.....
[brief description of the warranties, manuals, etc.];

(g) the register of parcel owners; and

(h) the original copy of the following insurance policies effected by us under the Act:

.....
[brief description of the insurance policies].

Dated:.....

Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No

*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

(1) For example “Kondominium Pelangi”.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY JOINT MANAGEMENT BODY

Date of receipt of Form 4 and all items and documents mentioned in Form 4	
Name and signature of authorised signatory of joint management body	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 5

[Regulation 12]

NOTICE OF FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF JOINT MANAGEMENT BODY

To:

All purchasers in *[state name of development area]*

NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT the first annual general meeting of all purchasers in *[state name of development area]* convened under subsection 18(3) of the Strata Management Act 2013 ("the Act"), will be held at *[state address]*, on*[state day]*, *[state date]*, at*a.m./*p.m., for the following purposes:

AGENDA

- (a) to determine the number of members of the joint management committee and to elect the members of the joint management committee;
- (b) to consider the annual budget prepared by the developer;
- (c) to determine the amount to be paid by a parcel owner as the Charges, and contribution to the sinking fund;
- (d) to determine the rate of interest payable by a parcel owner in respect of any late payment of Charges or contribution to the sinking fund by the parcel owner;
- (e) to consider the audited accounts in respect of the maintenance account and the sinking fund account prepared by an approved company auditor appointed by the developer, up to a date not earlier than three months before the general meeting;
- (f) to confirm the taking over of insurances effected by the developer under the Act;
- (g) to make any additional by-laws;
- (h) to appoint an approved company auditor to carry out the audit to the maintenance account and the sinking fund account the joint management body, for the period fixed by this general meeting; and
- (i) to consider any other matter connected with maintenance and management of the common property of the building or land intended for subdivision into parcels.

TAKE FURTHER NOTICE THAT any purchaser may by notice in writing sent to the office of the developer stated herein, not less than seven days before the time for holding the meeting, require an inclusion of a motion as set out in the notice in the agenda of this first annual general meeting.

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.:.....

*Designation:.....

Office:.....[state address of developer]

* *delete whichever is not applicable*

NOTE:

1. One half of the purchasers entitled to vote present, either in person or by proxy, shall constitute a quorum at a general meeting. If within half an hour after the time appointed for a general meeting a quorum is not present, those purchasers entitled to vote who are present shall constitute a quorum.
2. Any matter that requires a decision at a general meeting shall be decided on a show of hands unless a poll is demanded by a purchaser or his proxy.
3. Each purchaser (who is not a co-purchaser) shall have one vote in respect of each parcel on a show of hands, and on a poll shall have such number of votes as that corresponding with the number of allocated share units attached to his parcel.
4. A purchaser shall not be entitled to vote if, on the seventh day before the date of the meeting, all or any part of the Charges or contribution to the sinking fund or any money due and payable in respect of his parcel are in arrears.
5. Co-purchasers may vote by means of a jointly appointed proxy or appointing any one of them or any other person. In the absence of a proxy, co-purchasers shall not be entitled to vote on a show of hands except where a unanimous resolution is required, provided that any one co-purchaser may demand a poll. On a poll, each co-purchaser shall be entitled to such number of the votes attaching to his parcel as is proportionate to his interest in the parcel.
6. A proxy shall be entitled to vote on a show of hands or on a poll.
7. A proxy need not be a purchaser. A person may act as proxy for only one purchaser at any one general meeting.
8. An instrument appointing a proxy shall be in writing under the hand of the purchaser making the appointment or his attorney. If the purchaser appointing the

proxy is a company, society, statutory body or any other body, the appointment of proxy should be under seal or under the hand of an officer or its attorney duly authorised.

9. A purchaser may use the proxy form attached, if suitable. The instrument appointing a proxy shall be deposited at the address of the developer stated in this notice of meeting not less than forty-eight hours before the time for holding the meeting or any adjournment of the meeting.

FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF THE JOINT MANAGEMENT BODY

FORM OF PROXY

To:

[Name and address of the developer as stated in the notice of meeting]

I/*We

(Full name)

NRIC No. /*Passport No./*Company No./*Registration No.: _____

of _____ (address)

*am a purchaser/*are co-purchasers in respect of Parcel No./Unit No.: _____

*Building No./Block No. _____ at _____ (name of development area),

and appoint:

(Full name)

NRIC No. /*Passport No: _____

of _____ (address)

as my/*our proxy to vote for me/*us at the first annual general meeting of the joint management body in respect of _____ (name of development area) to

be held at _____ (address)

on _____ (day), _____ (date) at _____ a.m./*p.m. or at any adjournment thereof.

Dated: _____

*Signature/*seal of Purchaser

Name:.....

*Designation:.....

* delete whichever is not applicable

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 5A

[Regulation 13]

NOTICE OF RESOLUTION CONFIRMING CHARGES, CONTRIBUTION TO THE SINKING FUND AND RATE OF INTEREST DETERMINED BY JOINT MANAGEMENT BODY

To:

.....
[Name and address of purchaser who constitute the joint management body]
Parcel No./Unit No.:
Share units assigned to parcel/unit:
Name of joint management body:

WHEREAS pursuant to paragraph 21(1)(b) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”), the joint management body shall determine and impose the Charges to be deposited into the maintenance account and pursuant to subsection 21(1)(c) of the Act, the joint management body may determine and impose the contribution to the sinking fund account, and pursuant to subsection 25(3) of the Act, the amount of Charges shall be determined in proportion to the allocated share units of each parcel/unit.

TAKE FURTHER NOTICE THAT at a general meeting of the joint management body held on (date) it was resolved that:

- (1) the amount of Charges imposed on you as the parcel owner of the above parcel/unit shall be in accordance with the following rate:

[state the rate per share unit for the parcel/unit]

- (2) the amount of contribution to the sinking fund imposed on you as the parcel owner of the above parcel/unit shall be in accordance with the following rate:

[state the rate per share unit for the parcel/unit]

- (3) the rate of interest payable in respect of any late payment of the Charges or contribution to the sinking fund is%

Yours faithfully,

.....
Signature of authorised signatory of joint management body

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 6

[Regulation 14]

CERTIFICATE OF ESTABLISHMENT OF THE JOINT MANAGEMENT BODY

Name of development area (Note 1)	
Name of developer	
Title particulars of development area	

This is to certify that a joint management body by the name of
 JOINT MANAGEMENT BODY with its address at
 was established in accordance
 with the Strata Management Act 2013 on (Note 2).

This is to certify that:

1. the joint management body shall be a body corporate having perpetual succession and a common seal; and
2. the joint management body may sue and be sued in its name.

Dated:.....

.....
 Signature of Commissioner of Buildings/authorised signatory
[Name of local authority]

Note:

(3) For example, "Kondominium Pelangi".

(4) Date of the first annual general meeting of the joint management body.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 7

[Regulation 15]

HANDING OVER BY JOINT MANAGEMENT BODY TO MANAGEMENT CORPORATION

To:

[Name and address of management corporation]

Name of development area (Note 1)	
Name of joint management body	

We, as the joint management body responsible to maintain and manage the building or land and the common property in the above development area, pursuant to subsection 27(2) of the Strata Management Act 2013 ("the Act"), now –

1. Transfer all balance of moneys in the maintenance account and in the sinking fund account as follows:

Amount of balance in maintenance account: RM.....
 Cheque No.:.....
 Amount of balance in sinking fund account: RM.....
 Cheque No.:.....

2. Hand over to the management corporation the following –

(i) *a copy of the additional by-laws made by the joint management body under subsection 32(3) of the Act;

(ii) *the audited accounts of the maintenance account and the sinking fund account of the joint management body as at *[date]*;

**(if such accounts have not been audited), the unaudited accounts of the maintenance account and the sinking fund account as at [date], and we undertake that we shall, not more than three months from the date of the first annual general meeting of the management corporation, hand over to you the audited accounts of the joint management body;*

(iii) all invoices, receipts, payment vouchers and bank statements in respect of the maintenance account and sinking fund account up to the date of handing over;

(iv) all the assets and liabilities of the joint management body and all keys, consisting of –

.....
(brief description of the assets being handed over);

- (v) the following documents delivered by the developer to the joint management body during the handing over by the developer to the joint management body –

.....
(brief description of the documents delivered by the developer); and

- (vi) all records relating to and necessary for the maintenance and management of the building or land and the common property, consisting of –

.....
(brief description of the records being handed over)

** delete whichever is not applicable*

Dated:

.....
 Signature of authorised signatory of joint management body

Name:.....

NRIC No./*Passport No.....

Designation.....

Note:

- (1) For example, “Kondominium Pelangi”.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY MANAGEMENT CORPORATION

Date of receipt of Form 7 and all items and documents mentioned in Form 7	
Name and signature of member of management committee authorised for management corporation	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 8

[Regulation 16]

SUBMISSION OF AUDITED ACCOUNT OF MONEYS COLLECTED BY DEVELOPER
PRIOR TO ESTABLISHMENT OF JOINT MANAGEMENT BODY

To:
Commissioner of Buildings
[Name of local authority]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Date of completion of building/land intended for subdivision	
Name of joint management body	
Date of establishment of joint management body	

Pursuant to subsection 29(1) of the Strata Management Act 2013, we now hereby submit to you an account audited by an approved company auditor of all moneys collected and expended for the purpose of maintenance and management of the common property and the sinking fund, prior to the establishment of the joint management body, as follows:

*Audited account for the period commencing..... and ending
.....

**Repeat if more than one accounting period.*

Dated:.....

Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.:.....

*Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

(1) For example, "Kondominium Pelangi".

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 9

[Regulation 18]

REGISTER OF PARCEL OWNERS

Name of developer	
Address for service of notice	
Name of development area (Note 1)	
Title particulars of development area	
Name of joint management body, if established	

Building No./Block No No. of parcels/units

Parcel No./ Unit No.	Allocated share units for the parcel/unit	Floor area of the parcel/unit	Name, NRIC No./*Passport No., address, telephone number and email address of parcel owner (Note 2)	If parcel owner is not resident in Malaysia, address in Malaysia at which notices may be served on parcel owner	Name, address and file reference no. of the solicitor acting for parcel owner in the sale and purchase of the parcel /unit (Note 3)

(To be used for each building intended for subdivision into parcels)

No. of land parcels/units

Land Parcel No./ Unit No.	Allocated share units for the land parcel/unit	Area of the land parcel/unit	Name, NRIC No./Passport No., address, telephone number and email	If parcel owner is not resident in Malaysia, address in Malaysia at which notices	Name, address and file reference no. of the solicitor acting for

			address of parcel owner (Note 2)	may be served on parcel owner	parcel owner in the sale and purchase of the parcel/ unit (Note 3)

(To be used for land intended for subdivision into parcels)

Prepared and certified on (date) by:

.....
Signature of authorised signatory of *developer/*joint management body

Name:.....

