

فسوروحجاي باغونن كوالا لومفور

PESURUHJAYA BANGUNAN KUALA LUMPUR

BAHAGIAN PESURUHJAYA BANGUNAN KUALA LUMPUR

TINGKAT 17, BANGUNAN TH PERDANA

1001 JALAN SULTAN ISMAIL

50250 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-2617 1000

Faks : 03-26171040

Emel : cob@dbkl.gov.my

Ruj. Kami : DBKL/JPPH/COBADMIN/2 (3/)

Tarikh : 5 April 2021

٢٢ Syaaban 1442H

PEKELILING COBKL 2021/02

Pemaju/

Badan Pengurusan Bersama (JMB)/

Perbadanan Pengurusan (MC)/

Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC)/

Ejen Pengurusan/ Pentadbir

Bangunan Berstrata Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) / MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM) SECARA ATAS TALIAN DI KAWASAN PEMAJUAN BERSTRATA.

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, memandangkan situasi pandemik COVID-19 ketika ini dan selaras dengan Prosedur Operasi Standard (SOP) Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bagi sektor pengurusan strata yang dikeluarkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN) melalui Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) bertarikh 18 Mac 2021 yang menyatakan bahawa Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)/Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) secara atas talian adalah digalakkan untuk dilaksanakan namun tertakluk kepada pematuhan SOP yang dinyatakan.

3. Oleh hal demikian sebagai panduan lanjut pelaksanaan mesyuarat agung (AGM/EGM) secara atas talian, pihak Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur (COBKL) telah menyediakan satu "**Garis Panduan Pelaksanaan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) Dan Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) Secara Atas Talian**" untuk digunapakai oleh pihak pengurusan di bangunan berstrata.

DBKL/JPPH/COBADMIN/2 (31)

4. Seterusnya, pihak COBKL ingin mengingatkan bahawa pelaksanaan mesyuarat AGM/EGM secara atas talian ini memerlukan persediaan dan penyediaan dari aspek *platform/aplikasi* secara atas talian, keupayaan kakitangan yang mencukupi daripada pihak badan pengurusan dan penelitian kaedah pendaftaran dan pengundian memandangkan segala peruntukan di dalam Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) adalah terpakai walaupun mesyuarat AGM/EGM diadakan secara atas talian. Pihak badan pengurusan dinasihatkan untuk meneliti dan menjalankan uji cuba *platform/aplikasi* yang ingin digunakan supaya memenuhi semua keperluan dan perkara yang dinyatakan di dalam garis panduan serta selaras dengan peruntukan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) .

5. Selanjutnya **SILA AMBIL PERHATIAN** bahawa garis panduan ini terpakai selagi mana pihak KPKT membenarkan mesyuarat AGM/EGM secara atas talian dilaksanakan bagi kawasan pemajuan berstrata.

6. Disertakan bersama ini Garis Panduan Pelaksanaan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)/Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) Secara Atas Talian bagi rujukan pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, Terima Kasih.

“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSEDIA MENYUMBANG BANDARAYA CEMERLANG”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI HJ. MAHADI BIN CHE NGAH)

Datuk Bandar Kuala Lumpur merangkap
Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM)/
MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM) SECARA ATAS TALIAN**

BIL	PERKARA
	Objektif
1.0	<p>Prosedur ini disediakan bagi memberikan garis panduan kepada pemaju, Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC), Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub-MC), ejen pengurusan dan pentadbir di bangunan berstrata ("pihak-pihak tersebut") bagi melaksanakan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) dan Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) secara atas talian.</p>
	Pengenalan
2.0	<p>Peruntukan Perkara 10(2) Jadual Kedua Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) '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'.</p> <p>Keperluan mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) secara atas talian adalah bersesuaian pada masa sekarang bagi mengelakkan penularan wabak Covid-19 berlaku Walaupun tiada peruntukan yang khusus dalam Akta 757</p> <p>Mesyuarat agung secara atas talian ini memerlukan penyediaan platform atas talian, keupayaan kakitangan badan pengurusan dan penelitian kaedah pendaftaran dan pengundian supaya mematuhi peruntukan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).</p>

