



**PROSEDUR OPERASI STANDARD AKTIVITI  
PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK  
KEPADA PEMAJU/JMB/MC DI WILAYAH  
PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

**DISEDIAKAN OLEH:**

**PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)**

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**ALAMAT:**

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
TINGKAT 17, BANGUNAN TH PERDANA  
1001 JALAN SULTAN ISMAIL  
50250 KUALA LUMPUR**

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>SKOP</b>	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>RUJUKAN</b>	<b>3-5</b>
<b>4.0</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>5-7</b>
<b>5.0</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>7</b>
<b>6.0</b>	<b>PROSES KERJA</b>	
	- <b>PROSES KERJA 1</b>	<b>8-10</b>
	- <b>PROSES KERJA 2</b>	<b>13</b>
	- <b>PROSES KERJA 3</b>	<b>14</b>
	- <b>PROSES KERJA 4</b>	<b>15</b>
<b>7.0</b>	<b>CARTA ALIR</b>	
	- <b>CARTA ALIR 1</b>	<b>11-12</b>
	- <b>CARTA ALIR 2</b>	<b>16</b>
	- <b>CARTA ALIR 3</b>	<b>17</b>
	- <b>CARTA ALIR 4</b>	<b>18</b>
<b>8.0</b>	<b>NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN JMB/MC</b>	<b>19-20</b>
<b>9.0</b>	<b>NOTIS MESYUARAT AGUNG LUARBIASA JMB/MC</b>	<b>21</b>
<b>8.0</b>	<b>UNDANG-UNDANG KECIL (UUK) TAMBAHAN</b>	<b>22-24</b>
<b>9.0</b>	<b>LAMPIRAN</b>	
	- <b>LAMPIRAN 1</b>	<b>25</b>
	- <b>LAMPIRAN 2</b>	<b>26</b>
	- <b>LAMPIRAN 3</b>	<b>27</b>
	- <b>LAMPIRAN 4</b>	<b>28</b>
	- <b>LAMPIRAN 5</b>	<b>29</b>

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana isi kandungan dan ilustrasi prosedur ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis dari Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menjelaskan kaedah-kaedah serta prosedur yang perlu dipatuhi oleh pembeli dan pemilik petak yang menjalankan aktiviti penginapan Jangkamasa Pendek di bangunan berstrata di bawah pengurusan Pemaju, Badan Pengurusan Bersama (JMB)/ Perbadanan Pengurusan (MC) di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur selaras dengan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757), dan Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.

## 2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini digunapakai oleh Pemaju, JMB dan MC di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur untuk mengawal aktiviti penginapan Jangkamasa Pendek di bangunan berstrata di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
- 2.2 Prosedur ini digunapakai pembeli dan pemilik petak yang menjalankan aktiviti penginapan Jangkamasa Pendek di bangunan berstrata di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur sebagai panduan kawalan bersama pihak pengurusan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Di bawah Seksyen 32(3) Akta 757 memperuntukkan Badan Pengurusan Bersama boleh, melalui suatu ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, 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 pemilik petak; dan
- (i) Pengenaan denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit terhadap mana-mana pemunya petak, penghuni atau jemputan yang melanggar mana-mana undang-undang kecil

Di bawah Seksyen 70(2) Akta 757 memperuntukkan Perbadanan Pengurusan boleh, melalui suatu ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, 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 pemilik petak; dan
- (i) Pengenaan denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit terhadap mana-mana pemunya petak, penghuni atau jemputan yang melanggar mana-mana undang-undang kecil

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

- (a) Peraturan 8(8) Jadual Ketiga menjelaskan 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; dan;
- (b) Peraturan 9(1) menjelaskan pemilik hendaklah tidak menggunakan petaknya untuk apa-apa tujuan, secara haram atau sebaliknya, yang boleh menjejaskan reputasi kawasan pemajuan.

**4.0 TAFSIRAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PENJELASAN</b>
4.1	Badan Pengurusan Bersama	Badan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 17
4.2	Perbadanan Pengurusan	Perbadanan Pengurusan yang wujud di bawah Akta Hakmilik Strata 1985
4.3	Pesuruhjaya	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

<p>4.4</p>	<p>Harta Bersama</p>	<p>a) Berhubungan dengan suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, ertinya sebahagian daripada kawasan pemajuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Yang tidak terkandung dalam mana-mana petak atau petak yang dicadangkan; dan</li> <li>ii. Yang digunapakai atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih petak atau petak yang dicadangkan.</li> </ul> <p>b) Berhubungan dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi ertinya –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. Yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih</li> </ul>
<p>4.5</p>	<p>Ketetapan Khas</p>	<p>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 undian yang sah yang dibuat pada Mesyuarat Agung itu secara mengangkat tangan, atau</p>

		sekiranya suatu pengundian dituntut dan diambil, oleh suatu majoriti yang terdiri daripada tidak kurang daripada tiga perempat (3/4) undi yang sah yang dibuang pada pengundian itu.
4.6	Tempoh Aktiviti Penginapan Jangkamasa Pendek	Berdasarkan kepada keputusan ketetapan khas yang dibincangkan serta dipersetujui di dalam Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa (AGM/EGM)
4.7	Pembeli	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
4.8	Pemilik petak	Pemilik petak iaitu orang atau badan yang pada masa itu didaftarkan sebagai pemilik sesuatu petak