NRIC No./*Passport No.:.....

Designation:.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) To insert particulars of the last purchaser.
- (3) To insert particulars of the solicitor acting for the last purchaser.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 10

[Regulation 19]

CERTIFICATE OF AMOUNT PAYABLE BY PARCEL OWNER OR PROSPECTIVE
PURCHASER

To:

[Name and address of person applying for certificate]

Name of development area:.....

Parcel No./Unit No.: Building No./Block No.

Name of parcel owner on the Register of Parcel Owners:
.....

1. We refer to your application dated
2. In respect of the above parcel/unit owned by the above parcel owner, we certify the following:
 - (i) The amount of Charges payable by the above parcel owner is RM.....;
 - (ii) The amount of contribution to the sinking fund payable by the above parcel owner is RM.....;
 - (iii) The time and manner of payment of the Charges and contribution to the sinking fund is (*state time and manner of payment*);
 - (iv) The amount of arrears of Charges is RM.....(Note 1);
 - (v) The amount of arrears of contribution to the sinking fund is *RM..... (Note 1);
 - (vi) The sum standing to the credit of maintenance account is RM.....;
 - (vii) The sum in the maintenance account that has been committed or reserved for expenses already incurred is *RM..... (Note 1);
 - (viii) The sum standing to the credit of the sinking fund account is RM.....;

(ix) The sum in the sinking fund account that has been committed or reserved for expenses already incurred is *RM..... (Note 1); and

(x) *The nature of the repairs and estimated expenditure is-

.....
(*brief description of repairs and estimated expenditure, if any*)

Dated:.....

.....
Signature of authorised signatory of *developer/*joint management body
Name:.....
*Designation.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

(1) If none, state "NIL".

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 11

[Regulation 20]

NOTICE TO DEMAND PAYMENT OF SUM DUE BY PURCHASER OR PARCEL OWNER

To:

[Name and address of purchaser/parcel owner]

Parcel No./Unit No.:..... Building No./Block No.

Name of development area:.....

WHEREAS you have committed a breach of provisions of the Strata Management Act 2013 (“the Act”) by-

*failing to pay to the developer under subsection 12(5) of the Act:

* (a) Charges in the sum of RM

* (b) contribution to the sinking fund in the sum of RM

*failing to pay to the joint management body under subsection 25(6) of the Act:

* (a) Charges in the sum of RM

* (b) contribution to the sinking fund in the sum of RM

*failing to fully discharge your liability in respect of the amount of money lawfully incurred by the joint management body under subsection 21(4) of the Act and/or subsection 33(1) of the Act which is guaranteed by you as a parcel owner, in the sum of RM.....;

AND WHEREAS the said sum of RM.....has become recoverable from you by virtue of the provisions of the Act mentioned above;

We as *the developer/*joint management body, by virtue of the powers conferred by subsection 34(1) of the Act hereby demand payment of the sum due within the period of days (Note 1) from the date of service of this notice, failing which we may file a summons or claim in a court of competent jurisdiction or in the Strata Management Tribunal for recovery of the said sum, or as an alternative, resort to recovery under section 35 of the Act for attachment of movable property.

AND TAKE FURTHER NOTICE that any purchaser or parcel owner who, without reasonable excuse, fails to comply with this notice commits an offence under subsection 34(3) of the Act and shall on conviction, be liable to a fine not exceeding five thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both, and in the

case of a continuing offence, to a further fine not exceeding fifty ringgit for every day or part thereof during which the offence continues after conviction.

Dated.....

.....
Signature of authorised signatory of *developer/*joint management body

Name:.....

*Designation:.....

**delete whichever is not applicable*

Note:

(1) Not less than fourteen days from the date of service of this notice.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 12

[Subregulations 21(2) and 32(2)]

BOND TO BE GIVEN BY *BANK/*FINANCIAL INSTITUTION/*INSURER
TO *JOINT MANAGEMENT BODY/*MANAGEMENT CORPORATION/*SUBSIDIARY
MANAGEMENT CORPORATION IF PROPERTY MANAGER
IS NOT A REGISTERED PROPERTY MANAGER

To:

*[Name and address of *joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation]*

Sir,

MATTER: APPOINTMENT OF [NAME OF PROPERTY MANAGER]

WHEREAS pursuant to a management agreement dated (“the said management agreement”), you (*name of *joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation*) have appointed (*name and address of property manager*) (*NRIC No./*Company No./*Registration No.: (“the said property manager”) to undertake the maintenance and management of the common property of the building/lands in the development area known as (Note 1);

AND WHEREAS the said property manager shall not carry out such maintenance and management of the common property unless he has furnished to you a bond in the sum of RM..... to be given by a bank or finance company or insurer, to pay any loss caused by the said property manager as a result of his failure to properly comply with the said management agreement;

AND WHEREAS in consideration of the said appointment, we (“Guarantor”) at the request of the said property manager, irrevocably agree and undertake to guarantee the due and proper performance of said property manager in accordance with the said management agreement.

NOW the Guarantor hereby agrees with you as follows: -

1. The Guarantor shall forthwith upon receipt of your claim in writing pay to you the amount stated in your claim, notwithstanding any protest or contestation by the said property manager or the Guarantor or any third party, and without proof or conditions. Provided always that the amount claimed by you and the liability of the Guarantor shall not exceed the sum of Ringgit (*state amount of guaranteed sum in words*)(RM) (“Guarantee Limit”) and

the liability of the Gurantor to pay to you under this Guarantee does not exceed the amount as mentioned above.

2. You may make any partial claim as may be required provided that the total of all partial claims shall not exceed the sum of the Guarantee Limit and the liability of the Guarantor to pay you shall be reduced accordingly taking into account whatever partial payments that have been made by the Guarantor under this Guarantee.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement entered into between the said property manager and you, whether with or without the assent of the Guarantor, or by any alteration in the obligations agreed to by the said property manager, or by any forbearance whether as to performance, time, payment or otherwise.

4. This Guarantee shall be a continuing guarantee and shall be irrevocable and be valid until (“Initial Expiry Date”), that is twelve (12) months after the date of expiry of the said management agreement. Upon your request, this Guarantee shall automatically be extended for an additional period of one (1) year from the Initial Expiry Date (“Extended Guarantee Period”). The maximum aggregate sum that you are entitled to under this Guarantee shall at all times not exceed the sum of the Guarantee Limit.

5. The obligations and liability of the Guarantor under this Guarantee shall terminate when this Guarantee expires on the Initial Expiry Date or the Extended Guarantee Period unless before expiry a claim in writing has been made to the Guarantor to pay a specified sum which has not been paid in accordance with the said management agreement.

6. All claims in connection with this Guarantee, if any, must be made within the validity period of the Guarantee or one (1) month from the expiry of this Guarantee, whichever is later.

IN WITNESS WHEREOF the hand of the Guarantor is hereunto affixed on day of in the year

Signed for and on behalf of)
the Guarantor) Name :
in the presence of) Designation :
) *Rubber stamp of Bank/Finance Company/
Insurer

.....
(Witness)

Name:
Designation:
*Rubber stamp of Bank/Finance Company/Insurer

** delete whichever is not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 13

(Regulation 22)

HANDING OVER BY DEVELOPER TO MANAGEMENT CORPORATION

To:
 The Management Committee
[Name and address of management corporation]

Name of developer	
Name of development area (Note 1)	

We, as the developer responsible to maintain and manage the subdivided building or land and the common property in the above development area, during the preliminary management period, hereby pursuant to subsection 55(1) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”)-

1. Transfer the control of all balance of moneys in the maintenance account and in the sinking fund account to the management committee of the management corporation as follows:

Amount of balance in maintenance account: RM.....

Instruction to bank/financial institution on change of authorised signatories in respect of the maintenance account is attached.

Amount of balance in sinking fund account: RM.....

Instruction to bank/financial institution on change of authorised signatories in respect of sinking fund account is attached.

2. Hand over to the management corporation the following –
 - (a) the keys to the administration office set aside by us under subsection 48(3) of the Act;
 - (b) *the audited accounts of the maintenance account and the sinking fund account of the management corporation as at *[date]*;

**(if such accounts have not been audited), the unaudited accounts of the maintenance account and the sinking fund account as at [date], and we undertake that we shall, not more than three months after the expiry of the developer’s management period, hand over to you the audited accounts up to the date of transfer of control of the balances of moneys aforesaid;*

- (c) all invoices, receipts, payment vouchers and bank statements in respect of the maintenance account and sinking fund account up to the date of handing over;
- (d) all the assets of the development area and all keys, consisting of -
.....
(brief description of the assets being handed over); and
- (e) all records relating to and necessary for the maintenance and management of the buildings or lands and the common property of the development area consisting of -
.....
(brief description of the records being handed over).

3. Deliver to you all of the following documents-

- (a) a copy of all approved plans (including as-built plans) for the subdivided buildings or lands and the common property relating to the development area, and a copy of the certificate of fitness for occupation or the certificate for completion and compliance;
- (b) *(*if the developer has reason to believe that the pipe, wire, cable, chute, duct or other facility is not located as shown on an approved plan or an approved amended plan)* a copy of a document in our possession that indicates, as far as practicable, the actual location of any pipe, wire, cable, chute, duct or other facility for the passage or provision of systems or services, if the pipe, wire, cable, chute, duct or other facility is not located as shown on an approved plan or an approved amended plan-
.....
(brief description of the document);
- (c) a copy of the following contracts entered into by the developer in respect of the maintenance or management of the subdivided building or land and the common property comprised in the development area-
.....
[brief description of the contracts];
- (d) a copy of the following:
 - *schedule of parcels JP No:..... filed with the Commissioner on.....;
 - *revised schedule of parcels JP No:..... filed with the Commissioner on.....;
 - *amended schedule of parcels JP No:..... filed with the Commissioner on.....;
 - *revised amended schedule of parcels JP No:..... filed with the Commissioner on.....;
 - *a copy of the proposed strata plan filed with the Director of Survey under the provisions of the Strata Titles Act 1985;

*a copy of the certificate of proposed strata plan issued by the Director of Survey; and

* a copy of the certified strata plan;

- (e) the names and addresses of the following contractors, subcontractors and persons who supplied labour or materials to the development area during the construction of the subdivided buildings or lands and the common property comprised in the development area-

.....
[state name and address of each contractor, subcontractor or supplier];

- (f) all warranties, manuals, schematic drawings, operating instructions, service guides, manufacturer’s documentation and other similar information in respect of the construction, installation, operation, maintenance, repair and servicing of any common property, including any warranty or information provided to the developer by any person referred to in 3(e) above –

.....
[brief description of the warranties, manuals, etc.];

- (g) strata roll; and

- (h) the original copy of the following insurance policies effected by us under the Act –

.....
[brief description of the insurance policies].

Dated:.....

.....
 Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.....

