





**CABARAN DAN TANGGUNGJAWAB
JMB DI NEGERI SELANGOR**

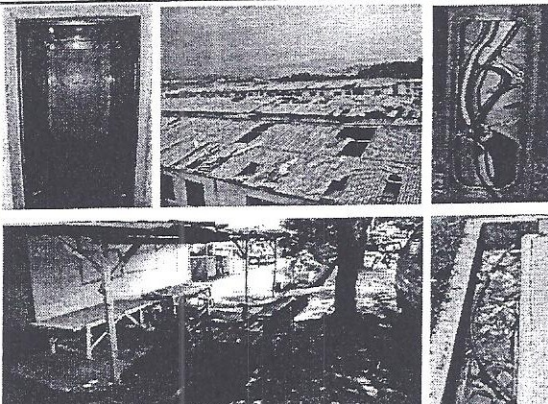
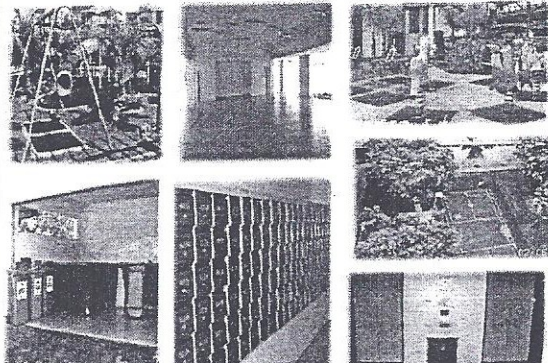
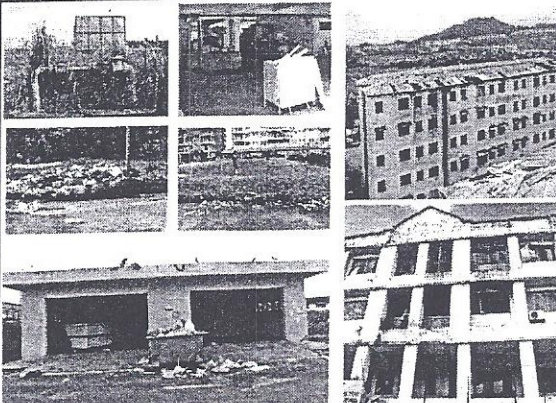
OLEH:
Y.BHG. DATIN PADUKA ALINAH AHMAD
KETUA PENGARAH EKSEKUTIF
LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH
SELANGOR

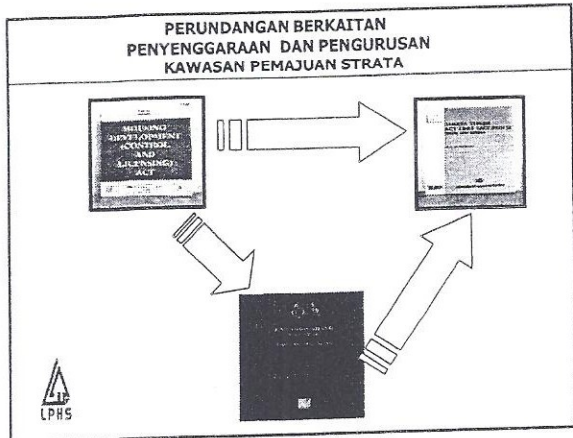
PERHIMPUNAN PERDANA JMB, DEWAN JUBLI PERAK
31 OKTOBER 2010

***ITAHUN SELEPAS DIDUDUKI
REALITINYA....***



RUMAH IMPIAN...