## 5.0 SINGKATAN

JMB	-	Badan Pengurusan Bersama / Joint Management Body
MC	-	Perbadanan Pengurusan / Management Corporation
COBKL	-	Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur/ Commisioner of Building Kuala Lumpur
DBKL	-	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
UUK	-	Undang-undang Kecil
A757	-	Akta Pengurusan Strata 2013
PPSP -		Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015
JPPP	-	Jabatan Pelesenan dan Pembangunan Penjaja

**6.0 PROSES KERJA 1 : PROSEDUR OPERASI STANDARD AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK KEPADA PEMAJU/JMB/MC DI WPKL**

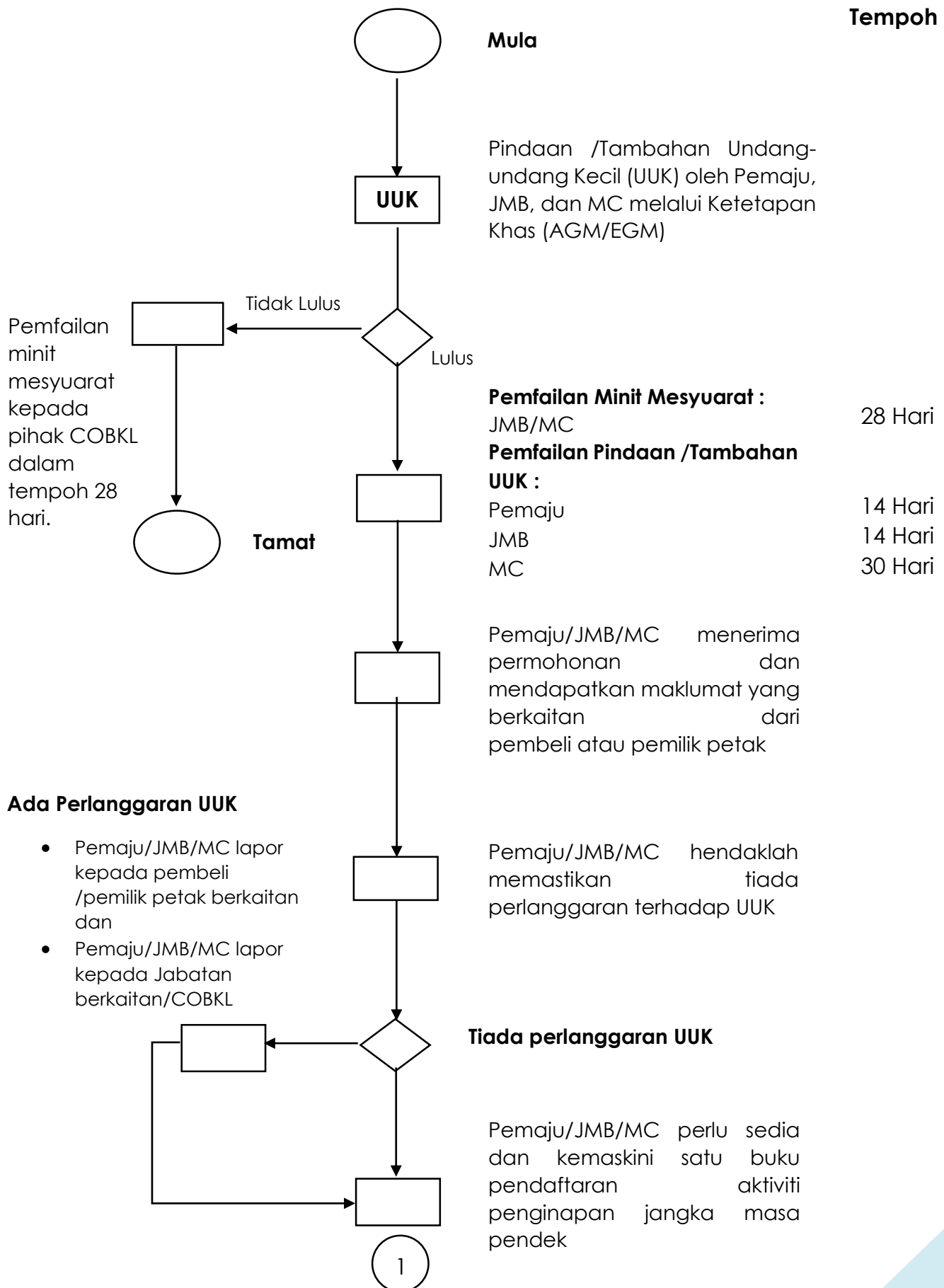
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
6.1	<p>Pemaju/JMB/MC membuat pindaan atau tambahan Undang-undang Kecil (UUK) "By-Laws"</p> <p><b>Pemaju</b> Pindaan atau tambahan UUK hendaklah mendapat kelulusan COBKL</p> <p><b>JMB/MC</b> Pindaan atau tambahan UUK hendaklah melalui ketetapan khas dan diluluskan serta diputuskan di dalam mana-mana mesyuarat agung.</p>	Pemaju/JMB/MC	<p><b>Pemaju</b> Seksyen 32(2) A757</p> <p><b>JMB</b> Seksyen 32(3) A 757</p> <p><b>MC</b> Seksyen 70(2) A757</p> <p>Undang-undang Kecil (UUK) Tambahan Aktiviti Penginapan Jangkamasa Pendek kepada Pemaju/JMB/MC di WPKL</p>
6.2	<p>6.2.1 Pemfailan <b>minit mesyuarat</b> AGM/EGM yang meluluskan pindaan/tambahan UUK dan perlu diserahkan kepada COBKL dalam tempoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pemaju</b> - Tiada</li> <li>• <b>JMB/MC</b> - 28 Hari</li> </ul>	Pemaju/JMB/MC	