*Designation.....

**delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, “Kondominium Pelangi”.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT BY MANAGEMENT CORPORATION

Date of receipt of Form 13 and all items and documents mentioned in Form 13	
Name and signature of member of the management committee authorised by the management corporation	

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 14

[Subregulation 23(1)]

NOTICE OF FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF MANAGEMENT CORPORATION

To:

ALL PROPRIETORS CONSTITUTING THE (*state name of management corporation*) MANAGEMENT CORPORATION,

NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT the first annual general meeting of the Management Corporation convened under subsection 57(3) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”), will be held at [*state address*], on [*state day*], [*state date*], at*a.m./*p.m., for the following purposes:

AGENDA

- (a) to determine the number of members of the management committee and to elect the management committee where there are more than three proprietors;
- (b) to consider the annual budget prepared by the developer;
- (c) to decide on whether to confirm or vary the amount determined as Charges, or contribution to the sinking fund;
- (d) to determine the rate of interest payable by a proprietor in respect of late payment charges;
- (e) to consider the audited accounts of the management corporation;
- (f) to decide on whether to confirm, vary or extend the insurances effected by the developer for the management corporation;
- (g) to make any additional by-laws;
- (h) to appoint an approved company auditor to carry out the audit to the maintenance account and the sinking fund account of the management corporation, for the period fixed by this general meeting; and
- (i) to consider any other matter connected with maintenance and management of the common property of the subdivided building or land.

TAKE FURTHER NOTICE THAT any proprietor may by notice in writing sent to the registered office of the management corporation stated herein, in not less than seven days before the time for holding the meeting, require inclusion of a motion as set out in the notice in the agenda of this first annual general meeting.

Dated:

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.:.....

*Designation:.....

Registered office of the management corporation:

.....

[state address of registered office of the management corporation]

** delete whichever is not applicable*

NOTE:

1. One half of the proprietors entitled to vote present either in person or by proxy shall constitute a quorum at a general meeting. If within half an hour of the time appointed for a general meeting a quorum is not present, those proprietors entitled to vote who are present shall constitute a quorum.
2. Any matter that requires a decision at a general meeting shall be decided on a show of hands unless a poll is demanded by a proprietor or his proxy.
3. Each proprietor (who is not a co-proprietor) shall have one vote in respect of each parcel on a show of hands, and on a poll shall have such number of votes as that corresponding with the number of share units or provisional share units assigned to his parcel or provisional block.
4. No proprietor shall be entitled to vote if, on the seventh day before date of the meeting, all or any part of the Charges or contribution to the sinking fund or any other money due and payable in respect of his parcel, are in arrears.
5. Co-proprietors may vote by means of a jointly appointed proxy appointing anyone of them or any other person. In the absence of a proxy, co-proprietors shall not be entitled to vote on a show of hands except where a unanimous resolution is required, provided that any co-proprietor may demand a poll. On a poll, any one co- proprietor may demand a poll and on a poll, each co- proprietor shall be entitled to such number of the votes attaching to his parcel as is proportionate to his interest in the parcel.
6. A proxy shall be entitled to vote on a show of hands or by poll.

7. A proxy need not be a proprietor. A person may act as proxy for only one proprietor at any one general meeting.
8. An instrument appointing a proxy shall be in writing under the hand of the proprietor making the appointment or his attorney. If the proprietor appointing the proxy is a company, society, statutory body or any other body, the appointment of proxy should be under seal or under the hand of an officer or its attorney duly authorised.
9. A proprietor may use the proxy form attached, if suitable. The instrument appointing a proxy shall be deposited at the registered address of the management corporation provided in this notice of meeting not less than forty-eight hours before the time for holding the meeting or any adjournment of the meeting.

FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF THE
(state name of subsidiary management corporation)
MANAGEMENT CORPORATION

FORM OF PROXY

To:

.....
[Name and registered address of the management corporation as stated in the notice of meeting]

*I/*We

(Full name)

*NRIC No. /*Passport No./*Company No./*Registration No.: _____

of _____
(Address) *am a proprietor/*are co-proprietors in respect of Parcel No./Unit No.:_____ *Building No./Block No.:_____ at _____(name of development area),

and appoint: _____
(Full name)

*NRIC No. /*Passport No: _____

of _____
(Address)

as *my/*our proxy to vote for *me/*us at the first annual general meeting of the(state name of management corporation) Management corporation in respect of _____(name of development area) to be held at _____(address) on _____ (day), _____ (date) at _____ *a.m./*p.m. or at any adjournment thereof.

Dated: _____

*Signature/*seal of proprietor

Name:.....

*Designation:.....

* delete whichever is not applicable

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 15

(Regulation 24)

NOTICE OF RESOLUTION CONFIRMING CHARGES, CONTRIBUTION TO THE SINKING FUND AND RATE OF INTEREST DETERMINED BY MANAGEMENT CORPORATION

To:

[Name and address of proprietor] (Note 1)

Parcel No./Unit No. /Provisional Block No.:

Share units assigned to parcel/unit/provisional block (s):

Name of management corporation:

WHEREAS pursuant to subsections 60(4) and 60(5) of the Strata Management Act 2013, any Charges imposed on proprietors in proportion to the share units or provisional share units of their respective parcels or provisional blocks for the purpose of establishing and maintaining the maintenance account, shall be due and payable on the passing of a resolution to that effect by the management corporation.

TAKE NOTICE THAT at a general meeting of the management corporation held on (date) it was resolved that:

- (1) the amount of Charges imposed on you as proprietor of the above parcel/unit/provisional block shall be in accordance with the following rate:

[state the rate per share unit for the parcel/provisional block]

- (2) the amount of contribution imposed on you as proprietor of the above parcel/unit/provisional block shall be in accordance with the following rate

[state the rate per share unit for the parcel/provisional block]

- (3) the rate of interest payable in connection with any late payment of the Charges or contribution to the sinking fund is%

Yours faithfully,

.....
Signature of authorised signatory of management corporation

Note:

- (1) A proprietor includes a purchaser to be duly registered as a proprietor.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 16

[Subregulation 26(1)]

NOTICE OF FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION

To:

ALL PROPRIETORS CONSTITUTING THE (*state name of subsidiary management corporation*) SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION,

NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT the first annual general meeting of the Subsidiary Management Corporation convened under subsection 63(3) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”), will be held at [*state address*], on [*state day*], [*state date*], at *am/*pm, for the following purposes:

AGENDA

- (a) to determine the number of members of the subsidiary management committee and to elect the subsidiary management committee, where there are more than three proprietors for whose exclusive benefit the limited common property is designated;
- (b) to nominate one member of the subsidiary management committee to be a member of the management committee of the management corporation;
- (c) to determine the amount of Charges to be paid to the maintenance account of the subsidiary management corporation, and the contribution to be paid to the sinking fund of the subsidiary management corporation;
- (d) to determine the rate of interest payable by a proprietor in respect of late payment charges;
- (e) to determine the insurance to be effected over that part of the building where applicable under section 96 of the Act;
- (f) to make additional by-laws for the limited common property;
- (g) to appoint an approved company auditor to carry out the audit to the maintenance account and the sinking fund account of the subsidiary management corporation, for the period fixed by this general meeting; and

- (h) to consider any matter connected with the maintenance and management of the limited common property.

TAKE FURTHER NOTICE THAT any proprietor who constitutes the subsidiary management corporation may, by notice in writing sent to the registered office of the management corporation stated herein, not less than seven days before the time for holding the meeting, require inclusion of a motion as set out in the notice in the agenda of this first annual general meeting.

Dated:.....

.....
Signature of member of the management committee of management corporation/
*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./*Passport No.:.....

*Designation:.....

Registered office of the management corporation:

[state address of registered office of the management corporation]

** delete whichever is not applicable*

NOTE-

1. One half of the proprietors who constitute the subsidiary management corporation and who are entitled to vote present, either in person or by proxy, shall constitute a quorum at a general meeting. If within half an hour of the appointed time for a general meeting a quorum is not present, those proprietors entitled to vote who are present shall constitute a quorum.
2. Any matter that requires a decision at a general meeting shall be decided on a show of hands unless a poll is demanded by a proprietor who constitutes the subsidiary management corporation or his proxy.
3. Each proprietor (who is not a co-proprietor) shall have one vote in respect of each parcel on a show of hands, and on a poll shall have such number of votes as that corresponding with the number of share units assigned to his parcel.
4. A proprietor who constitutes the subsidiary management corporation shall not be entitled to vote if, on the seventh day before date of the meeting, all or any part of the Charges or contribution to the sinking fund or any money due and payable in respect of his parcel, are in arrears.
5. Co-proprietors may vote by means of a jointly appointed proxy appointing anyone of them or any other person. In the absence of a proxy, co-proprietors shall not be entitled to vote on a show of hands except where a unanimous resolution is required, provided that any co-proprietor may demand a poll. On a

poll, each co-proprietor shall be entitled to such number of votes assigned to his parcel as is proportionate to his interest in the parcel.

6. A proxy shall be entitled to vote on a show of hands or by poll.
 7. A proxy need not be a proprietor. A person may act as proxy for only one proprietor at any one general meeting.
 8. An instrument appointing a proxy shall be in writing under the hand of the proprietor making the appointment or his attorney. If the proprietor appointing the proxy is a company, society, statutory body or any other body, the appointment of proxy should be under seal or under the hand of an officer or its attorney duly authorised.
 9. A proprietor may use the proxy form attached, if suitable. The instrument appointing a proxy shall be deposited at the registered address of the management corporation provided in this notice of meeting not less than forty-eight hours before the time for holding the meeting or any adjournment of the meeting.
-

FIRST ANNUAL GENERAL MEETING OF THE
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION.....
(state name of subsidiary management corporation)

FORM OF PROXY

To:
[Name and registered address of the management corporation as stated in the notice of meeting]

*I/*We _____
(Full name)

*NRIC No. /*Passport No./*Company No./*Registration No.: _____
of _____ (Address) *am a
proprietor/*are co-proprietors constituting the subsidiary management corporation in respect
of *Parcel No./Unit No.: _____ *Building No./Block No.: _____ at _____
(name of development area),

and appoint:

(Full name)
*NRIC No./*Passport No: _____
of _____

(Address)as *my/*our proxy to vote for *me/*us at the first annual general meeting of the
_____ (state name of subsidiary management corporation) (Subsidiary
Management Corporation) in respect of _____ (name of development area) to
be held at _____ (address) on _____
(day), _____ (date) at _____ *am/*pm or at any adjournment thereof.

Dated: _____

*Signature/*seal of proprietor constituting the subsidiary management corporation

Name:.....

*Designation:.....

* delete whichever is not applicable

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 17

(Regulation 27)

NOTICE OF RESOLUTION CONFIRMING CHARGES, CONTRIBUTION TO THE SINKING FUND
AND RATE OF INTEREST DETERMINED BY
SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION

To:

[Name and address of proprietor who constitute the subsidiary management corporation] (Note 1)

Parcel No./Unit No.