3.0	Sebelum Mesyuarat
1.	<p>Pemilihan Platform yang bersesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pihak-pihak tersebut perlu membuat pemilihan platform yang bersesuaian menggunakan kaedah perolehan yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) bertarikh 13 Februari 2020. b. Pihak-pihak tersebut disaran membuat ujicuba penggunaan platform tersebut sebelum membuat keputusan. Fungsi utama yang perlu diambil kira adalah kaedah pendaftaran dan pengundian. c. Pihak-pihak tersebut disaran menyediakan peralatan asas bagi melancarkan mesyuarat seperti televisyen, pembesar suara, laptop, kamera, mikrofon dan mesin pencetak.
2.	<p>Penyediaan notis mesyuarat dan dokumen berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notis mesyuarat, borang proksi, minit mesyuarat AGM terdahulu dan akaun teraudit dihantar seperti biasa berdasarkan Seksyen 144 Akta 757. b. Pemakluman berkenaan mesyuarat AGM diadakan secara atas talian dimasukkan di dalam notis mesyuarat. Pemakluman tersebut merangkumi:- <ul style="list-style-type: none"> i. Jenis platform yang akan digunakan ii. Manual penggunaan platform iii. Tarikh pautan mesyuarat dibuka iv. Kewajipan mengemaskini emel pemilik petak/proksi kepada pihak pengurusan bagi tujuan jemputan pautan mesyuarat v. Keperluan memaparkan wajah pemilik/proksi semasa mesyuarat vi. Kewajipan mengemukakan surat perakuan kehadiran pemilik petak/proksi semasa atas talian. Rujuk Lampiran 1. vii. Pemakluman bahawa undi yang dibuat oleh pemilik petak/proksi tidak boleh diubah viii. 'Template' undian disediakan bagi memberikan gambaran kepada pemilik petak/proksi berkenaan undian yang dibuat.
3.	<p>Pemantauan penerimaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh mesyuarat bagi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Borang Usul b. Pembayaran tunggakan
4.	<p>Pemantauan penerimaan dalam tempoh 48 jam dari tarikh mesyuarat bagi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Borang Proksi/Wakil Pemilik b. Surat perakuan kehadiran pemilik petak/proksi semasa atas talian