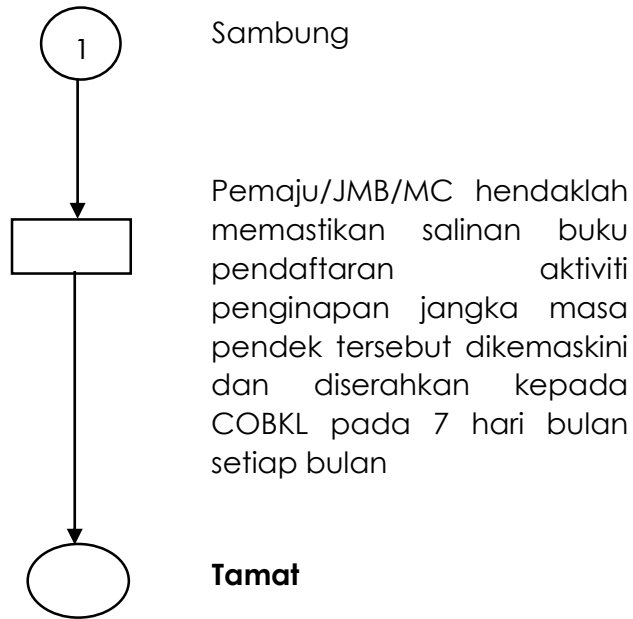
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	6.2.2 Pemfailan <b>pindaan/ tambahan UUK</b> dan perlu diserahkan kepada COBKL dalam tempoh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pemaju</b> – 14 hari dari tarikh kelulusan COBKL</li> <li>• <b>JMB</b> – 14 hari dari tarikh ketetapan khas</li> <li>• <b>MC</b> – 30 hari dari tarikh ketetapan khas</li> </ul>		<b>Pemaju</b> Seksyen 32(6)(a) A 757 <b>JMB</b> Seksyen 32(6)(b) Akta 757  <b>MC</b> Seksyen 70(6) Akta 757
6.3	Pemaju/JMB/MC menerima permohonan dari pembeli atau pemilik petak dan senarai maklumat-maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Borang permohonan;</li> <li>b) Deposit keselamatan;</li> <li>c) Surat Aku Janji (<i>Statutory Declaration</i>); dan</li> <li>d) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh pemaju/JMB/MC</li> </ol>	Pemaju/JMB/MC	Borang Permohonan ( <b>Lampiran 1</b> )  Deposit keselamatan ( <b>Lampiran 2</b> )  Surat Aku Janji ( <b>Lampiran 3</b> )
6.4	Sekiranya berlaku pelanggaran terhadap UUK tersebut oleh pelanggan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tindakan Pemaju/JMB/MC melaporkan kepada pembeli/pemilik petak secara bertulis dengan bukti yang mencukupi.</li> </ol>	Pemaju/JMB/MC	Notis Pelanggaran ( <b>Lampiran 4</b> )

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	b) Pemaju/JMB/MC boleh memotong amaun deposit keselamatan sekiranya pembeli/pemilik petak gagal membayar gantirugi. c) Untuk apa-apa pelanggaran lain yang menjadi ancaman seperti kesihatan, keselamatan dan alam sekitar, tindakan JMB/MC melaporkan perkara tersebut kepada jabatan berkaitan/COBKL.		
6.5	Semua rekod mestilah secara bertulis dan didaftarkan urusan masuk dan keluar pelanggan.	Pemaju/JMB/MC	
6.6	Pemaju/JMB/MC perlu menyediakan satu buku pendaftaran aktiviti penginapan jangkamasa pendek dan hendaklah sentiasa dikemaskini.	Pemaju/JMB/MC	Maklumat Pendaftaran Aktiviti Penginapan Jangkamasa Pendek <b>(Lampiran 5)</b>
6.7	Salinan buku pendaftaran aktiviti penginapan jangkamasa pendek yang telah dikemaskini perlu diserahkan kepada COBKL selewat-lewatnya pada tujuh (7) hari bulan pada setiap bulan.	Pemaju/JMB/MC	

**7.0 CARTA ALIR 1 : PROSEDUR OPERASI STANDARD AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK KEPADA PEMAJU/JMB/MC DI WPKL**



## 7.0 CARTA ALIR 1 : PROSEDUR OPERASI STANDARD AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK KEPADA PEMAJU/JMB/MC DI WPKL