Share units assigned to parcel/unit:.....

Name of subsidiary management corporation:.....

WHEREAS pursuant to subsection 68(1) of the Strata Management Act 2013 (“the Act”), each proprietor constituting the subsidiary management corporation shall pay Charges and contribution to the sinking fund to the subsidiary management corporation for expenses related to its limited common property and pursuant to subsection 68(2) of the Act, the amount of Charges shall be determined in proportion to the share units of each parcel.

AND WHEREAS pursuant to subsection 68(4) of the Act, any Charges and contribution to the sinking fund imposed on the proprietors shall be due and payable on the passing of a resolution to that effect by the subsidiary management corporation.

TAKE NOTICE THAT at a general meeting of the subsidiary management corporation held on (date) it was resolved that:

- (1) the amount of Charges imposed on you as proprietor of the above parcel/unit shall be in accordance with the following rate:
[state the rate per share unit for the parcel/unit]
- (2) the amount of contribution imposed on you as proprietor of the above parcel/unit shall be in accordance with the following rate:
[state the rate per share unit for the parcel/unit]
- (3) the rate of interest payable in respect of any late payment of the Charges or contribution to the sinking fund is%

Yours faithfully,

.....
Signature of authorised signatory of subsidiary management corporation

Note:

- (1) A proprietor includes a purchaser to be duly registered as a proprietor.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 18

(Regulation 29)

STRATA ROLL FOR

.....
[state name of management corporation]

PARTICULARS OF SUBDIVIDED BUILDING(S)/LAND**PARTICULARS OF DEVELOPMENT AREA**

Lot No.	
Description and Title No.	
Town/Village/Mukim	
District	
State	
Area	

PARTICULARS OF SUBDIVIDED BUILDING/*LAND

No. of buildings/blocks	
No. of storeys for each building/block	Building/Block No. No. of storeys Building/Block No. No. of storeys
No. of parcels in each building/block	Building/Block No. No. of parcels Building/Block No. No. of parcels
No. of provisional blocks, if any	
Nature of use of buildings/blocks	*Single-use/*multiple use

State type of use	Building/Block No. Type of use Building/Block No. Type of use
No. of subdivided land parcels, if any	
State type of use of land parcels, if any	Parcel/Unit No.Type of use Parcel/Unit No.Type of use
Total share units for development area	

PARTICULARS OF ORIGINAL PROPRIETOR

Name of original proprietor	
Address for service of notices	

PARTICULARS OF MANAGEMENT CORPORATION

Name of management corporation	
Address for service of notices	

(TO BE USED FOR EACH SUBDIVIDED BUILDING)

Building No./Block No. No. of Parcels/Units

Parcel No./Unit No.	Share units for the parcel/unit	Floor area of the parcel/unit	Name, NRIC No./Passport No./address, telephone No. and email address of proprietor (Note 2)	If proprietor is not resident in Malaysia, address in Malaysia at which notices may be served on proprietor	Name, address and file reference no. of the solicitor acting for proprietor in the sale and purchase of the parcel (Note 3)

(TO BE USED FOR SUBDIVIDED LAND PARCELS)

No. of Land Parcels/Units

Land Parcel No./ Unit No.	Share units for the land parcel/unit	Area of the land parcel/ unit	Name, NRIC No./Passport No. address, telephone No. and email address of proprietor (Note 2)	If proprietor is not resident in Malaysia, address in Malaysia at which notices may be served on proprietor	Name, address and file reference No. of the solicitor acting for proprietor in the sale and purchase of the parcel (Note 3)

Prepared and certified on..... (date) by:

.....

Signature of authorised signatory of developer/*management corporation

Name:.....

NRIC No./Passport No.....

Designation.....

** delete whichever is not applicable*

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) To insert particulars of the last proprietor.
- (3) To insert particulars of the solicitor acting for the last proprietor.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 19

[Subregulation 30(1)]

CERTIFICATE OF AMOUNT PAYABLE BY PROPRIETOR OR PROSPECTIVE PROPRIETOR

To:

[Name and address of person applying for certificate]

Name of *management corporation/*subsidiary management corporation:

.....

Parcel No./Unit No.: Building No./Block No.

Name of proprietor on the Strata Roll.....

1. We refer to your application dated
2. In respect of the above parcel owned by the above proprietor, we certify the following:
 - (i) The amount of Charges payable by the proprietor to the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM.....;
 - (ii) The amount of contribution to the sinking fund payable by the proprietor to *management corporation/*subsidiary management corporation is RM.....;
 - (iii) The time and manner of payment of the Charges and contribution to the sinking fund is; *(state time and manner of payment)*
 - (iv) The amount of arrears of Charges to the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM..... (Note 1);
 - (v) The amount of arrears of contribution to the sinking fund of the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM..... (Note 1);
 - (vi) The sum standing to the credit of maintenance account of the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM.....;
 - (vii) The sum in the maintenance account of the *management corporation/*subsidiary management corporation that has been committed or reserved for expenses already incurred by the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM.....(Note 1);
 - (viii) The sum standing to the credit of the sinking fund account of the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM..... (Note 1);

(ix) The sum in the sinking fund account of the *management corporation/*subsidiary management corporation that has been committed or reserved for expenses already incurred by the *management corporation/*subsidiary management corporation is RM..... (Note 1); and

(x) *The nature of the repairs and estimated expenditure by the *management corporation/*subsidiary management corporation is –

.....
(brief description of repairs and estimated expenditure, if any)

Dated:.....

.....
Signature of authorised signatory of *management corporation/*subsidiary management corporation

Name:.....

Designation:.....

**delete whichever is not applicable*

Note:

(1) If none, state “NIL”.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 20

(Regulation 31)

NOTICE TO DEMAND PAYMENT OF SUM DUE BY PROPRIETOR

To:

[*Name and address of proprietor*]

*Parcel No./Unit No.: *Building No./Block No:

Name of management corporation/*subsidiary management corporation:
.....

WHEREAS you have committed a breach of the provisions of the Strata Management Act 2013 (“the Act”) by-

*failing to pay to the management corporation under subsection 52(4) or 60(4) or 60(5) or 61(4) or 61(5) of the Act:

*(a) charges in the sum of RM

*(b) contribution to the sinking fund in the sum of RM

*failing to pay to the subsidiary management corporation under subsection 68(1) or 68(4) of the Act:

*(a) charges in the sum of RM

*(b) contribution to the sinking fund in the sum of RM

*failing to fully discharge your liability in respect of the amount of money lawfully incurred by the *management corporation/*subsidiary management corporation in the course of exercise of its powers or functions, or its duties or obligations, which according to subsection 59(3) of the Act and/or subsection 77(1) of the Act, is guaranteed by you as a proprietor, in the sum of RM.....;

AND WHEREAS the said sum of RM.....has become recoverable from you by virtue of the provisions of the Act mentioned above;

We as *the management corporation/*subsidiary management corporation, by virtue of the powers conferred by subsection 78(1) of the Act hereby demand payment of the sum due within the period of week(s) (Note 1) from the date of service of this notice and failing which we may file a summons or claim in a court of competent jurisdiction or in the Strata Management Tribunal for recovery of the said sum, or as an alternative, resort to recovery under section 79 of the Act for attachment of movable property.

AND TAKE FURTHER NOTICE that any proprietor who, without reasonable excuse, fails to comply with this notice commits an offence under subsection 78(3) of the Act and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding five thousand ringgit or to imprisonment for a term

not exceeding three years or to both, and in the case of a continuing offence, to a further fine not exceeding fifty ringgit for every day or part thereof during which the offence continues after conviction.

Dated:

.....
Signature of authorised signatory of *management corporation/*subsidiary management corporation

Name:

Designation:

**delete whichever is not applicable*

Note:

(1) Not less than two weeks from the date of service of this notice.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 21

[Subregulation 35(1)]

SWORN APPLICATION FOR WARRANT OF ATTACHMENT

Name of development area (Note 1)			
*Parcel No./Unit No.		*Building No./Block No.	
Name of *parcel owner/*proprietor			
Address of parcel/unit			
Name of *developer/*joint management body/*management corporation/*subsidiary management committee making the application			

To: The Commissioner of Buildings
[name of local authority]

I, (NRIC No./Passport No.....), of (state address) do hereby solemnly and sincerely declare that:-

- (1) *I am a director the above developer/*I am a member of the joint management committee of the above joint management body/*I am a member of the management committee of the above management corporation/*I am a member of the subsidiary management committee of the above subsidiary management corporation/*I am the managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1)/* or subsection 91(3) of the Strata Management Act 2013 ("the Act").
- (2) A written notice under subsection *34(1)/*78(1) of the Act has been served on the above *parcel owner/*proprietor demanding him to pay to the *developer/*joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation by theday of20.....the sum of RM....., the particulars of which are given below:

[brief description of the sum which has become recoverable]
- (3) The said sum of RM.....remains unpaid.
- (4) I hereby apply to the Commissioner of Buildings to issue a warrant of attachment authorizing the attachment of any movable property belonging to the above *parcel owner/*proprietor which may be found in the above stated parcel or elsewhere in the State of
- (5) I further apply that the person to execute the warrant shall be (Note 2).

**delete whichever is not applicable*

And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true, and by virtue of the provisions of the Statutory Declaration Act 1960.

Subscribed and solemnly declared)
by the abovenamed.....)
atin the State of)
thisday of20.....)

Before me,

.....
(Signature of Sessions Court's Judge, Magistrate or Commissioner for Oaths)

Note:

- (1) For example, "Kondominium Pelangi".
- (2) Name of *officer of developer/*member of the joint management committee of joint management body/*member of the management committee of the management corporation/*member of the subsidiary management committee of the subsidiary management corporation/*name of managing agent, who is proposed to execute the warrant.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 22

[Subregulation 40(2)]

RECORD AND STATEMENT OF SALE

To:

*(Name and address of defaulting *parcel owner/*proprietor)*

TAKE NOTICE that the attached movable property specified below were sold on *(date)* by auction under *subsection 35(8)/*subsection 79(8) of the Strata Management Act 2013.

1. The movable property that have been sold are: *(list the movable property sold)*
2. The proceeds of sale is: RM.....
3. The proceeds of sale have been applied in satisfaction of the following:

	Proceeds of sale	RM	RM
	Less:		
(a)	Sum due		
(b)	Prescribed fee paid to Commissioner of Buildings for application of Form A		
(c)	Expenses of maintenance of livestock, if any		
(d)	Cost of appointing auctioneer, if any		
(e)	Cost of advertisement, if any		
(f)	Cost of hiring watchman or watchmen, if any		
(g)	Cost of custody of movable property attached		
(h)	Administrative charge (RM300 or 3% of the amount due, whichever is higher)		
	Total of (a) to (h)		
	Surplus/Shortfall		

4. *The surplus amounting to RM..... is required to be collected from the office at *(state address)* within thirty days after the auction and if a claim is not so made the surplus shall be paid toas advance payment towards Charges and contribution to the sinking funds.