5.	<p>Senarai pemilik yang layak mengundi</p> <p>a. Pihak-pihak tersebut perlu mempamerkan senarai pemilik yang layak mengundi dalam tempoh 48 jam dari tarikh mesyuarat.</p>
6.	<p>Senarai soalan dan pilihan jawapan bagi memutuskan suatu agenda</p> <p>a. Pihak-pihak tersebut perlu menyediakan soalan dan pilihan jawapan bagi memutuskan suatu agenda.</p>
7.	<p>Senarai Pemilik Petak Berdasarkan Jumlah Petak Dan Unit Syer</p> <p>Bagi memastikan keputusan undian adalah sah, bilangan unit syer setiap petak dan jumlah petak perlu disediakan dalam bentuk microsoft excel bagi memudahkan pengiraan peratusan undian. Rujuk Lampiran 2.</p>
8.	<p>Persediaan dalam tempoh 48 jam sebelum mesyuarat agung</p> <p>Persediaan ini merangkumi pengurusan penyediaan platform mesyuarat, agenda, senarai kehadiran, pendaftaran dan penyediaan pematuhan SOP pelaksanaan mesyuarat bagi urusetia/anggota jawatankuasa yang berada di dewan mesyuarat seperti penyediaan QR CODE MySejahtera, pencuci pembasmi kuman, pelitup muka dan lain-lain berkaitan berdasarkan SOP semasa MKN.</p> <p>a. Pihak-pihak tersebut memulakan penyediaan pautan mesyuarat dengan menekan butang yang ditetapkan. Contoh : "schedule". Rujuk Gambar 1.</p> <p>b. Seterusnya, pihak-pihak tersebut perlu mengisi topik mesyuarat. Contoh: Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) Ketiga Badan Pengurusan Bersama Pangsapuri Permata ABC.</p> <p>c. Selanjutnya, pihak-pihak tersebut menetapkan tarikh dan masa mesyuarat diadakan. Contoh : 27 Februari 2021 pada jam 10 pagi mengikut jam Malaysia.</p> <p>d. Alamat emel setiap pemilik petak atau proksi dimasukkan pada ruangan yang ditetapkan bagi memastikan setiap pemilik petak atau proksi menerima pemberitahuan dan pautan mesyuarat. Contoh "attendees" Rujuk Gambar 2 (b, c dan d).</p> <p>e. Pihak-pihak tersebut memasukkan agenda yang akan dibincangkan dalam mesyuarat tersebut. Rujuk Gambar 3.</p> <p>f. Untuk tujuan pendaftaran dan pengiraan kuorum, pihak-pihak tersebut perlu membuat tetapan persediaan sebelum fungsi mesyuarat dibenarkan bersiaran secara langsung. Contoh ayat di aplikasi seperti:- "guest wait in the lobby until the host admits them".</p> <p>g. Seterusnya, pihak-pihak tersebut menetapkan tempoh menunggu selama 30 minit di fungsi yang ditetapkan sebelum memulakan mesyuarat bagi membentuk satu kuorum. Contoh fungsi "automatic lock".</p> <p>h. Pihak-pihak tersebut memasukkan maklumat yang diperlukan bagi tujuan rekod kehadiran semasa pendaftaran adalah seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nama penuh ii. Nombor unit di dalam ruang yang ditetapkan. Contoh "address 1" <p>Rujuk Gambar 4 (f, g dan h).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i. Pihak-pihak tersebut membuat pilihan mesyuarat untuk membenarkan setiap pemilik petak mencatat nota dan menghantar pesanan/"chat" semasa mesyuarat tersebut. Rujuk Gambar 5. j. Pihak-pihak tersebut menekan butang "OK" atau apa-apa butang yang ditetapkan untuk kesemua pemilik petak/proksi menerima pautan mesyuarat di dalam email yang didaftarkan di pejabat pengurusan.
4.0	Semasa Mesyuarat
1.	<p>Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Semua pemilik petak atau proksi yang boleh hadir dan layak mengundi berdasarkan Akta 757 boleh mula mendaftar kehadiran sebaik menerima jemputan melalui emel masing-masing. b. Pemilik petak atau proksi WAJIB mengisi maklumat seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> a. Nama penuh b. Nombor unit c. Pihak-pihak tersebut akan meneliti kehadiran setiap pemilik petak atau proksi melalui butang pendaftaran dan mencetak kehadiran tersebut untuk rekod. Berikut adalah contoh rekod kehadiran untuk mesyuarat. Rujuk Gambar 6. d. Kesemua pemilik petak yang layak mengundi dibenarkan untuk menyertai mesyuarat tersebut. Bagi pemilik petak yang tidak layak mengundi, pihak-pihak tersebut disaran menyediakan platform bagi tontonan secara umum. (Cth: Facebook live/You Tube live). <p>2. Kuorum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pihak-pihak tersebut akan memulakan pengiraan separuh daripada pemilik yang berhak mengundi semasa meluluskan permintaan setiap pemilik petak untuk menghadiri mesyuarat secara atas talian. b. Pihak-pihak tersebut akan membuat tetapan untuk menunggu kehadiran pemilik petak atau proksi selama 30 minit seperti contoh "automatic lock". Pemilik atau proksi yang tidak membuat permintaan untuk menghadiri mesyuarat dalam tempoh 30 minit, dianggap tidak berminat untuk menghadiri mesyuarat dan mesyuarat akan automatik ditutup mengikut tetapan "automatic lock". Pemilik atau proksi yang berhak mengundi di dalam mesyuarat tersebut akan membentuk satu kuorum. c. Kesemua pemilik petak atau proksi yang layak mengundi akan berada dalam mod mesyuarat utama.