## PROSES KERJA 2 : PERSEDIAAN SEBELUM MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK

BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1	Penyediaan draf pindaan Undang-Undang Kecil (UUK) 'By-Laws' berkaitan aktiviti penginapan jangka masa pendek.	-	Boleh rujuk SOP Penginapan Jangkamasa Pendek kepada JMB/MC di sekitar WPKL yang disediakan oleh pihak COB.
2	Sekiranya perlu: a) Pihak JMB/MC boleh mengemukakan salinan draf pindaan UUK yang telah disediakan diperingkat JMB/MC kepada setiap pemilik bagi mendapatkan maklum balas pemilik; b) Seterusnya, menganalisa maklumbalas yang telah diperolehi daripada pemilik dan c) Melaksanakan penambahbaikan terhadap pindaan dan tambahan draf UUK berdasarkan kepada maklumbalas yang dibeirkan oleh pemilik-pemilik	-	Hebahan boleh dibuat kepada pemilik-pemilik mengikut keputusan AJK
3	Penetapan tarikh bagi mengadakan mesyuarat agung.	-	Melalui mesyuarat anggota jawatankuasa.
4	Pengeluaran notis panggilan mesyuarat beserta draf pindaan UUK.	21 hari	i) Serahan mengikut Seksyen 144, Akta 757; dan ii) Penampalan di papan notis umum JMB/MC

- **Nota: Perkara 1 – JMB/MC perlu mengambilkira bilangan pelanggan yang dibenarkan bagi setiap unit**
- **Nota: Perkara 2 adalah pilihan kepada JMB/MC**

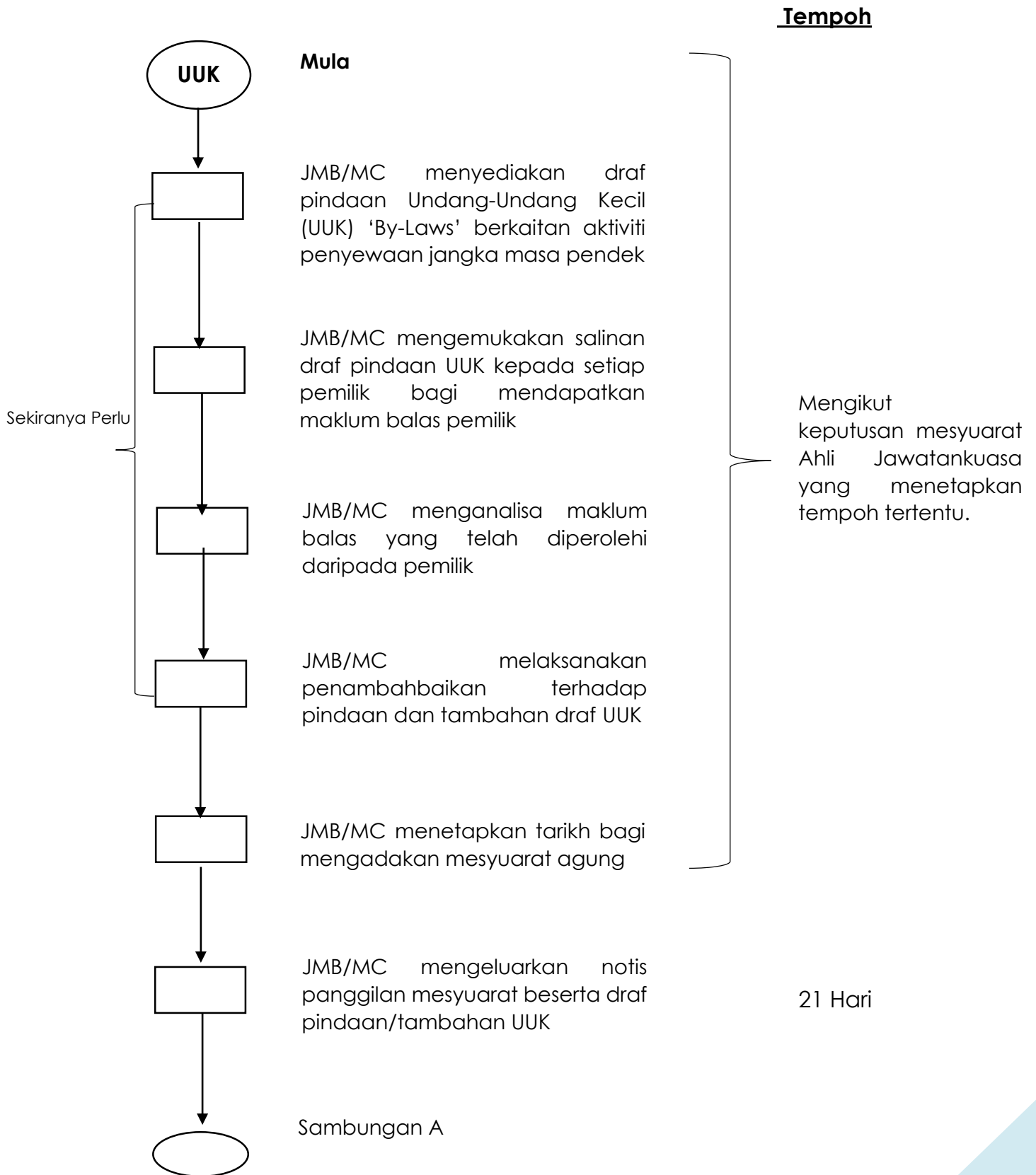
**PROSES KERJA 3 : PERJALANAN SEMASA MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK**

BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1	Menjalankan mesyuarat agung mengikut tatacara/ syarat sepertimana yang diperuntukan di dalam Akta 757.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Risalah 'Tatacara Ringkas Mengendalikan Mesyuarat Agung Berdasarkan Akta 757';</li> <li>ii) Berdasarkan kepada Jadual Kedua, AKta 757;</li> <li>iii) Ketetapan khas dengan undian tidak kurang daripada <math>\frac{3}{4}</math> undian pemilik yang hadir semasa mesyuarat agung dan layak mengundi</li> </ul>

**PROSES KERJA 4 : PERJALANAN SELEPAS MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK**

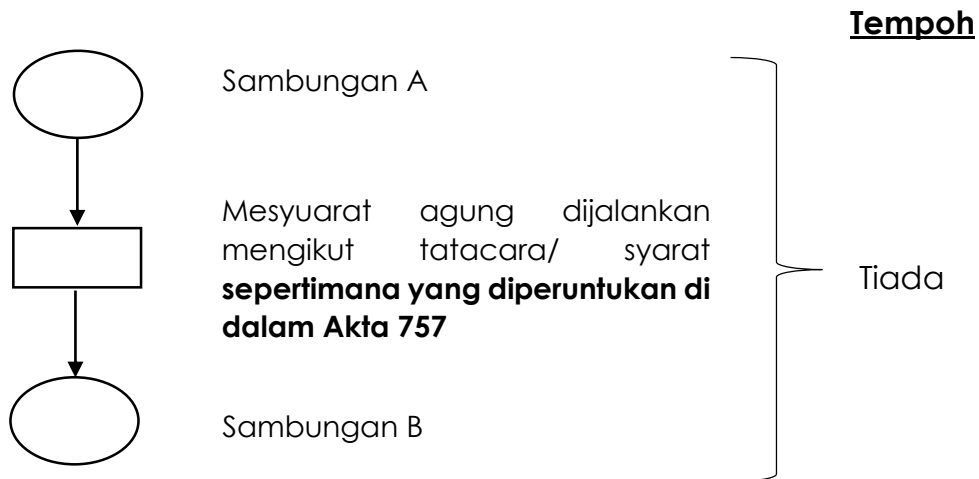
BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1	JMB/MC memfailkan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah kepada pihak COBKL	28 hari	Berdasarkan kepada Pekeliling COBKL 2016/1
2	Pemaju/JMB/MC memfailkan salinan benar Undang-Undang Kecil di bawah meterai Pemaju/JMB/MC kepada pihak COBKL dan disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.	Pemaju – 14 hari  JMB – 14 hari  MC – 30 Hari	JMB – Seksyen 32(6), Akta 757  MC – Seksyen 70(6), Akta 757
3	Pihak COBKL mengeluarkan salinan perakuan pemfailan minit mesyuarat dan UUK yang telah lengkap diterima kepada pihak Pemaju/JMB/MC.	14 hari	Berdasarkan kepada Pekeliling COBKL 2016/1
4	Pemfailan salinan perakuan COBKL ke Jabatan Pelesenan dan Pembangunan Penjaja, DBKL oleh pihak pemaju /JMB/MC	7 hari	-
5	Pemaju/JMB/MC boleh membuat rujukan terus kepada Jabatan Pelesenan dan Pembangunan Penjaja, DBKL untuk hebahan kepada pemilik-pemilik bagi tujuan pendaftaran.	-	<a href="http://elesen.dbkl.gov.my">http://elesen.dbkl.gov.my</a>