Or

*The shortfall amounting to RM.....must be paid up by you within fourteen days failing which further proceedings shall be taken against you.

5. The movable property which have not been sold are: *(list the movable property not sold)*.

The said movable property *have been left at(state the premises or place where the movable property was attached)/*are kept at a different place at (state address of the different place) and you are required to collect them within seven days after the auction from that place, and if not so collected, you shall have to pay storage charges of RM.....per day, and the said movable property shall be dealt with in any manner as deemed fit.

**delete whichever is not applicable*

Dated

.....
Signature of person or body who carried out the auction

Name:.....

Designation:.....

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 23

[Subregulation 43(4)]

MANAGEMENT AGREEMENT WITH MANAGING AGENT APPOINTED BY
COMMISSIONER OF BUILDINGS

A Management Agreement made on

Between

..... (*name and address of developer or body who has the duty or is responsible to maintain and manage the building or land*) (hereinafter called "the First Party");

And

..... (*name, *NRIC No./*Company No./ *Registration No. and address of managing agent appointed by the Commissioner of Buildings*) (hereinafter called "the Second Party").

WHEREAS

- (1) In accordance with the provisions of the Strata Management Act 2013 (hereinafter referred to as "the Act"), it is the duty and responsibility of the First Party to maintain and manage the *building/*land and the common property in the development area known as (*state name of development area*);
- (2) Pursuant to subsection 86(1)/* or subsection 91(3) of the Act, the Commissioner of Buildings has appointed the Second Party as managing agent to maintain and manage the said development area and the common property for a period commencing on(*date*) and ending on(*date*) (hereinafter referred to as "the management period");
- (3) Pursuant to subsection 86(2) of the Act, the Second Party shall enter into a management agreement with the First Party to carry out the duties and powers of the First Party as provided under the Act.
- (4) Pursuant to section 88 of the Act, the Second Party has lodged with the Commissioner of Buildings a bond for the sum of RM.....
- (5) The Commissioner of Buildings has agreed or has determined the remuneration or fees to be paid to the Second Party, and the First Party agrees to pay and the Second Party agrees to receive a remuneration or fees in the sum of RM.....per month (hereinafter referred to as "the managing agent's fees"), for each and every month during the management period or until the appointment of the Second Party has been terminated by the Commissioner of Buildings, whichever is earlier.

THIS AGREEMENT witnesseth as follows:

1. The Second Party agrees, covenants and undertakes with the First Party to carry out the duties and powers of the First Party as provided under the Act.
2. The First Party agrees that the managing agent's fees shall be charged to the maintenance account and that the Second Party who has control over the moneys in the maintenance account shall be entitled to pay the managing agent's fees from the said maintenance account.
3. This management agreement shall be in force until the end of the management period or until the appointment of the Second Party is terminated by the Commissioner of Buildings, whichever is earlier. The First Party shall not be entitled to terminate this management agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the parties to this Management Agreement have hereunto affixed their respective hands on the day and year first written above.

Signed by)
for and on behalf of the First Party)
in the presence of:)

Signed by)
for and on behalf of the Second Party)
in the presence of:)

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 24

[Regulation 44]

BOND TO BE GIVEN BY
*BANK/*FINANCIAL INSTITUTION/*INSURER

To:

Commissioner of Buildings
[Name and address of local authority]

Sir,

MATTER: APPOINTMENT OF [NAME OF MANAGING AGENT] AS MANAGING AGENT

WHEREAS pursuant to subsection 86(1)/*subsection 91(3) of the Strata Management Act 2013, the Commissioner of Buildings (hereinafter called "Commissioner") has appointed (*name and address of property manager*) (*NRIC No./*Company No./*Registration No.): ("the managing agent") to undertake the maintenance and management of the *buliding/*land and common property in the development area known as (Note 1) for a period commencing on and ending on ("the appointment period");

AND WHEREAS the managing agent shall not carry out such maintenance and management of the common property unless he has lodged with the Commissioner a bond in the sum of RM.....to be given by a bank or finance company or insurer, to make good any loss caused by the said property manager as a result of his failure to account for monies received or held by him;

AND WHEREAS in consideration of the said appointment, we (hereinafter called "Guarantor") at the request of the managing agent, irrevocably agree and undertake to guarantee the due and proper performance of managing agent to account for monies received or held by him.

NOW the Guarantor hereby agrees with the Commissioner as follows:

1. Upon receipt of the Commissioner's claim in writing, the Guarantor shall forthwith pay to the Commissioner the amount stated in his claim, notwithstanding any protest or contestation by the managing agent or the Guarantor or any third party, and without proof or conditions. Provided that the amount claimed by the Commissioner and the liability of the Guarantor shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia..... (*state amount of sum guaranteed sum in words*)(RM)("Guarantee Limit").

2. The Commissioner may make any partial claim as may be required provided that the total of all partial claims shall not exceed the sum of the Guarantee Limit and the liability of the Guarantor to pay the Commissioner shall be reduced accordingly taking into account whatever partial payments that have been made by the Guarantor under this Guarantee.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement entered into between the said property manager and the Commissioner, whether with or without the assent of the Guarantor, or by any alteration in the obligations agreed to by the said property manager, or by any forbearance whether as to performance, time, payment or otherwise.

4. This Guarantee shall be a continuing guarantee and shall be irrevocable and be valid until (“Initial Expiry Date”), that is twelve (12) months after the commencement date of the appointment period of the managing agent. Upon your request, this Guarantee shall automatically be extended for an additional period of one (1) year from the Initial Expiry Date (“Extended Guarantee Period”). The maximum aggregate sum that the Commissioner are entitled to under this Guarantee shall at all times not exceed the sum of the Guarantee Limit.

5. The obligations and liability of the Guarantor under this Guarantee shall terminate when this Guarantee expires on the Initial Expiry Date or the Extended Guarantee Period unless before expiry a claim in writing has been made to the Guarantor to pay a specified sum which has not been paid in accordance with the said management agreement.

6. All claims in connection with this Guarantee, if any, must be made within the validity period of the Guarantee or one (1) month from the expiry of this Guarantee, whichever is later.

IN WITNESS WHEREOF the hand of the Guarantor is hereunto affixed on the day and year first above written.

Signed for and on behalf of)
the Guarantor)	Name :
in the presence of)	Designation :
)	*Rubber stamp of Bank/Finance Company/ Insurer

.....
(Witness)

Name:
Designation:
*Rubber stamp of Bank/Finance Company/Insurer

**delete whichever is not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 25

[Subregulation 46(1)]

NOTICE BY DEVELOPER OF INTENTION TO DELIVER VACANT POSSESSION

Name of developer	
Name of development area	
Title particulars of development area	
Total no. of buildings/blocks (including provisional blocks, if any)	
Total no. of land parcels or land intended to be subdivided as land parcels, if any	
Total no. of parcels/units (including land parcels or land intended to be subdivided as land parcels, if any) in the development area	
Total no. of *buildings/blocks intended for delivery of vacant possession to the purchasers	
Total no. of parcels/units (including land parcels or land intended to be subdivided as land parcels, if any) intended for delivery of vacant possession to the purchasers	

To:

The Commissioner of Buildings
 [Name of local authority]
 [address]

1. Pursuant to subregulation 46(1) of the Strata Management (Maintenance and Management) Regulations 2015, we hereby give you notice that we intend to deliver vacant possession to a purchaser in respect of the following building/land-

* In respect of subdivided building or building intended to be subdivided:

Building No./Block No. Parcel No./Unit No.
 [brief description of the building and parcels intended for delivery of vacant possession]

*In respect of land parcels/ land intended to be subdivided as land parcels

Parcel No./Unit No.
 [brief description of the land parcels intended for delivery of vacant possession]

2. The certificate of the estimated costs of construction from our *architect/*engineer in charge of the development is attached.

3. We enclose payment for the prescribed fee of RM..... (Cash/Cheque No.).

Dated:.....

.....
Signature of director of developer/*authorised signatory

Name:.....

NRIC No./Passport No.....

*Designation.....

**delete whichever is not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 26

[Regulation 47]

NOTICE OF AMOUNT OF DEPOSIT TO RECTIFY DEFECTS IN COMMON PROPERTY

Name of developer	
Name of development area	
Title particulars of development area	

To:

[*Name and address of developer*]

1. I refer to your notice of intention to deliver vacant possession in Form 25 which I received on.....
2. I hereby determine that the amount of deposit required to be deposited by you under subsection 92(1) of the Strata Management Act 2013 shall be the sum of RM.....
3. The said deposit in the sum of RM.....shall be paid by you to me in cash or bank guarantee before you hand over vacant possession of a parcel in the development area to a purchaser.

Dated.....

.....
 Signature of Commissioner of Buildings/*authorised signatory
 [*Name of local authority*]

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 27

[Subregulation 50(4)]

NOTICE OF CLAIM AGAINST COMMON PROPERTY DEFECTS ACCOUNT

Name of developer	
Name of development area	
Title particulars of development area	

To:

The Commissioner of Buildings
 [Name of local authority]

*I/We.....(NRIC No./Passport No./Company No./Registration No.....) of
being a *parcel owner/proprietor of *Parcel No./Unit No.....*Building
 No./Block No.....in the above development area hereby give notice of claim against the
 Common Property Defects Account, on the following
 grounds:.....
 (brief description of defects to common property required to be rectified).

or

*We.....being the *joint management body/*management
 corporation/*subsidiary management corporation for the above development area hereby give
 notice of claim against the Common Property Defects Account, on the following grounds:
 (brief description of defects to
 common property required to be rectified)

Dated.....

.....
 Signature of parcel owner/proprietor
 or authorised signatory of *joint management body/*management corporation/ *subsidiary
 management corporation

Name:.....
 NRIC No./Passport No./Company No./Registration No.:.....
 *Designation:

**delete whichever is not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 28

[Regulation 59]

CERTIFICATE OF INSPECTION OF *INTER-FLOOR LEAKAGE/
*DAMAGE TO A PARTY WALL

Name of development area	
Affected *Parcel No./Unit No.	
Building No./Block No.	
Name of *parcel owner/*proprietor of affected parcel	
Name of person or body managing the building and common property in the development area (e.g. the *developer/*joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation/*managing agent appointed by Commissioner)	

To:

Name and address of *parcel owner/*proprietor of affected parcel.

and

Name and address of the party responsible to rectify inter-floor leakage/*damage to a party wall

1. I/We,.....the *developer/*joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation/*managing agent appointed by the Commissioner under subsection 86(1)/*subsection91(3) of the Strata Management Act 2013, being the person or body maintaining and managing the above stated building and common property in the above stated development area hereby confirm that we have received a notice from the abovenamed *parcel owner/*proprietor of the above stated affected parcel on.....
2. In accordance with regulation 57 of the Strata Management (Maintenance and Management) Regulations 2015, we have on carried out an inspection of the affected parcel other *parcels/units No...../*the common property/*limited common property.
3. We have determined that the cause of the inter-floor leakage/*damage to a party wall is due to the following defect –
.....
*[briefly describe the defect that has caused the *inter-floor leakage/*damage to a party wall].*

4. We have determined that the party responsible to rectify the defect that has caused the *inter-floor leakage/*damage to a party wall to be [state name and address of party responsible and *parcel no./unit no.if applicable]

Dated:.....