**ISU PERTAMA :
PEMBELI ENGGAN BAYAR CAJ**

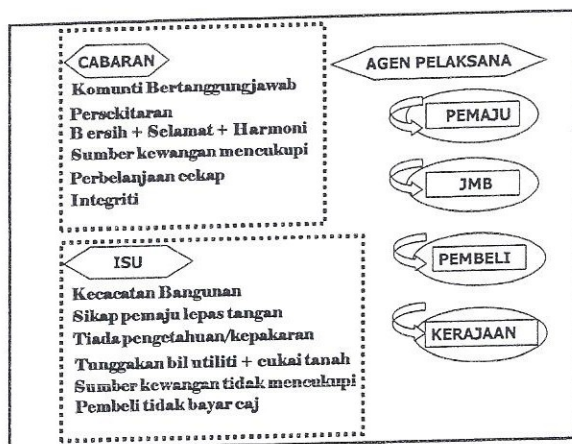
- o JMB membawa prosiding ke mahkamah
SEKSYEN 32 AKTA 663
- o JMB buat permohonan kepada COB
 • waran penahanan harta alih *SEKSYEN 33 AKTA 663*
- o JMB tetapkan kaedah bagi dapatkan caj
 dalam kaedah dalaman *SEKSYEN 14 AKTA 663*
- o Tindakan pendakwan oleh COB *SEKSYEN 34 AKTA 663*

AKTA 663

*Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi
penyenggaraan dan pengurusan
bangunan dan harta bersama
dengan sempurna, dan bagi apa-apa perkara
yang bersampingan dengannya.*

**ISU KEDUA :
KACAU GANGGU**

- o Rumah sesak – penyewa melebihi had
SEKSYEN 78 AKTA 171
- o Rumah kotor *SEKSYEN 74 AKTA 171*
- o Kacau ganggu
 Contoh: premis@ bahagian premis
 haiwan peliharaan
 timbunan – pembiakan nyamuk @ lalat
*SEKSYEN 81 AKTA 171 &
SEKSYEN 86 AKTA 133*



- o Tindakan bagi atasi isu kacau ganggu
 Aduan kepada Pihak Berkuasa Tempatan
 • maklumat terperinci no. petak
- o Penguatkuasaan oleh Pihak Berkuasa Tempatan
 -Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
 -Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 [Akta 133]
 • Penyampaian notis
 • Ingkar arahan pada notis
 -Prosiding penalti ke mahkamah
 -Kompaun

**ISU KETIGA :
KECACATAN BANGUNAN/HARTA BERSAMA**

- Tindakan Pihak Berkuasa Tempatan
 - ☒ Laporan dari orang berkeelayakan yang terbabit dengan binaan bangunan
SEKSYEN 258 UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM 1984
 - ☒ Bukti wujud kemungkiran
Prosiding Penalti Ke Mahkamah
SEKSYEN 71, BAHAGIAN V, AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974 [AKTA 133]



**ISU KEEMPAT :
PEMAJU TIDAK LAKSANA TANGGUNGJAWAB BERKENAAN AKAUN**

- Menyediakan salinan akaun diaudit tahunan kepada pembeli
 - ☒ perbelanjaan bagi bayaran perkhidmatan
Subperenggan 18 (7) Jadual H Akta 118
 - ☒ perbelanjaan bagi kumpulan wang penjejas
Subperenggan 19 (4) Jadual H Akta 118



- Pemeriksaan bangunan secara berkala
 - ☒ Bangunan melebihi 5 tingkat
 - ☒ 10 tahun selepas tarikh perakuan siap dan pematuhan (CCC) dikeluarkan; dan
 - ☒ 10 tahun selepas tarikh pemeriksaan bangunan sebelumnya dibuat;
 - ☒ Notis PBT kepada pemilik bangunan untuk buat pemeriksaan bangunan
 - ☒ Pemeriksaan bangunan dibuat jurutera dilantik pemilik bangunan
SEKSYEN 85A, BAHAGIAN V, AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974 [AKTA 133]



- Memindahkan kumpulan wang penjelas di bawah Akta 663
 - ☒ DIPEGANG OLEH PEMAJU SEBAGAI AMANAH BAGI PEMBELI SEMUA PETAK
Subperenggan 19 (3) Jadual H Akta 118
- Kegagalan pemaju
 - ☒ Pembeli boleh bawa prosiding ke mahkamah
AKTA KONTRAK 1950 [AKTA 136]



- Kewajipan pemilik bangunan senggara sistem pembentungan persendirian @ tangki septik