**CARTA ALIR 2: PERSEDIAAN SEBELUM MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK**

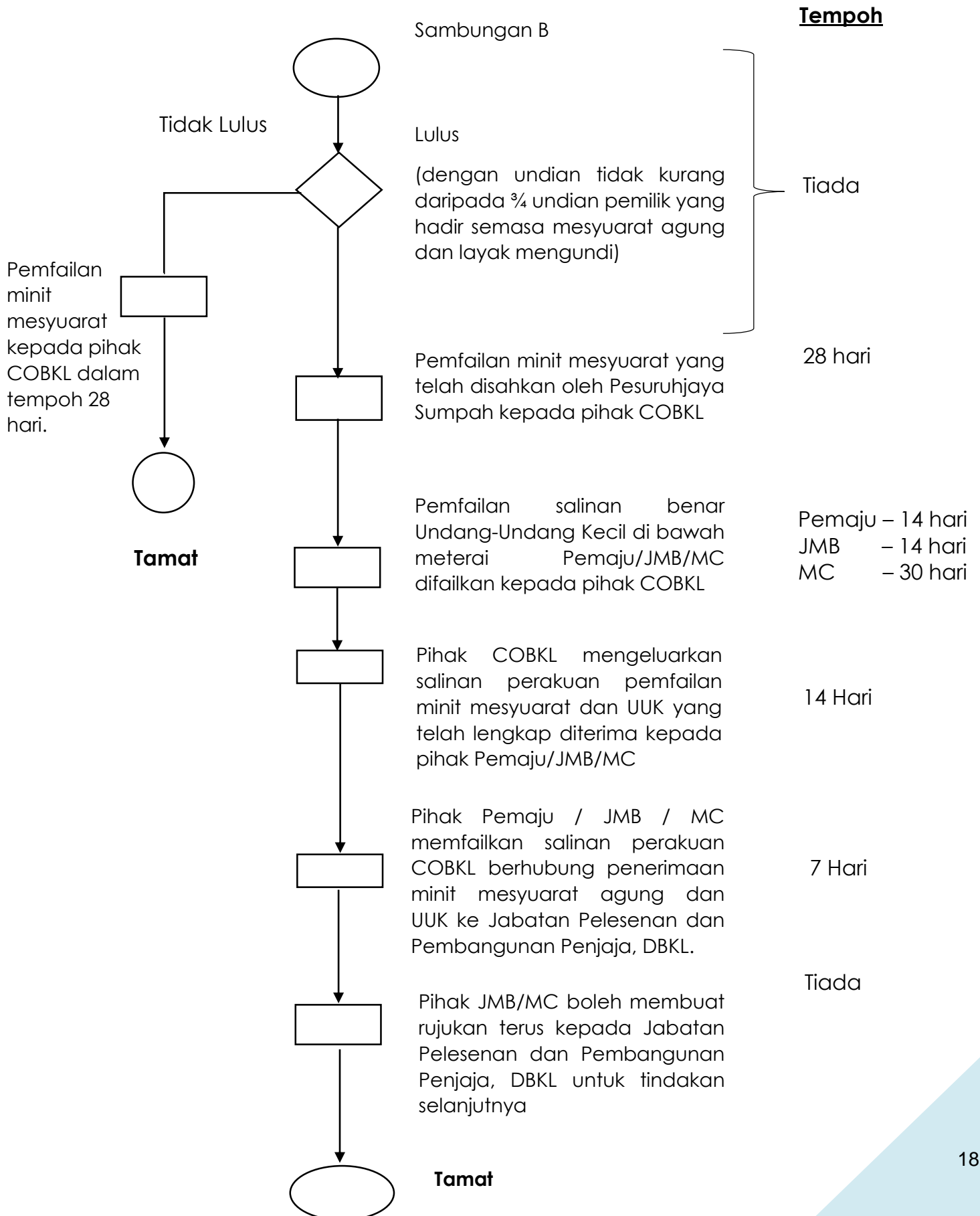




**CARTA ALIR 3 : PERJALANAN SEMASA MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK**



**CARTA ALIR 4: PERJALANAN SELEPAS MESYUARAT AGUNG BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PEMILIK MELALUI KETETAPAN KHAS BAGI PINDAAN ATAU TAMBAHAN UNDANG-UNDANG KECIL BERKAITAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKA MASA PENDEK**



## **NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC)**

Kepada:

SEMUA PEMILIK .....

**NOTIS ADALAH DENGAN INI DIBERI BAHAWA** mesyuarat agung tahunan JMB/MC dipanggil bawah subseksyen ..... Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta"), akan diadakan di ..... pada ....., jam ....., 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;**
  - (i) mempertimbangkan dan meluluskan cadangan undang-undang kecil tambahan untuk melarang / membenarkan aktiviti penginapan jangkamasa pendek**
- 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;
- 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 JMB/MC 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 ini.

Bertarikh: .....

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

Nama:.....

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

\*Jawatan:.....

Pejabat berdaftar perbadanan pengurusan:

(ALAMAT PEJABAT PENGURUSAN)

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

## NOTIS MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM) BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC)

Kepada:

SEMUA PEMILIK .....

**NOTIS ADALAH DENGAN INI DIBERI BAHAWA** mesyuarat agung luar biasa JMB/MC dipanggil bawah subseksyen ..... Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta"), akan diadakan di....., pada ....., jam ....., untuk tujuan yang berikut:

### AGENDA

- a) **untuk mempertimbangkan dan meluluskan cadangan undang-undang kecil tambahan untuk melarang / membenarkan aktiviti penginapan jangkamasa pendek**

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA BAHAWA** mana-mana pemilik boleh, dengan notis secara bertulis yang dihantar ke pejabat berdaftar JMB/MC 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 ini.

Bertarikh: .....

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

Nama:.....

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

\*Jawatan:.....

Pejabat berdaftar perbadanan pengurusan:  
(ALAMAT PEJABAT PENGURUSAN)

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

## 8.0 UNDANG-UNDANG KECIL (UUK) TAMBAHAN

### AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK

#### 1. Proses kerja aktiviti penginapan jangkamasa pendek

- (1) Proses kerja aktiviti penginapan jangkamasa pendek yang digunakan adalah merujuk kepada **PROSEDUR OPERASI STANDARD AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK KEPADA PEMAJU/JMB/MC DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR** yang dikeluarkan oleh Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur dan ianya merupakan sebahagian daripada Undang-undang kecil tambahan.

#### 2. Fungsi Perbadanan Pengurusan

Perbadanan pengurusan hendaklah -

- (1) menyediakan dan menyenggara daftar rekod pelanggan yang mendaftar;
- (2) menyediakan rekod penggunaan dan fasiliti yang digunakan oleh pelanggan sepanjang tempoh menginap dan berhak untuk tidak memulangkan deposit jika berlaku kerosakan dan kehilangan penyalahgunaan fasiliti;
- (3) menyediakan notis penggunaan fasiliti;
- (4) menyediakan dan menyenggara rekod penggunaan fasiliti yang perlu disewa (contoh: dewan, BBQ kit dan lain-lain) oleh pelanggan sepanjang tempoh menginap dan deposit boleh dikenakan;
- (5) mengenakan dan memotong deposit untuk memperbaiki kerosakan yang dilakukan oleh pelanggan;
- (6) mengenakan yuran pentadbiran yang munasabah;
- (7) menyediakan borang bagi tujuan penginapan jangkamasa pendek;
- (8) menyimpan rekod pelanggan bagi setiap unit di kawasan pemajuan;
- (9) memfailkan salinan pendaftaran penginapan jangkamasa pendek kepada COB setiap 7hb setiap bulan untuk rekod selanjutnya;
- (10) boleh mengenakan deposit keselamatan bernilai RM5,000 atau sejumlah amaun yang dipersetujui di dalam mesyuarat agung;