.....
Signature of authorised signatory for *developer/*joint management body/*management corporation/*subsidiary management corporation/*managing agent appointed by Commissioner, who carried out the inspection

Name:.....

NRIC No./Passport No.:.....

Designation:.....

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 29

[Regulation 68]

ORDER REQUIRING ATTENDANCE OF ANY PERSON

To:

[Name and address of person required to attend before Commissioner]

WHEREAS the Commissioner or its authorised officer is investigating the commission of an offence under the Strata Management Act 2013, namely that—

.....
(brief description of offence being investigated)

AND WHEREAS it appears to the Commissioner or its authorised officer that you are a person acquainted with the facts and circumstances of the above case.

TAKE NOTICE THAT you are hereby ordered to attend before the Commissioner or its authorised officer at.....*(state place to attend)* on.....*(state the day)*, theday of 20..... at a.m./p.m.

IF you refuse to attend as required, the Commissioner or its authorised officer may report such refusal to a Magistrate who shall issue a summons to secure your attendance.

Dated.....

.....
Signature of Commissioner of Buildings/*authorised signatory
[Name of local authority]

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

FORM 30

[Regulation 69]

ORDER TO PROVIDE TRANSLATION

To:

[Name and address of person required to provide translation]

WHEREAS the Commissioner or its authorised officer in the exercise of the powers under the Strata Management Act 2013 (“the Act”), has seized, detained or taken possession of the following book, register, document or other records, namely—

.....
(brief description of documents seized or detained or taken possession of)

AND WHEREAS you are the person who had possession of the above book, register, document or other records.

TAKE NOTICE THAT you are hereby required to furnish to the Commissioner or its authorised officer at..... *(state place to furnish translation)* on or before
[state the day,] the day of20....., an accurate, faithful and true translation in Bahasa Malaysia of the following book, register, document or other records, namely—

.....
(brief description of documents that require translation)

IF you refuse to furnish the translation as required or if you knowingly furnish a translation which is not an accurate, faithful and true translation, you commit an offence under subsection 134(3) of the Act and shall, on conviction, be liable to be a fine not exceeding one hundred thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or to both.

Dated.....

.....
Signature of Commissioner of Buildings/*authorised signatory
[Name of local authority]

THIRD SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (MAINTENANCE AND MANAGEMENT) REGULATIONS 2015

(Regulations 5 and 28)

BY-LAWS

**PART 1
PRELIMINARY**

1. Application

(1) The by-laws set out in this Third Schedule and any additional by-laws made under the Strata Management Act 2013 (“the Act”) shall bind the developer, the joint management body, the management corporation or the subsidiary management corporation, as the case may be, and the purchaser, parcel owners or proprietors, and any chargee or assignee, lessee, tenant or occupier of a parcel to the same extent as if the by-laws or the additional by-laws have been signed or sealed by each of the person or body mentioned above and contain mutual covenants to observe, comply and perform all the provisions of the by-laws or additional by-laws.

(2) These by-laws shall apply to any development area:

- (a) during the management by the developer before the joint management body is established, under Chapter 2 of Part IV of the Act;
- (b) during the management by the joint management body, under Chapter 3 of Part IV of the Act;
- (c) during the management by the developer before the first annual general meeting of the management corporation, under Chapter 2 of Part V of the Act;
- (d) during the management by the management corporation after first annual general meeting of the management corporation under Chapter 3 of Part V of the Act; and
- (e) during the management by the subsidiary management corporation after it has been established in respect of the limited common property under Chapter 4 of Part V of the Act.

2. Interpretation

(1) For the purpose of giving effect to subparagraph 1(2) of these by-laws:

- (a) a reference to the “management corporation” shall be construed as a reference to the developer (during the developer’s management period and during the preliminary management period), joint management body or the subsidiary management corporation, as the case may be;
- (b) a reference to the “management committee” shall be construed as a reference to the joint management committee or the subsidiary management committee;

- (c) a reference to the “proprietor” shall be construed as a reference to the purchaser or parcel owner; and
 - (d) a reference to “share units” shall be construed as a reference to the allocated share units.
- (2) In these by-laws or any additional by-laws made under the Act, “building” means buildings if more than one, and includes part of a building.
- (3) Any reference to a purchaser, parcel owner or proprietor shall include his family or any chargee, assignee, lessee, tenant, occupier or invitee of his parcel.

PART 2
THE MANAGEMENT CORPORATION

3. Functions of the management corporation

The management corporation shall —

- (1) maintain in a state of good and serviceable repair, and, where necessary, renew or upgrade, the fixtures and fittings, lifts, installations, equipment, devices and appliances existing in the development area and used or capable of being used or enjoyed by occupiers of two or more parcels;
- (2) maintain, repair and, where necessary, renew or upgrade sewers, pipes, wires, cables and ducts existing in the development area and used or capable of being used in connection with the enjoyment of more than one parcel or the common property;
- (3) where applicable, establish and maintain suitable lawns and gardens on the common property;
- (4) where applicable, manage, maintain and secure suitable operators for any of the common utilities, amenities and services in the common property, such as launderette, convenience store, cafeteria, nursery and others, to reasonable standards of safety and health for the convenience, comfort and enjoyment of the proprietors and occupiers;
- (5) renew and upgrade common property where necessary for the purpose of retaining and adding the market value of parcels in the development area;
- (6) on the written request of a proprietor of a parcel and on payment of a fee which shall not exceed fifty ringgit, furnish to the proprietor, or to a person authorised in writing by the proprietor, the copies of all policies of insurance effected under the Act or effected against such other risks as directed by the proprietors by a special resolution, together with the copies of the receipts for the last premiums paid in respect of the policies;
- (7) set up, manage and maintain proper procurement procedures and tender process in a fair and transparent manner for all purchases, acquisitions or awards of contracts in connection with the management and maintenance of the common property;

- (8) set up, manage and maintain a good credit control system in the collection of maintenance charges and contribution to the sinking fund and any other charges lawfully imposed by the management corporation;
- (8) administer and enforce the by-laws and any additional by-laws made under the Act; and
- (9) without delay enter in the strata roll any change or dealing notified to it by any proprietor.

4. Common property for common benefit

The management corporation shall control, manage and administer the common property for the benefit of all the proprietors provided that the management corporation may, by written agreement with a particular proprietor, grant him for a defined period of time, the exclusive use and enjoyment of part of the common property or special privileges in respect of the common property or part of it subject to appropriate terms and conditions to be stipulated by the management corporation.

5. Provision of amenities or services

The management corporation may make an agreement with a particular proprietor for the provision of amenities or services by the management corporation to or in respect of his parcel.

6. Defaulters

- (1) For the purpose of these by-laws-
 - (a) a defaulter is a proprietor who has not fully paid the Charges or contribution to the sinking fund in respect of his parcel or any other money imposed by or due and payable to the management corporation under the Act at the expiry of the period of fourteen days of receiving a notice from the management corporation; and
 - (b) any restriction or action imposed against a defaulter shall include his family or any chargee, assignee, successor-in-title, lessee, tenant or occupier of his parcel.
- (2) If any sum remains unpaid by the proprietor at the expiry of the period of fourteen days specified in subparagraph 6(1)(a) of these by-laws, the proprietor shall pay interest at the rate of ten per cent per annum on a daily basis or at such rate as shall be determined by the management corporation at a general meeting, until the date of actual payment of the sum due.
- (3) The management corporation may prepare a defaulters' list showing the names of the defaulting proprietors, their respective parcels and the amount of the sum that remains unpaid, and may display the list of defaulters' names on the notice boards in the building provided that such list shall be updated by the management corporation at the end of every following calendar month.
- (4) The management corporation may, at the expiry of the period of fourteen days specified in subparagraph 6(1)(a) of these by-laws, and without prior notice,

deactivate any electromagnetic access device such as a card, tag or transponder, issued to a defaulter until such time that the any sum remaining unpaid in respect of his parcel has been fully paid, together with a charge not exceeding ringgit fifty that may be imposed by the management corporation for the reactivation of his electromagnetic access device. During the period of the deactivation of his electromagnetic access device, the management corporation may require the proprietor to sign in a defaulters' register book each time that the defaulter requires any assistance for entry into or exit from the building or the development area.

- (5) The management corporation may stop or suspend a defaulter from using the common facilities or common services provided by the management corporation, including any car park bay in the common property that has been designated for the use of the defaulter.
- (6) The management corporation may enter into any instalment payment scheme in writing with a defaulter to enable the defaulter to settle his outstanding sum in such number of instalments or upon such terms and conditions as the management corporation shall deem fit and proper, including withholding any action permitted under subparagraphs 6(4) and 6(5) of these by-laws.
- (7) The management corporation may accept payment of any sum due by a defaulter which is made by his chargee, assignee, successor-in-title, lessee, tenant or occupier, and any of the aforesaid persons who had made such payment shall be deemed to be irrevocably authorised by the defaulter to do so.

7. Powers of a management corporation to impose a fine

- (1) The management corporation may by a resolution at a general meeting impose a fine of such amount as shall be determined by that general meeting against any person who is in breach of any of these by-laws or any additional by-laws made under the Act.
- (2) All fines imposed under subparagraph 7(1) of these by-laws shall be a debt due to the management corporation and upon payment shall be deposited into the maintenance account.