SEKSYEN 65, AKTA INDUSTRI PERKHIDMATAN AIR 2006 [AKTA 655]

- Kewajipan pemilik bangunan perbaharui lesen lif 15 bulan sekali

PERENGGAN 10, PERATURAN-PERATURAN (PEMBERITAHUAN, PERAKUAN KELAYAKAN DAN PEMERIKSAAN) KILANG DAN JENTERA 1970



**ISU KELIMA :
BIL UTILITI TINGGI**


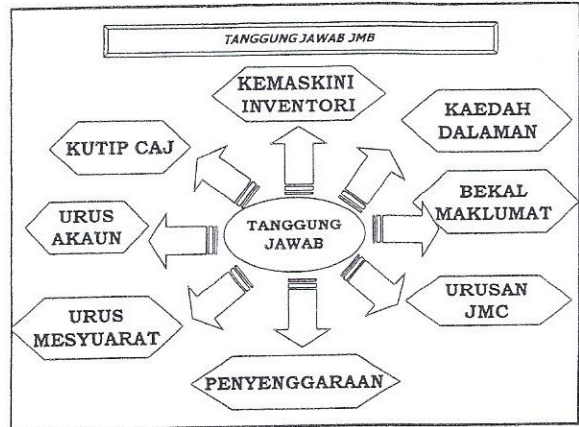
- Kaedah penyelesaian
 - Hutang sebelum tubuh JMB
 - tanggungjawab pemaju
 - ☒ pemaju dapatkan tunggakan hutang daripada setiap pembeli melalui prosiding ke mahkamah
 - Hutang pada/selepas tubuh JMB
 - tanggungjawab JMB
 - bermula penyenggaraan diambil alih JMB
 - ☒ JMB berbincang dengan SYABAS pelan tindakan pembayaran hutang



- ◊ Migrasi Meter Air Pukul

SYARAT :


- ☑ Kelulusan teknikal atas paip dalaman oleh SYABAS
- ☑ Persetujuan 100% pemilik petak bagi petak yang diduduki sahaja
- ☑ Tiada tunggakan bil air

- ◊ Kupon air percuma

SYARAT :

- ☑ Petak individu dimiliki pembeli
 - penyewa dibenarkan dengan syarat membawa salinan ic pemilik
 - kebaikan: JMB dapat kemaskini alamat terkini pemilik dalam daftar pembeli
- ☑ Pembeli/penyewa hendaklah menjelaskan caj dan baki bil air bulan semasa
 - kebaikan : Membantu JMB meningkatkan kutipan caj dan bil air





TANGGUNGJAWAB PERTAMA: KEMASKINI INVENTORI KEPENGHUNIAN

- ◊ Tanggungjawab sedia dan senggara daftar pembeli

SEKSYEN 8 AKTA 663

- ◊ Butir-butir :
 - ☑ Unit syer;
 - ☑ Keluasan lantai petak;
 - ☑ Nama dan alamat pembeli;
 - Pembeli tidak menetap di Malaysia, notis-ikut alamat di Malaysia
 - ☑ Nama dan alamat peguam cara; dan
 - ☑ Bilangan petak tidak terjual *SEKSYEN 12 AKTA 663*

ISU KEENAM : SUMBER KEWANGAN TIDAK MENCUKUPI

- ◊ Menyewakan harta bersama


- ☑ TADIKA
- ☑ GERAI

SYARAT : Mendapat Persetujuan Majoriti Mesyuarat Agung JMB

SEKSYEN 11 AKTA 663

Sebarang binaan baru @ penambahan/ pengubahsuaian pada harta bersama hendaklah mendapat kelulusan PBT

SEKSYEN 46 AKTA 133




FORMAT INVENTORI KEPENGHUNIAN

BIL.	NO. PETAK	NAMA PEMBELI	STATUS KEPENGHUNIAN		NAMA PENYEWAWA
			DIDUDUKI	DISEWA	


NOTA
Tambahan butiran yang boleh dimasukkan:

- ☑ Alamat pembeli yang menetap di luar kawasan pemajuan
- ☑ No. telefon pembeli/penyewa
- ☑ No. pendaftaran pembeli/penyewa