- (11) memastikan amaun deposit keselamatan yang disimpan sentiasa mempunyai jumlah sekurang-kurangnya RM5,000 atau sejumlah amaun yang dipersetujui di dalam mesyuarat agung;
- (12) berhak menahan deposit keselamatan sehingga kerosakan pada harta bersama dibaiki;
- (13) memulangkan deposit keselamatan sekiranya pemilik tidak lagi menjalankan aktiviti penginapan jangkamasa pendek.

### **3. Kewajipan am pembeli / pemilik petak**

Pembeli / Pemilik petak hendaklah –

- (1) berdaftar dengan perbadanan pengurusan;
- (2) memaklumkan kemasukan pelanggan kepada perbadanan pengurusan sebelum ketibaan;
- (3) mengemukakan salinan rekod pelanggan yang menginap ke pihak perbadanan pengurusan;
- (4) menyerahkan satu salinan undang-undang kecil kepada pelanggan yang mendaftar masuk dan memastikan setiap pelanggan yang mendaftar masuk memahami peraturan yang perlu dipatuhi;
- (5) memaklumkan kepada pelanggan supaya mencatatkan rekod '*check-in*' dan '*check-out*' di pondok pengawal;
- (6) menyediakan notis pemberitahuan penggunaan fasiliti dan harta bersama di dalam unit pemilik;
- (7) membayar deposit keselamatan pematuhan undang-undang kecil sepertimana yang ditetapkan oleh perbadanan pengurusan berjumlah RM5,000.00 bagi setiap unit berbentuk cek atau '*online transfer*' atau sejumlah amaun yang dipersetujui di dalam mesyuarat agung;
- (8) memastikan pelanggan merujuk kepada pihak perbadanan pengurusan sebelum menggunakan fasiliti di dalam harta bersama;
- (9) memaklumkan kepada pelanggan untuk membayar deposit bagi setiap permohonan penggunaan harta bersama yang perlu disewa;
- (10) mengambil '*public liability*' insurans yang melindungi pelanggan yang menginap dan mengemukakan satu salinan polisi kepada perbadanan pengurusan;

- (11) memastikan bilangan pelanggan adalah mengikut bilangan yang dibenarkan oleh perbadanan pengurusan;
- (12) memaklumkan kepada pelanggan supaya tidak membuat aktiviti atau perbuatan yang boleh menyebabkan bunyi bising atau kacau ganggu;
- (13) menyediakan pendaftaran bagi setiap pelanggan dan mengemukakan pendaftaran tersebut kepada perbadanan pengurusan; dan
- (14) menyediakan salinan undang-undang kecil dan peraturan yang berkaitan dalam unit berkenaan untuk rujukan pelanggan;

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

- (1) Perbadanan Pengurusan boleh melalui suatu ketetapan dalam mesyuarat agung mengenakan sebarang denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit jika pemilik gagal mematuhi undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan yang dipinda mengikut Seksyen 70(2)(i) Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757);
- (2) Semua denda yang dikenakan di bawah undang-undang kecil ini atau undang-undang kecil tambahan yang dibuat hendaklah menjadi suatu hutang yang terakru kepada perbadanan pengurusan dan atas pembayaran hendaklah didepositkan dalam akaun penyenggaraan.



**LAMPIRAN 1**



PEMAJU ABC /  
 BADAN PENGURUSAN BERSAMA ABC /  
 PERBADANAN PENGURUSAN ABC,  
 ALAMAT KAWASAN PEMAJUAN

**BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK**

**A. MAKLUMAT PEMBELI / PEMILIK PETAK**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan / : \_\_\_\_\_  
 No. Passport \_\_\_\_\_  
 No. Unit : \_\_\_\_\_  
 Alamat surat-menyurat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 No. untuk dihubungi : (T): \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_ (E) \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT EJEN (PENGUSAHA) (Jika berkenaan)**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Nama Syarikat : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan / \_\_\_\_\_  
 No. Passport \_\_\_\_\_  
 No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_  
 Alamat surat-menyurat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 No. untuk dihubungi : (T): \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_ (E) \_\_\_\_\_

**C. MAKLUMAT PELANGGAN**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan / : \_\_\_\_\_  
 No. Passport \_\_\_\_\_  
 No. untuk dihubungi : (T): \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_ (E) \_\_\_\_\_  
 Bilangan orang menginap : \_\_\_\_\_ orang  
 Tarikh menginap : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
 Tempoh menginap : \_\_\_\_\_ hari  
 Maklumat Kenderaan : No pendaftaran kenderaan : \_\_\_\_\_  
 (jika ada) Jenis kenderaan : \_\_\_\_\_  
 Warna kenderaan : \_\_\_\_\_

**D. PENGAKUAN PEMOHON/EJEN (PENGUSAHA)**

Saya mengaku semua keterangan dan maklumat di atas adalah benar.  
 Pihak pemaJU/JMB/MC berhak menolak permohonan sekiranya maklumat tersebut didapati palsu.