PART 3 THE PROPRIETOR

8. General duties of a proprietor

A proprietor shall—

- (1) promptly pay to the management corporation the Charges and contribution to the sinking fund relating to his parcel, and all other money imposed by or payable to the management corporation under the Act;
- (2) promptly pay all quit rent, local authority assessment and other charges and outgoings which are payable in respect of his parcel;
- (3) permit the management corporation and its servants or agents, at all reasonable times and on reasonable notice being given (except in the case of emergency when no notice is required), to enter his parcel for the purposes of—

- (a) investigating leakages or other building defects;
 - (b) maintaining, repairing, renewing or upgrading pipes, wires, cables and ducts used or capable of being used in connection with the enjoyment of any other parcel or the common property;
 - (c) maintaining, repairing, renewing or upgrading the common property; and
 - (d) executing any work or doing any act reasonably necessary for or in connection with the performance of its duties under the Act or the regulations made thereunder, or for or in connection with the enforcement of these by-laws or additional by-laws affecting the development area;
- (4) forthwith carry out all the work ordered by any competent public or statutory authority in respect of his parcel other than such work for the benefit of the building or common property;
 - (5) repair and maintain his parcel, including doors and windows and keep it in a state of good repair, reasonable wear and tear, damage by fire, storm, tempest or act of God excepted, and shall keep clean all exterior surfaces of glass in windows and doors on the boundary of his parcel which are not common property, unless the management corporation has resolved that it will keep clean the glass or specified part of the glass or the glass or part of the glass that cannot be accessed safely or at all by the proprietor;
 - (6) maintain his parcel including all sanitary fittings, water, gas, electrical and air-conditioning pipes and apparatus thereof in a good condition so as not to cause any fire or explosion, or any leakages to any other parcel or the common property or so as not to cause any annoyance to the proprietors of other parcels in the development area;
 - (7) forthwith repair and make good at his own cost and expense any damage to his parcel if such damage is excluded under any insurance policy effected by the management corporation and to carry out and complete such repair within any time period specified by the management corporation, failing which the management corporation may carry out such repair and the cost of so doing shall be charged to the proprietor and shall be payable on demand;
 - (8) not use or permit to be used his parcel in such a manner or for such a purpose as to cause nuisance or danger to any other proprietor or the families of such proprietor;
 - (9) not use or permit to be used his parcel contrary to the terms of use of the parcel shown in the plan approved by the relevant authority;
 - (10) notify the management corporation forthwith of any change in the proprietorship of his parcel or any dealings, charges, leases or creation of any interest, for entry in the strata roll; and
 - (11) use and enjoy the common property in such a manner so as not to interfere unreasonably with the use and enjoyment thereof by other proprietors.

9. General prohibitions for a proprietor

A proprietor shall not-

- (1) use his parcel for any purposes, illegal or otherwise, which may be injurious to the reputation of the development area;
- (2) use as fuel any substance or material which may give rise to smoke or fumes or obnoxious smells or shall not use any substance which the management corporation in a general meeting shall decide; and
- (3) throw or allow to fall, any refuse or rubbish of any description on the common property or any part thereof except in refuse bins maintained by him or in refuse chutes or in refuse bins in common refuse chambers provided in the building.

10. Prohibition of nuisance

- (1) A proprietor shall not use language or behave in a manner likely to cause offence or embarrassment or nuisance to any other proprietor or to any person lawfully using the common property.
- (2) A proprietor shall take all reasonable steps to ensure that his invitees, including customers and staff, do not behave in a manner likely to cause offence or embarrassment or nuisance to any other proprietor or to any person lawfully using the common property.
- (3) In a building or part of a building used for any residential or dwelling purposes, the sound of any electrical and electronic equipment, apparatus or appliance, or any musical instrument used in a parcel or the common property shall be kept at a low volume after 11.00 p.m. so as not interfere with the quiet rest or peaceful sleep of the other proprietors unless prior written approval for a specific function and specific duration has been obtained from the management corporation.
- (4) A proprietor shall not use as fuel any substance or material or do anything in his parcel which will affect the peaceful enjoyment of any other proprietor or which may dirty or discolour the exterior of his parcel or other parcels or the common property.

11. Appearance, façade and colour of the exterior of parcel

A proprietor shall not change the appearance, colour code and façade to any part on the exterior of his parcel without the prior written approval of the management corporation and, where necessary, the approval of the appropriate authority.

12. Storage of inflammable or explosive materials

- (1) In a building or part of a building used for any residential or dwelling purposes, a proprietor shall only use or store in his parcel any inflammable chemical, liquid, gas and other material for domestic purposes only or for a fuel tank of a motor vehicle or an internal combustion engine provided that the storage of such substances or materials shall not be in excess of the quantity reasonably required for domestic purposes.
- (2) Nothing in these by-laws authorises or nothing in the additional by-laws shall authorise any proprietor to use or store in his parcel or the common property, any inflammable or explosive chemical, liquid, gas and material that contravenes any

written law regulating the use or storage of such substances or materials.

13. Pest control

A proprietor shall take all necessary steps to prevent his parcel from infestation by termites, vermin, rodents, pests and insects provided that any netting installed shall first be approved by the management corporation.

14. Keeping of animals

(1) In a building used for residential or dwelling purposes, a proprietor shall not keep any particular animal in his parcel or on the common property thereof that may cause annoyance or nuisance to the other proprietors or which may be dangerous to the safety or health of the other proprietors or which contravenes any written law or rules and regulations of the relevant State or the local authority.

(2) A proprietor who is in breach of sub-paragraph 14(1) of these by-laws, shall within three days upon the receipt of a written notice from the management corporation remove the particular animal from the building. If he fails to do so, the management corporation may take whatever action deemed necessary to remove the particular animal from the building and -

- (a) all cost incurred shall be charged to and imposed on the proprietor, and
- (b) the management corporation shall not be liable for any damage reasonably caused to the property of the proprietor in the process of removing such animal.

15. Drying of laundry

In a building used for residential or dwelling purposes, a proprietor shall not, except with the prior written approval of the management corporation, hang any washing, towel, bedding, clothing or other article on any part of his parcel in such a way as to protrude outside his parcel, other than at the areas designated for such purpose and leave them there only for a reasonable period.

16. Compliance with by-laws

(1) Every proprietor shall at all times comply with these by-laws or any additional by-laws made under the Act.

(2) The management corporation may require any proprietor who despite being cautioned, persists in the breach of any of these by-laws or additional by-laws, to leave the common property immediately.

(3) In the event of a breach of any of these by-laws or additional by-laws by a proprietor, he shall at his own cost immediately remedy or make good the breach to the satisfaction of the management corporation.

(4) If any repairs are rendered necessary by reason of any wilful or negligent act or omission on the part of, or breach of any of these by-laws or additional by-laws by any proprietor, the cost incurred by the management corporation in carrying out

the repairs shall become a debt due to the management corporation and shall become recoverable from that proprietor by the management corporation.

- (5) A proprietor shall not be absolved from any liability which may be incurred or suffered as a result of any failure on his part to observe and comply with these by-laws or any additional by-laws.

PART 4 THE COMMON PROPERTY

17. Identification

- (1) The management corporation may require any person on the common property to identify himself for security purposes.
- (2) The management corporation may require any person who refuses to comply with paragraph 17(1) of these by-laws and who is not a proprietor to leave the common property or the development area immediately.

18. Fire fighting installation or equipment

- (4) A proprietor shall not remove or tamper with any fire fighting installation and equipment installed in the building or the common property.
- (5) A proprietor shall not do anything in his parcel or on the common property that is likely to—
 - (a) affect the operation of any safety installation, equipment or devices, or reduce the level of fire safety in the building or the common property; or
 - (b) create a hazard or danger to any other proprietor in the building or any person lawfully using the common property.
- (3) A proprietor shall not leave unattended any stove, fire or heating appliance that may cause a fire to the building due to overheating of the stove or heating appliance.

19. Notices and signs

A proprietor shall observe and comply with all notices and signs put up or installed by the management corporation in the common property, and no proprietor shall remove nor deface any of such notices and signs.

20. Prohibition of obstruction

- (1) All fire escape routes, including but not limited to, the stairways, landings and passageways in the building or the common property shall not be obstructed by the proprietor at any time.
- (2) The management corporation may without prior notice, remove or confiscate any property of a proprietor, including but not limited to, bicycles, potted plants, vases, furniture, trolleys, boxes, goods or objects of any kind whatsoever. The management corporation may put up a notice of any removed or confiscated

property which may be claimed by the proprietor within fourteen days from date of the notice subject to payment to the management corporation of a charge not exceeding two hundred ringgit. If a removed or confiscated property is not claimed at the expiry of the period of fourteen days, the management corporation may discard or dispose of such property as it deems fit without any liability to the proprietor.

- (3) No unauthorized activities shall be permitted in the common property. The management corporation may refuse to permit or allow any activity which, in the opinion of the management corporation, may pose a danger or nuisance to other proprietors.

21. Garden, lawns and potted plants

- (1) A proprietor shall not damage any lawn, garden, tree, shrub, plant or flower in the common property.
- (2) A proprietor shall not use any part of the common property for the purpose of his own garden, except with the prior written approval of the management corporation.
- (3) The lawns, garden, tree, shrub, plants and flowers in the common property are for the enjoyment of the proprietors and enhancement of the aesthetic value of the building and no person may remove any plant or vegetation in the common property except with the prior approval of the management corporation.
- (4) Any potted plant or flowers situated in a parcel shall be placed in suitable containers to prevent the dripping of water or soil onto other neighbouring parcels or the common property and these containers shall be frequently emptied of water or treated to prevent the breeding of mosquitoes.
- (5) A proprietor shall ensure that any potted plant or flowers or any other solid objects placed, hung or displayed on the perimeter of his parcel shall not fall from the parcel or cause any harm or damage to a proprietor of any other parcel or the common property.

22. Encroachment on common property and other parcels

- (1) A proprietor shall not do anything to his parcel which may encroach on any part of the common property or any other parcel.
- (2) A proprietor shall not mark, paint, put up posters or banners or notices, drive nails or screws, or fasten brackets or the like into, or otherwise damage or deface, any part of the common property except with the prior written approval of the management corporation. An approval given by the management corporation shall not authorise any additions to the common property.
- (3) A proprietor may install—
 - (a) any locking or safety device for protection of his parcel against intruders or to improve safety within his parcel;

- (b) any screen or other device to prevent entry of animals or insects into his parcel; or
- (c) any safety structure or device to prevent children from harm;

Provided that such installations shall not encroach on any part of the common property and any locking or safety device, screen, any other device or structure shall be installed by the proprietor in a competent and proper manner and shall have an appearance that will complement the building and shall be in keeping with the appearance of the rest of the building.

- (4) A proprietor shall not leave or store any of his personal belongings such as shoes, potted plants and flowers, cabinets, shelves, vehicles and the like on the common property except with the prior written approval of the management corporation.

23. Furniture, fixtures and fittings

- (1) Any furniture on the common property, including tables, chairs, settees, benches and deck chairs are provided for the enjoyment and comfort of all proprietors and shall not be misused, tampered with, vandalised or damaged by any person and shall not be removed or altered by any proprietor without the permission of the management corporation.
- (2) All fixtures and fittings, devices, equipment and installation on the common property, including trolleys, light fittings, timers, door closers, card readers, CCTV cameras, smoke detectors, fire extinguishers, hose reels and nozzles, break glass alarms, safety railings and refuse bins, are provided for the safety and convenience of all proprietors and shall not be misused, tampered with, vandalised or damaged by any person.