3.	<p>Taklimat ringkas mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam mod mesyuarat utama, pihak-pihak tersebut akan memulakan mesyuarat dengan ucapan alu-aluan dan memaklumkan agenda mesyuarat. b. Pihak-pihak tersebut memaklumkan penggunaan kaedah pengundian berdasarkan manual penggunaan platform yang disediakan dan dilampirkan bersama notis mesyuarat AGM c. Kemudian, pihak-pihak tersebut akan mempamerkan unit-unit yang layak mengundi di dalam platform berkenaan. d. Pihak-pihak tersebut juga akan memberitahu hadirin bahawa setiap agenda akan diperuntukkan masa selama 30-40 minit sahaja. Hal ini demikian bagi memberi ruang untuk membentangkan agenda lain dalam mencapai objektif mesyuarat dan keputusan bagi setiap agenda yang dibentangkan. Sekiranya setiap agenda tidak mempunyai limitasi masa, mungkin agenda lain tidak dapat dibentangkan pada mesyuarat tersebut.
4.	<p>Pelantikan Pengerusi Mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pihak-pihak tersebut akan memulakan mesyuarat dengan pelantikan pengerusi mesyuarat. Pengerusi mesyuarat <i>DISARAN</i> dilantik di kalangan anggota jawatankuasa yang hadir secara fizikal semasa mesyuarat tersebut.
5.	<p>Pembentangan Agenda Mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengerusi mesyuarat akan memulakan pembentangan agenda berdasarkan notis mesyuarat. b. Setelah setiap agenda dibincangkan, pihak-pihak tersebut akan membuat sesi soal jawab kepada hadirin sebelum membuat pengundian dalam sesi pengasingan. Contoh: "breakout session". c. Pihak-pihak tersebut akan mengemaskini soalan dan pilihan jawapan bagi setiap agenda dalam sesi pengasingan "breakout session" berdasarkan cadangan pemilik petak. d. Urusetia/kakitangan pihak-pihak tersebut memasukkan setiap perbincangan/usul/butiran mesyuarat yang penting di ruangan 'chat'. e. Urusetia/kakitangan pihak-pihak tersebut memaklumkan kepada pengerusi mesyuarat sekiranya ada pertanyaan oleh pemilik petak di ruangan 'chat'.

6. Sesi Pengundian

- a. Pemilik petak boleh mengusulkan kaedah memutuskan suatu agenda samada secara angkat tangan atau *by poll* (pengundian). Bagi kaedah angkat tangan, undi akan dikira berdasarkan jumlah petak manakala bagi kaedah *by poll* (pengundian) undi dikira berdasarkan unit syer. Jika tiada usul permintaan untuk menggunakan kaedah *by poll* (pengundian), maka kaedah angkat tangan akan digunapakai.
- b. Daripada mod mesyuarat utama, pihak-pihak tersebut perlu membuat sesi pengasingan seperti contoh melalui "breakout session" berdasarkan jumlah petak/unit syer bagi memudahkan proses pengiraan undi.
- c. Pihak-pihak tersebut perlu mengemaskini soalan dan pilihan jawapan bagi setiap agenda dalam "breakout session" berdasarkan cadangan pemilik petak.
- d. Kaedah pengiraan undian dibuat secara manual bagi memastikan kiraan tepat berdasarkan kelayakan jumlah petak atau jumlah unit syer yang dimiliki.
- e. Pihak-pihak tersebut mempamerkan keputusan undian tersebut dalam mod mesyuarat utama apabila sesi pengasingan iaitu "breakout session" telah ditamatkan.

7. Penutup

- a. Pihak-pihak tersebut akan membuat kesimpulan hasil daripada mesyuarat yang diadakan.
- b. Pihak-pihak tersebut juga akan mengumumkan keputusan yang dicapai hasil pengundian.
- c. Pihak-pihak tersebut menanggungkan mesyuarat dan mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang diberikan sepanjang mesyuarat agung tahunan tersebut berlangsung.

5.0	Selepas Mesyuarat
1.	Pihak-pihak tersebut BERKEWAJIPAN menyediakan minit mesyuarat.
2.	<p>Memfailkan salinan diperakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minit mesyuarat b. Akaun teraudit dan laporan juruaudit c. Ketetapan yang diluluskan
3.	Mengemukakan kepada semua pemilik atau mempamerkan di papan notis minit mesyuarat dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat.
4.	<p>Memfailkan salinan diperakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 14 hari:- (jika berkaitan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang kecil tambahan JMB
5.	<p>Memfailkan salinan diperakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 30 hari:- (jika berkaitan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang kecil tambahan MC

Disediakan oleh :
Bahagian Pesuruhjaya Bangunan
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

