



GARIS PANDUAN

TATACARA RINGKAS MENGENDALIKAN MESYUARAT AGUNG BERDASARKAN AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

© Hak Cipta Terpelihara
Pesuruhjaya Binaan Kuala Lumpur

2014

* Garis panduan ini tertakluk kepada pindaan dan hanya terpakai apabila Akta 757 diwartakan bagi tujuan penguatkuasaan oleh Kementerian Perumahan Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Sektor Kesejahteraan Bandar (KPKT)

BORANG SENARAI SEMAK

SEBELUM MESYUARAT	SEMASA MESYUARAT	SELEPAS MESYUARAT
<ol style="list-style-type: none"> Penyediaan akaun teraudit Penyediaan senarai semak Membeli [JMB] Membuat permohonan pengesahan dari COB bagi membuat carian daftar pemilik [MC] Menemina pengesahan dari COB Membuat carian daftar pemilik di PTG Menemina senarai lengkap daftar pemilik Pengeluaran notis mesyuarat dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh mesyuarat Notis mesyuarat dilampirkan bersama sesalihan:- <ol style="list-style-type: none"> Mint mesyuarat AGM/EGM terakhir Akaun teraudit Borang Proksi Borang Pencalonan Borang Usul Notis mesyuarat ditampal di papan notis utama 	<ol style="list-style-type: none"> Notis mesyuarat diserahkan kepada pemilik secara:- <ol style="list-style-type: none"> Serahan tangan; atau Pos berdaftar Bukti penyerahan disimpan rekod Salinan notis mesyuarat diserahkan kepada COB Pemantauan penerimaan dalam tempoh 7 hari dari tarikh mesyuarat bagi:- <ol style="list-style-type: none"> Borang Usul Borang Pencalonan Pembayaran tunggakan Pemantauan penerimaan dalam tempoh 48 jam dari tarikh mesyuarat bagi:- <ol style="list-style-type: none"> Borang proksi/Wakil Pemilik Mempamerkan senarai pemilik yang layak mengundi dalam mesyuarat Borang proksi/Wakil Pemilik Penyediaan senarai kehadiran Penyediaan kertas pengundian Pengeluaran tempoh mesyuarat Pemakluman ke balai polis terdekat (jika perlu) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran kehadiran pembeli/pemilik Pemberian tanda (Kad 2 sticker) dan kertas pengundian kepada pembeli/pemilik Meninggu 30 minit bagi mendapatkan kuorum Memulakan mesyuarat selepas tamat 30 minit Melantik pengurus mesyuarat Melantik pencatut mint Pemilihan kaedah pengundian Membincangkan agenda mesyuarat: <ol style="list-style-type: none"> Bentang dan bincang mint mesyuarat terakhir Bentang dan bincang akaun teraudit Penentuan bilangan Jawatankuasa Pemilihan Jawatankuasa Lain-lain agenda difikirkan perlu Mesyuarat ditangguhkan
<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan mint mesyuarat Mentailkan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat:- <ol style="list-style-type: none"> Mint mesyuarat Akaun teraudit dan laporan Juruaudit Ketetapan yang diluluskan Mengemukakan kepada semua pemilik atau memamerkan di papan notis mint mesyuarat dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat Mentailkan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 14 hari [jika berkaitan] Undang-undang kecil Menyediakan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 30 hari:- [jika berkaitan] Undang-undang kecil 	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan mint mesyuarat Mentailkan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat Mentailkan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 14 hari:- [jika berkaitan] Undang-undang kecil Mentailkan salinan diprakui benar oleh Pesuruhjaya Sumpah dalam tempoh 30 hari:- [jika berkaitan] Undang-undang kecil 	

TEMPOH MESYUARAT

a)	Mesyuarat Agung Tahunan Pertama [AGM]	<p>JMB: Dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas serahan milikan kosong. [seksyen 17 & 18 Akta 757]</p> <p>MC: Dalam tempoh satu(1) bulan selepas 1/4 dari unit syer dipindah milik kepada pembeli petak. [seksyen 57 Akta 757]</p>
b)	Mesyuarat Agung Tahunan [AGM]	<p>Sekali dalam setiap tahun, dengan tidak melebihi lima belas (15) bulan [perenggan 10(2) Jadual Ke-2 Akta 757]</p>
c)	Mesyuarat Agung Luar Biasa [EGM]	<p>Secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada enam (6) minggu selepas menerima rekuisisi bertulis atau arahan arahan dari COB. Namun, pengurusan boleh pada bila-bila masa yang difikirkan perlu memanggil EGM. [perenggan 11 Jadual Ke-2 Akta 757]</p>

PIHAK YANG MEMANGGIL MESYUARAT

a)	Mesyuarat Agung Tahunan Pertama [AGM]	<p>JMB (i) Pemaju; (ii) Sekiranya gagal COB boleh melantik <u>mana-mana orang</u> untuk mengadakan AGM [seksyen 18 Akta 757]</p> <p>MC (i) Pemaju; (ii) Sekiranya gagal COB boleh melantik <u>seorang</u> untuk mengadakan AGM [seksyen 57 Akta 757]</p>
b)	Mesyuarat Agung Tahunan [AGM]	<p>Jawatankuasa pengurusan [perenggan 10(1) Jadual Ke-2 Akta 757]</p>
c)	Mesyuarat Agung Luar Biasa [EGM]	<p>(i) Jawatankuasa pengurusan (ii) Pesuruhjaya boleh memberi kuasa secara bertulis kepada mana-mana orang untuk mengadakan EGM sekiranya jawatankuasa; (a) Tidak dibentuk dengan sepatutnya; (b) Tidak mengadakan EGM dalam tempoh masa yang dinyatakan. [perenggan 11(5) Jadual Ke-2 Akta 757]</p>

