



JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
TINGKAT 13, MENARA BUMIPUTRA-COMMERCE
NO. 11 JALAN RAJA LAUT,
50350 KUALA LUMPUR.

NO. TEL : 03-2617 1013

Email: residensisungaiudang@gmail.com

**BORANG PERMOHONAN
PEMINDAHAN
MASUK / KELUAR**

A. MAKLUMAT PEMILIK/PENYEWA		
Nama Pemilik/Penyewa		Tarikh Permohonan
No Kad Pengenalan		
No Tel		No. Unit Kediaman/Komersial
Alamat Kediaman / Surat-Menyurat		
B. MAKLUMAT PEMINDAHAN		
Sila tandakan (/) untuk permohonan kerja-kerja pergerakan .		
Pindah Masuk:	<input type="checkbox"/>	
Pindah Keluar:	<input type="checkbox"/>	
Tarikh Pindahan		
Masa	Masuk :	Keluar :
C. MAKLUMAT SYARIKAT PEMINDAH / KONTRAKTOR		
Syarikat Pemindah/Kontraktor		
Nama Untuk Dihubungi		
No. Tel		
No. Pendaftaran Kenderaan		
Nama Pekerja Syarikat	I.	
	II.	
	III.	
	IV.	
	V.	
	VI.	
D. PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa: (a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar; (b) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; (c) Saya mengaku bahawa telah memahami syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di Lampiran A.		
Tarikh: _____		_____ (Tandatangan Pemilik/Penyewa) Nama : No. K/P:

*** (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)***

E. PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN	
DITERIMA OLEH :	DILULUSKAN OLEH:
NAMA :	NAMA :
TARIKH:	TARIKH :
F. KEGUNAAN PENGAWAL KESELAMATAN	
Waktu Masuk :	Waktu Keluar :
Diperakui / Disahkan :	Diperakui / Disahkan :
Nama :	Nama :
Tarikh :	Tarikh :
G. PENERIMAAN / PEMULANGAN DEPOSIT.	
PENERIMAAN DEPOSIT	PULANGAN DEPOSIT
DITERIMA OLEH :	DISEMAK OLEH:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Tarikh:
DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Tarikh:
DISAHKAN OLEH:	CATATAN : *JIKA BERLAKU KEROSAKAN*
Nama:	
Tarikh:	

NOTIS PEMBERITAHUAN & SYARAT- SYARAT PEMINDAHAN MASUK DAN KELUAR .

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

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

- Memastikan Tiada Kerosakan pada Harta Bersama
Penyewa / Penghuni perlu memastikan tiada sebarang kerosakan berlaku pada mana-mana bahagian kawasan bersama dan/atau kemudahan bersama ketika aktiviti perpindahan.
- Meminimakan Kesulitan
Penyewa / Penghuni perlu memastikan sebarang kesulitan yang mungkin timbul kepada penyewa / penghuni, kesan daripada aktiviti pemindahan adalah pada tahap minima.
- Penyewa / Penghuni hanya dibenarkan menggunakan lif bomba sahaja.
- Penggunaan Lif Bomba
Penggunaan lif bomba adalah terhad bagi mengangkut barangan yang besar sahaja.
- Had Berat Lif
Pemindahan barangan peribadi yang berat dan besar menggunakan lif haruslah tidak melebihi had berat yang boleh ditampung seperti dipaparkan pada setiap lif. Perhatian perlu diberi ketika pergerakan keluar dan masuk barangan yang berat dan besar dari lif. Sekiranya terdapat kerosakan elektrik, penghuni perlu menggunakan tangga untuk mengosongkan bangunan dan tidak menggunakan lif.
- Kos Membaiki Kerosakan Lif
Sekiranya terdapat sebarang kerosakan yang mungkin timbul akibat penyalahgunaan lif BOMBA atau mana-mana lif pada bangunan, Penyewa / Penghuni perlu bertanggungjawab dan menjelaskan kos pembaikan lif yang terlibat.
- Jaminan Wang Keselamatan
Penyewa / Penghuni dikehendaki menyerahkan wang jaminan keselamatan sebanyak **RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus sahaja) dalam bentuk Bank Draft** di atas nama **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR** dalam masa tiga (3) hari sebelum sebarang pemindahan masuk atau keluar. Jaminan wang keselamatan ini akan digunakan untuk membaikpulih sebarang kerosakan pada kemudahan bersama dan bangunan serta menjelaskan kos pembersihan pada kawasan bersama, sekiranya perlu.
- Kos Pembaikan Melebihi Jaminan Wang
Sekiranya kos pembaikan kerosakan adalah melebihi jaminan wang yang dicagarkan, penyewa / penghuni perlu menjelaskan jumlah perbezaan tersebut sebelum meninggalkan bangunan. Sebarang baki wang akan dipulangkan kepada penyewa / penghuni.
- Tanggungjawab Penyewa / Penghuni Terhadap Kerosakan
Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan terhadap kawasan bersama, kemudahan bersama dan bangunan dan terhadap apa jua bentuk liabiliti disebabkan oleh aktiviti perpindahan.
- Tanggungjawab Penyewa / Penghuni Terhadap Harta Persendirian
Penyewa / Penghuni adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan keseluruhan harta benda persendiriannya.

- Pengecualian
Pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kehilangan barangan peribadi termasuk barangan berharga, pasangan dan lekapan kepunyaan penyewa / penghuni ketika perpindahan.
- Hak Menidakkan Penggunaan Lif
Pihak Pengurusan berhak menidakkan penggunaan lif kepada mana-mana individu yang didapati melanggar Undang-undang dan Peraturan Dalaman termaktub.
- Tidak merosakkan atau mencacatkan mana-mana bahagian bangunan dan kawasan umum semasa memindahkan mana-mana perabot atau peralatan. Penghuni dikehendaki untuk membaiki atau membayar kepada pihak Pengurusan untuk kos pembaikan kerosakan atas perbuatan tersebut.