TANGGUNGJAWAB KEDUA: KUTIP CAJ


- o Kuasa untuk kutip caj
SEKSYEN 8 AKTA 663
- o Mengemukakan notis meminta pembayaran bersama penyata bayaran perkhidmatan
 - ▣ kategori belanja terperinci
SEKSYEN 23 AKTA 663



TANGGUNGJAWAB KEEMPAT: PENYENGARAAN

- o Tanggungjawab
 - ▣ senggara & urus harta bersama dengan sempurna
 - ▣ insurans bangunan
- o Kuasa
 - ▣ kebenaran perbelanjaan
 - ▣ lantik ejen
 - ▣ beli/sewa harta alih/tak alih sebagai harta bersama

SEKSYEN 9 AKTA 663



Jurnal Kewangan
Form 118
BOMANGSI PENUNTA BAYARAN PERKHIDMATAN

Projek: _____
Bunyi Bahari: _____
Date: _____
Nama-Nama penyenggara: _____

No.	Perincian	Pihak yang Mengemukakan	Pihak yang Menyatakan	Pihak yang Menyatakan
1.	Persekitaran sekitar rumah			
2.	Kebersihan			
3.	Keamanan			
4.	Kecekapan dan keselamatan bangunan			
5.	Pemegang peranti pemadam kebakaran			
6.	Penyenggaraan dan pembaikan alat			
7.	Pembaikan dan pembaikan			
8.	Kecekapan dan keselamatan			
9.	Kecekapan dan keselamatan			
10.	Kecekapan dan keselamatan			
11.	Kecekapan dan keselamatan			
12.	Kecekapan dan keselamatan			
13.	Kecekapan dan keselamatan			
14.	Kecekapan dan keselamatan			
15.	Kecekapan dan keselamatan			

CONTOH JADUAL KELIMA, JADUAL H AKTA 118


No.	Perincian	Pihak yang Mengemukakan	Pihak yang Menyatakan	Pihak yang Menyatakan
16.	Pembaikan dan pembaikan			
17.	Pembaikan dan pembaikan			
18.	Pembaikan dan pembaikan			
19.	Pembaikan dan pembaikan			
20.	Pembaikan dan pembaikan			
21.	Pembaikan dan pembaikan			
22.	Pembaikan dan pembaikan			
23.	Pembaikan dan pembaikan			
24.	Pembaikan dan pembaikan			
25.	Pembaikan dan pembaikan			

Nota: (1) Bilang mata menunjukkan yang dipentadbarkan di atas rekod-
rekod terdahulu.
(2) Akaun yang menunjukkan status RM (j) di atas, tidak menunjukkan
atau menunjukkan bahawa status ini akan ditamatkan dalam 12
bulan selepas tarikh ini ditandatangani.
(3) Bilang mata menunjukkan yang dipentadbarkan di atas rekod-
rekod terdahulu.


Ditandatangani pada _____
Berdasarkan Laporan Bilangan Perkhidmatan



- o Perbelanjaan yang dibenarkan
KWPB/BMF
 - ▣ senggara harta bersama
 - ▣ pembersihan
 - ▣ keselamatan penghuni
 - ▣ insurans
 - ▣ pemeriksaan keselamatan bangunan
 - Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974
 - ▣ pemeriksaan/penggantian/pembaikan
 - pendawaian elektrik
 - tangki air




SEKSYEN 22 AKTA 663




TANGGUNGJAWAB KETIGA: URUS AKAUN

- o Buka dan senggara 2 akaun berasingan
 - ▣ Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan
SEKSYEN 22 AKTA 663
 - ▣ Kumpulan Wang Penjelas
SEKSYEN 24 AKTA 663
- o Tanggungjawab audit akaun dan sedia penyata kewangan teraudit untuk makluman pembeli
SEKSYEN 8 AKTA 663
- o Menimbang akaun – agenda Mesyuarat Agung Tahunan
SEKSYEN 9 AKTA 663