ISI KANDUNGAN NOTIS MESYUARAT AGUNG

Termasuklah:

- Tempat, tarikh dan masa mesyuarat
- Agenda atau tujuan mesyuarat
- Hak mengundi pemilik dengan sendiri atau proksi

[perenggan 12(2) Jadual Ke-2 Akta 757]

AGENDA/ TUJUAN MESYUARAT

a)	Mesyuarat Agung Tahunan Pertama [AGM]	-	<p>JMB/MC</p> <p>(i) Menentukan bilangan dan melantik jawatankuasa pengurusan; (ii) Menimbang belanjawan tahunan; (iii) Menentukan jumlah Caj dan caruman kumpulan wang penjelas; (iv) Menentukan kadar bunga pembayaran lewat; (v) Menimbang akaun teraudit; (vi) Mengesahkan pengambilalihan atau pembaharuan insurans; (vii) Membuat undang-undang kecil tambahan [jika berkenaan]; dan (viii) Lain-lain perkara yang berkaitan dengan pengurusan atau harta baru bangunan atau taman. [seksyen 19 Akta 757] - JMB [seksyen 58 Akta 757] - MC</p>
b)	Mesyuarat Agung Tahunan [AGM]	-	<p>JMB/MC</p> <p>(i) Membentang dan mengesahkan minit AGM terakhir; (ii) Membentang dan mengesahkan akaun teraudit terakhir; (iii) Menentukan bilangan dan melantik jawatankuasa pengurusan; (iv) Lain-lain perkara berkaitan pengurusan. [perenggan 10 Jadual Ke-2 Akta 757]</p>
c)	Mesyuarat Agung Luar Biasa [EGM]	-	<p>(i) Usul Notis usul yang perlu dikeluarkan oleh pihak JMB/MC sekurang-kurangnya dalam tempoh 3/4 hari sebelum tarikh mesyuarat oleh jawatankuasa. (ii) Lain-lain perkara berkaitan pengurusan [perenggan 11 Jadual Ke-2 Akta 757]</p>

TEMPOH PENGELUARAN NOTIS MESYUARAT AGUNG

Notis panggilan Mesyuarat Agung hendaklah diberikan kepada setiap pemilik selawatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh AGM akan diadakan. Notis adalah secara serahan tangan atau pos berdaftar.
[perenggan 12(1) Jadual Ke-2 Akta 757]

TEMPOH PENGELUARAN NOTIS MESYUARAT AGUNG

JMB/MC

Kourum adalah separuh dari pemilik yang berhak mengundi dan hadir mesyuarat. Sekiranya selepas setengah jam (30 minit) dari masa mula mesyuarat kourum tidak mencukupi, maka pemilik yang berhak mengundi yang hadir hendaklah membentuk satu kourum.

[perenggan 15 Jadual Ke-2 Akta 757]

PENGERUSI MESYUARAT

Dipilih dari kalangan pemilik yang berhak mengundi dan hadir serta hendaklah mempengerusikan mesyuarat sehinggalah selesai.

[perenggan 16 Jadual Ke-2 Akta 757]

KAEDAH MEMUTUSKAN/PEMILIHAN

Secara angkat tangan atau secara pengundian sekiranya dituntut oleh pemilik atau proksi. Pengiraan secara angkat tangan adalah berdasarkan bilangan petak yang dimiliki, manakala pengiraan secara pengundian adalah berdasarkan bilangan unit syer yang diumpukkan. Dalam keadaan dimana keputusan pengundian keatas sesuatu perkara adalah sama banyak, maka pengerusi mempunyai undi pemutus.

[perenggan 17 Jadual Ke-2 Akta 757]

PROKSI

Pemilik boleh melantik mana-mana orang sebagai proksi secara bertulis dan mematuhi syarat berikut:

- Menandatangani surat perlantikan/pewakilan proksi;
- Jika pemilik unit merupakan syarikat/perubuhan/badan berkanun atau mana-mana badan lain, perwakilan kuasa perlulah disertakan dan ditandatangani oleh salah seorang lembaga syarikat;
- Sekiranya lantikan proksi dibuat oleh wakil pemilik, maka surat wakil kuasa oleh pemilik petak perlu disertakan;
- Seorang proksi hanya boleh mewakili untuk satu petak sahaja; dan
- Surat cara perlantikan proksi hendaklah diserahkan kepada pejabat pengurusan selawatnya dua (2) hari sebelum tarikh mesyuarat.

[perenggan 18 Jadual Ke-2 Akta 757]

HAK-HAK MENGUNDI DAN SYARAT-SYARAT PENCALONAN AHLI JAWATANKUASA

a) Hak-hak mengundi

- Pemilik petak termasuk proksi yang dilantik, serta hendaklah dengan syarat pada tarikh satu minggu sebelum tarikh mesyuarat pemilik tidak mempunyai apa-apa tunggakan caj atau sebarang bayaran yang dituntut oleh pejabat pengurusan.
[perenggan 21 Jadual Ke-2 Akta 757]

b) Syarat-syarat untuk layak dipilih ahli jawatankuasa

- Berumur lebih 21 tahun;
- Calon hendaklah seorang pemilik atau pemilik bersama (bukan proksi);
- Hanya salah seorang dari pemilik bersama;
- Perwakilan kuasa secara bertulis diperlukan oleh wakil bagi pemilik petak yang merupakan syarikat/perubuhan/badan berkanun atau mana-mana badan lain atau pemilik yang mempunyai lebih dua (2) atau lebih petak; dan
- Tiada tunggakan caj.

[perenggan 2 Jadual Ke-2 Akta 757]