Tarikh : 01 April 2021

Badan Pengurusan Bersama (JMB)/
 Perbadanan Pengurusan (MC)/
 Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub-MC)
 Ejen Pengurusan/ Pentadbiran

Tarikh: _____

Tuan/Puan,

SURAT PERAKUAN HADIR MESYUARAT AGUNG (AGM/EGM) SECARA ATAS TALIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Saya (Nama) _____,
 No. K.P _____ bagi unit _____ adalah ini memperakui akan hadir
 sendiri secara atas talian dengan suci hati ke mesyuarat agung (AGM/EGM)
 _____ yang diadakan pada _____ masa _____. Ini
 bagi membolehkan saya melaksanakan kewajipan sebagai pemunya petak/pemilik sebagaimana
 peruntukan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).

3. Sekiranya saya melantik proksi maka saya membenarkan (Nama)
 _____ No. K.P _____ untuk
 menghadiri dan mewakili saya saya semasa mesyuarat agung secara atas talian tersebut.

4. Adalah turut diakui bahawa pautan mesyuarat agung (AGM/EGM)
 _____ secara atas talian yang diberikan kepada saya **ATAU** proksi yang
 dilantik adalah hanya digunapakai bagi tujuan kehadiran oleh saya **ATAU** proksi yang dilantik sahaja
DAN tidak akan disebarikan kepada pihak ketiga yang lain.

Sekian, terima kasih.

Email pemilik : _____

Yang benar,

Email proksi : _____

 (tandatangan/nama penuh)

* Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 2

SENARAI PEMILIK PETAK YANG LAYAK MENGUNDI

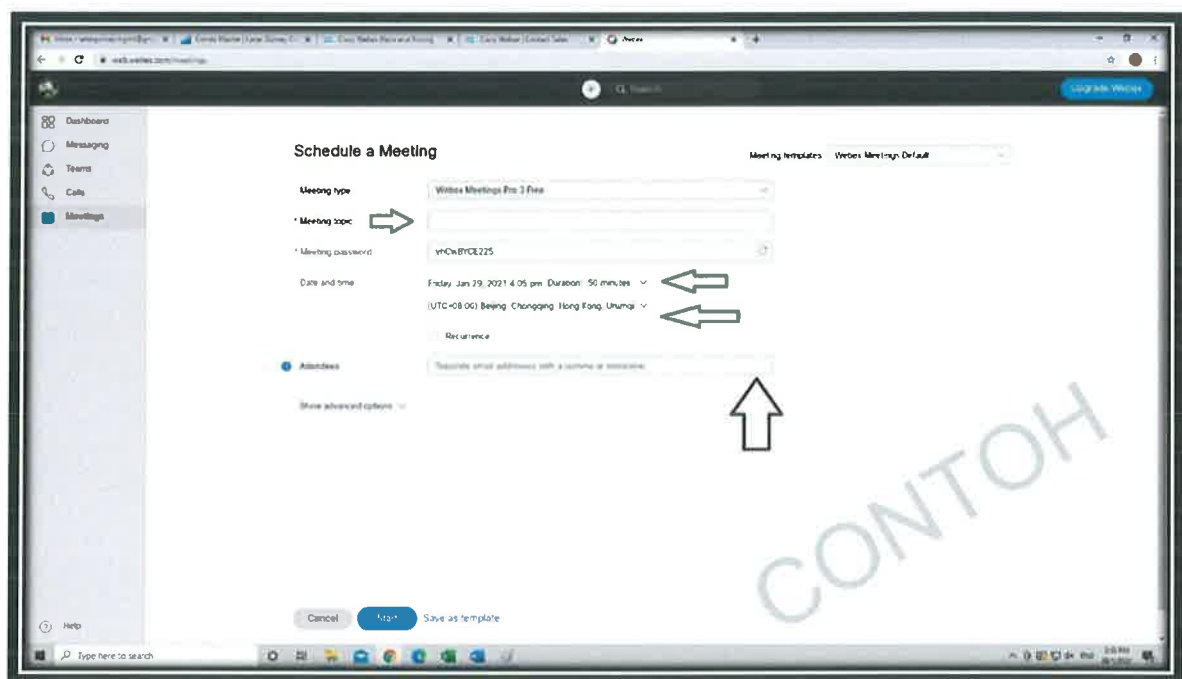
No	Unit No	Owners Name	Allocated Share Unit	Total Share Unit
1	A-8-7	Ahmad bin Abu Karim	123	19809
2	A-8-8	Ahmad bin Abu Karim	115	19809
3	A-18-5	Ahmad bin Abu Karim	145	19809
TOTAL			383	