24. Children playing on common property

In a building used for residential or dwelling purposes, a proprietor shall take all reasonable steps to ensure that any child of whom he has control, when playing on the common property or any of the facilities thereon, shall not cause any harm to themselves or cause any vandalism or damage to the common property or create any noise or nuisance likely to interfere with the peaceful enjoyment of the other proprietors.

PART 5 VEHICLES

25. Vehicles

- (1) Every vehicle shall be properly parked in the designated parking bay without causing any obstruction to any adjacent vehicle or the flow of traffic. An improperly parked vehicle may be towed away or wheel-clamped by the management corporation, at the vehicle owner's cost without prior notice, and in such a case-
 - (a) the wheel clamp will only be removed after payment to the management corporation of a charge imposed by the management corporation which shall not exceed ringgit two hundred, and with any towing cost and holding charge actually incurred by the management corporation; and

- (b) the management corporation shall not be liable for any damage or loss caused to such vehicle by the towing or wheel-clamping of the vehicle.
- (2) Any unauthorised vehicle parked in common property or any vehicle parked outside the designated car parking bay or in any parking bay designated for another proprietor may be towed away or wheel-clamped by the management corporation, at the vehicle owner's cost without prior notice, and in such a case-
- (a) the wheel clamp will only be removed after payment to the management corporation of a charge imposed by the management corporation which shall not exceed ringgit two hundred, and any towing cost and holding charge actually incurred by the management corporation; and
 - (b) the management corporation shall not be liable for any damage or loss caused to such vehicle by the towing or wheel-clamping of the vehicle
- (3) No major repairs shall be carried out by any person to any vehicle parked in the development area and for this purpose, "major repairs" means repair works which involve excessive noise, fumes, spillage of oil, use of chain blocks or other medium or heavy duty weight lifting equipment.
- (4) No additional construction or structure of any form shall be erected on any parking bay in the development area without the prior written approval of the management corporation.
- (5) Any person using the car park in the development area shall ensure that he does not leave any equipment, spare part, discarded material, rubbish and litter in the car park area. The management corporation may remove and dispose of such items without any prior notice and shall not be liable for any damage or loss of such items, and the cost incurred in doing so shall be borne and paid by the person concerned on demand.
- (6) All vehicles shall be driven carefully and safely in the development area.
- (7) Any vehicle owner of a vehicle parked in the development area shall ensure that the vehicle alarm is well maintained and in order so that there shall not be frequent false alarms causing nuisance or annoyance to other proprietors. If the false alarms become a frequent nuisance or annoyance to other proprietors, the management corporation may prohibit the vehicle from entering the development area for such period and upon such terms as the management corporation shall deem fit and proper.

PART 6 DISPOSAL OF SOLID WASTE

26. Solid waste disposal

- (1) A proprietor shall not cause any unsightly accumulation of dirt, garbage, rubbish or debris in his parcel and accessory parcel that is visible from the outside and affecting the appearance or façade of the building or common property.

- (2) A proprietor shall not deposit or throw on the common property any rubbish, dirt, dust or other material or discarded item except in a place designated for such purpose by the management corporation.
- (3) A proprietor shall ensure that any refuse from his parcel is properly disposed of at the refuse chute, or into the refuse bins at the common refuse chamber or at any designated facility provided in the building or the development area. Any spillage from his refuse shall be promptly removed and cleaned up by the proprietor.
- (4) In disposing of his refuse, a proprietor shall ensure that the refuse is securely wrapped and that any recyclable material or waste is separated and prepared in accordance with the applicable recycling guidelines.
- (5) Large, bulky or heavy objects shall not be discarded by a proprietor at any refuse chute or common refuse chamber and such items shall be removed from the building or common property by the proprietor unless there is a designated facility in the development area approved by the management corporation for this purpose.
- (6) A proprietor shall not—
 - (a) dispose his refuse into any sink, water closet, manhole or drain, or allow anything to be done which will cause clogging or blockage to the sewerage and drainage system;
 - (b) allow any object, refuse or rubbish of any description to be thrown or swept or emptied out of any external window or door of a parcel, or abandoned in any corridor, lobby, lift, landing, staircase, car park or any other part of the common property;
 - (c) deposit or throw or let fall onto another parcel or the common property, any rubbish, dirt, dust or discarded item or material;
 - (d) dispose of any object into any chute which may obstruct the free fall of refuse in the chute and cause blockage therein; and
 - (e) throw live cigarette butts into any refuse receptacle.

PART 7 RENOVATIONS

27. Renovation works and repairs

- (1) A proprietor shall not carry out any renovation works to his parcel without first obtaining a prior written approval from the management corporation and, where necessary, from the appropriate authority.
- (2) In giving approval for any renovation works, the management corporation may require the proprietor to place an amount with the management corporation as a deposit for compliance with these by-laws or any additional by-laws relating to such renovations works and may require that the renovation works be completed within a certain time.

- (3) It is the sole responsibility of the proprietor to check with the appropriate authority for the need of any approval to carry out the renovation works and the proprietor shall pursue the matter with the appropriate authority on his own initiative. If the proprietor applies for any approval from the management corporation for permission to carry out renovations works, the management corporation is entitled to assume that the proprietor has obtained the necessary approvals from the appropriate authority, where necessary, and a copy the approvals of the appropriate authority shall be submitted to the management corporation at the time of application for approval by the management corporation. If the management corporation gives its approval for any renovation works and it is subsequently discovered that the requisite approvals from the appropriate authority were not obtained or not properly obtained, the proprietor shall be solely responsible to the appropriate authority and the approval granted by the management corporation for renovation works shall be deemed rescinded forthwith.
- (4) All renovation works in a parcel shall be confined to the boundaries of the parcel and no works shall be carried out on any part of the common property.
- (5) Renovation waste or refuse shall not be discarded by a proprietor or his workmen at any refuse chamber or sink or water closet or any part of the common property and such items are required to be removed from the building by the proprietor or his workmen unless there is a designated facility in the building approved by the management corporation for this purpose.
- (6) A proprietor shall ensure that any renovation works to his parcel shall not in any way whatsoever affect or weaken any structural member support, including shear walls or structural load-bearing beams or columns in the building. If any damage is caused to any of the building structural members by such renovation works, the proprietor shall at his own cost immediately rectify and make good the damage under the supervision of a competent civil and structural engineer appointed by the management corporation and the proprietor shall bear all cost relating thereto.
- (7) A proprietor shall take full responsibility for any defect or damage to the common property as a result of the renovation works or repair works to his parcel and if any damages is caused the proprietor shall immediately at his own cost, rectify and make good the damage to the satisfaction of the management corporation.
- (8) A proprietor shall ensure that adequate precautions are taken against damaging any concealed wirings, cables, pipes and ducts during the renovation works or repairs to his parcel, and any such damage caused by the renovation or repair works shall be rectified and made good immediately to the satisfaction of the management corporation and any competent civil and structural engineer appointed by the management corporation and the proprietor shall bear all cost relating thereto.
- (9) If the proprietor intends to change the floor finishes to any wet area in his parcel, he shall replace the existing damp proof membrane with a new damp proof membrane, continuing upwards at any wall junction for at least 150 mm high. If the proprietor intends to change the wall tiles in a wet area, the proprietor shall similarly replace the affected part of the damp proof membrane at the junction of the wall and the floor.
- (10) A proprietor shall ensure that any renovation or repair works to his parcel shall not in any way cause inconvenience or danger to the other proprietors in the building.

28. Restrictions in renovation works

- (1) Unless prior approval in writing has been obtained from the appropriate authority and the management corporation, a proprietor shall not-
 - (a) construct another floor level to his parcel (e.g. to split the level of any portion of the existing floor in the parcel by adding platforms);
 - (b) relocate any external door or window of his parcel;
 - (c) remove or make changes to any building safety feature in his parcel and notwithstanding such approvals, the proprietor shall indemnify and keep indemnified the management corporation against any liability which may be incurred or suffered as a result of such removal;
 - (d) shift any plumbing and sewerage system in a parcel;
 - (e) change or upgrade the whole electrical system in a parcel; or
 - (f) illegally connect or tap electricity supply.
- (2) In carrying out any renovation works or repairs to his parcel, a proprietor shall not:
 - (a) exceed the maximum permissible limit on the drilling or hacking of the shear wall for rewiring of electrical points;
 - (b) exceed the maximum permissible floor loading; and
 - (c) remove or strip any building joint sealant in his parcel or any part of the common property;
- (3) A proprietor shall not tap water or electricity supply from the common property unless prior approval in writing is given by the management corporation.

29. Other prohibitions

- (1) Hacking, drilling and punching of nails or screws into walls are strictly prohibited within 300 mm of any concealed or embedded pipes and electrical conduits. A proprietor shall ensure that all contractors are required to use a metal detector before any hacking or drilling of such walls, or punching of nails or screws into walls. The proprietor shall ensure that the contractors are also required to check the as-built building plans and drawings kept at the office of the management corporation.
- (2) A proprietor shall not cause or permit any fitting or fixture or any alteration or change to be made to the exterior of his parcel that will affect or change the appearance of the common property or building facade or encroach onto any part of the common property without the prior written approval of the management corporation. Building facade shall include external windows, balconies, terraces, common areas, open areas and all other visible parts of the building which constitute or form part of the exterior appearance of the building.

- (3) A proprietor shall not install any television/radio antenna or disc on the rooftop or on any external part of the building without the written consent of the management corporation.
- (4) Save and except for air-conditioning condensers which are already installed, the installation of outdoor air-conditioning condensers shall be positioned at the designated areas approved by the management corporation. The mounting of any air-conditioning condenser on any other exterior areas of the building is strictly prohibited. All exposed pipes are to be laid in suitable conduits/ducts and to be painted according to the colour of the exterior building façade. The outlet of the discharge pipe shall be placed at the nearest floor trap provided at the approved designated area or connected to a common designated discharge pipe, as the case may be. A proprietor shall ensure that his contractor installs all air-conditioner units according to the standard specification and such air-conditioner units shall not cause vibration, annoyance and discomfort to other occupiers.

PART 8
DEFECTS TO PARCELS AFFECTING SUPPORT OR SHELTER

30. Power of management corporation to take proceedings as agent for proprietors in case of defects to parcels

Where –

- (a) the condition of any parcel in the development area affects or is likely to affect the support or shelter provided by that parcel for another parcel in the same building or the common property, or causes or is likely to cause damage or destruction to another parcel or any property therein in the same building or the common property; and
- (b) the proprietor of the parcel in that condition has neglected or refused within a reasonable time of two written notifications of at least fourteen days each from the management corporation to take such action as is necessary to have that condition rectified;

the management corporation may as agent for the proprietor of the parcel in that condition take such actions and proceedings as are necessary to have that condition rectified and the management corporation may recover the cost and expense of such actions and proceedings from the proprietor of the parcel in that condition as a debt due to the management corporation.

Made 26 May 2015
[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2) 729]

DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN
Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government