**TANDATANGAN PEMBELI / PEMILIK PETAK**

\_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**TANDATANGAN EJEN (PENGUSAHA)**

\_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEMAJU/JMB/MC**  
 Disahkan oleh:  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Tarikh: \_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cop: \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN 2**

**BORANG PERAKUAN PENYERAHAN FI DEPOSIT KESELAMATAN OLEH  
PEMILIK YANG MENJALANKAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK**

Saya, ....., No. Kad Pengenalan .....

yang merupakan pembeli/pemilik petak yang menjalankan aktiviti Penginapan Jangkamasa Pendek bagi Unit ..... yang beralamat di .....

Dengan ini menyerahkan deposit keselamatan sejumlah **RM** .....  
**(RINGGIT MALAYSIA** .....)  
sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.

( Nama Pembeli / Pemilik Petak )  
Di \_\_\_\_\_ (Alamat \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_  
Pada \_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_ )

**SURAT AKU JANJI**

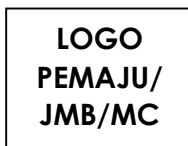
**TANGGUNGAN TERHADAP PEMILIK YANG MENJALANKAN AKTIVITI PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK**

Saya, ....., No. Kad Pengenalan ..... yang merupakan pembeli/pemilik petak yang menjalankan aktiviti Penginapan Jangkamasa Pendek bagi Unit ..... yang beralamat di ..... dengan ini berjanji akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelanggan saya dengan memastikan pelanggan saya tidak melanggar Undang-undang Kecil yang ditetapkan oleh pemaju/JMB/MC . Sekiranya pelanggan saya didapati telah melanggar undang-undang Kecil, pihak pemaju/JMB/MC berhak untuk memotong sejumlah deposit keselamatan saya dengan sewajarnya melalui pemakluman notis.

Saya sesungguhnya faham dan mengaku bahawa pihak pemaju/JMB/MC adalah tidak bertanggungjawab sekiranya pelanggan saya disabitkan dengan sebarang tindakan undang-undang berkaitan di Malaysia oleh mana-mana pihak berkuasa/individu sepanjang tempohnya menginap di unit saya.

(  Nama Pembeli / Pemilik Petak )  
 Di \_\_\_\_\_ (Alamat \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ )  
 Di Negeri \_\_\_\_\_ )  
 Pada \_\_\_\_haribulan\_\_\_\_Tahun\_\_\_\_)

.....  
 (di hadapan saya)  
 \* Pesuruhjaya Sumpah/Majistret/  
 Hakim Mahkamah Sesyen



PEMAJU ABC /  
 BADAN PENGURUSAN BERSAMA ABC /  
 PERBADANAN PENGURUSAN ABC,  
 ALAMAT KAWASAN PEMAJUAN

**NOTIS PELANGGARAN TEMPOH PENGINAPAN JANGKAMASA PENDEK**

Kepada:  
 (Nama dan alamat pembeli / pemilik petak)

**BAHAWASANYA** pelanggan kamu didapati telah melakukan suatu pelanggaran di bawah Jadual Ketiga Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 dengan:

- menyebabkan kerosakan terhadap harta bersama. Bersama-sama ini dilampirkan bukti kerosakan yang berlaku untuk rujukan tuan/puan.

**DAN BAHAWASANYA** kamu sebagai pembeli / pemilik petak adalah bertanggungjawab ke atas pelanggan kamu.

**AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA** bahawa sekiranya amaun deposit keselamatan tidak mencukupi untuk membayar ganti rugi terhadap kerosakan yang berlaku, pemaju/Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan Pengurusan berhak menuntut amaun yang tidak mencukupi berjumlah RM ..... dan ianya menjadi suatu hutang yang terakru kepada pemaju/badan pengurusan bersama/peerbadanan pengurusan dan atas pembayaran hendaklah didepositkan dalam akaun penyenggaraan.

Bertarikh .....

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi pemaju/badan pengurusan bersama/perbadanan pengurusan

Nama : .....  
 Jawatan : .....



PEMAJU ABC /  
 BADAN PENGURUSAN BERSAMA ABC /  
 PERBADANAN PENGURUSAN ABC,  
 ALAMAT KAWASAN PEMAJUAN

**MAKLUMAT PENDAFTARAN AKTIVITI PENYEWAAN JANGKAMASA PENDEK BAGI DI (NAMA KAWASAN PEMAJUAN)**

NO	NAMA PEMILIK	NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT	NO. UNIT	NO. UNTUK DIHUBUNGI	ALAMAT SURAT-MENYURAT	NAMA EJEN (PENGUSAHA)	NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT	NO. PENDAFTARAN SYARIKAT	NO. UNTUK DIHUBUNGI	ALAMAT SURAT-MENYURAT	TEMPOH AKTIVITI PENGINAPAN	JUMLAH DEPOSIT KESELAMATAN (RM)
1.	CONTOH :			(TELEFON) (FAKS) (EMAIL)		(JIKA BERKENAAN)			(TELEFON) (FAKS) (EMAIL)	(JIKA BERKENAAN)		
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												