No	Unit No	Owners Name	Allocated Share Unit	Total Share Unit
1	B-11-6	Siti Sarah bin Abdul	81	19809
2	B-14-1	Siti Sarah bin Abdul	99	19809
TOTAL			180	

No	Unit No	Owners Name	Allocated Share Unit	Total Share Unit
1	A-3-1	Azri bin Achlan	162	18798
2	A-3-2	Amir bin Hafizi	166	18798
3	A-3-3	Azmi bin Helmi	145	18798
4	A-3-4	Amira binti Nordin	83	18798
5	B-3A-1	Siti binti Arshad	162	18798
6	B-3A-2	Othman bin Ramli	166	18798
7	B-3A-3	Khalid bin Abu	145	18798
8	B-3A-4	Reka Jaya Sdn Bhd	83	18798
9	B-6-1	Azreen binti Kamarul	99	18798



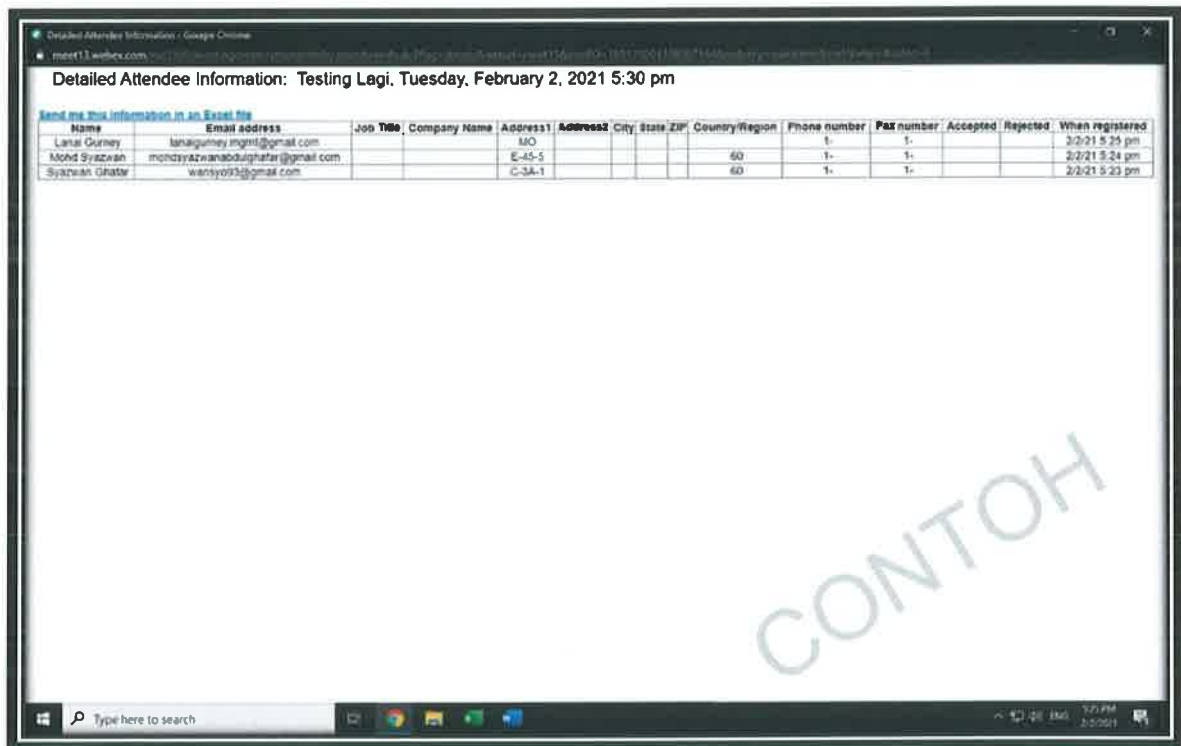
GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 5



GAMBAR 6

-TAMAT-