- o Perbelanjaan yang dibenarkan
KWPB/BMF
 - ▣ fi audit akaun
 - ▣ fi ejen pengurusan
 - ▣ elaun JMC
 - ▣ beli kelengkapan, jentera untuk kegunaan harta bersama
 - ▣ lain-lain bertujuan senggara harta bersama @ melaksanakan peruntukan Akta 663

SEKSYEN 22 AKTA 663



- ◆ Perbelanjaan yang dibenarkan
 - Kumpulan Wang Penjelas/Sinking Fund
 - ☒ Cat bangunan
 - ☒ Peroleh harta alih sebagai harta bersama
 - ☒ Baharu/ganti lekapan @ pemasangan harta bersama
 - Contoh: Lif, Tangki Air, Bumbung
 - ☒ Lain-lain difikirkan perlu JMC


SEKSYEN 24 AKTA 663




- ◆ Kaedah penyerahan notis
 - ☒ sendiri;
 - ☒ pos berdaftar
 - ☒ melekatkan notis atau perintah itu - bahagian utama bangunan

Kaedah penyerahan notis tersebut hendaklah mengikut turutan.

SEKSYEN 37 AKTA 663




**TANGGUNGJAWAB KELIMA:
URUS MESYUARAT**



- ◆ Mesyuarat Agung Tahunan
 - ☒ sekali setahun- tidak lebih 15 bulan
 - ☒ Agenda
 - Menimbang KWPB/BMF
 - lain-lain urusan


SEKSYEN 9 AKTA 663
- ◆ Mesyuarat Agung Luar Biasa
 - ☒ rekuisisi bertulis ¼ pembeli-Daftar Pembeli
 - ☒ arahan bertulis COB
 - ☒ difikirkan patut oleh JMB

SEKSYEN 10 AKTA 663




KELAYAKAN ANGGOTA BERHAK MENGUNDI

- ◆ Tarikh caj dikira bermula tarikh MP JMB
- ◆ Pembeli bayar caj dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima notis JMB
- ◆ Walaubagaimanapun, boleh ditentukan juga ikut budi bicara dan persetujuan JMB melalui kaedah berikut:
 - ☒ JMB keluar notis lanjutan untuk tempoh bayar caj; atau
 - ☒ JMB nyatakan tempoh akhir bayar caj yang ditetapkan dalam notis panggilan mesyuarat agung



TATACARA SERAHAN NOTIS


- ◆ Notis diberi 14 hari sebelum tarikh mesyuarat
 - lebih lama tempoh lebih baik
 - perancangan + persediaan lebih teratur
- ◆ Notis kepada semua pembeli
 - lengkap dengan nama dan no. petak
 - bagi menentukan pembeli
- ◆ Masukkan agenda dalam notis
 - supaya pembeli tahu perkara perbincangan
- ◆ Penekanan Kehadiran Pembeli dalam notis
 - pembeli tidak hadir dianggap bersetuju
 - kertas cadangan boleh dipamerkan atau dilihat di pejabat JMC



TATACARA PROKSI

- ◆ Borang proksi/ penamaan calon dikemukakan bersama notis panggilan mesyuarat agung
- ◆ Untuk memudahkan pentadbiran
 - ☒ serah borang selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh mesyuarat
- ◆ Walaubagaimanapun, tarikh akhir serah borang
 - ☒ selewat-lewatnya waktu pendaftaran mesyuarat
- ◆ Proksi hanya untuk wakili pembeli bersama

*SUBSEKSYEN 6 (5)
AKTA 663*



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT

LAMPIRAN H

CONTOH BORANG SERAH NOTIS PANGGILAN
MESYUARAT PERTAMAMESYUARAT AGUNG TAHUNAN/MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA
BADAN PENGURUSAN BERSAMA

NO.	NAMA PEMBELI	NO. PETAK	KAEDAH SERAH NOTIS (TANDAKAN J)		TARIKH SERAH NOTIS	TANDATANGAN PEMBELI/URUSKAR POS/BESDAFTAR
			TANGAN	POS		
1.						
2.						
3.						

BORANG SERAH NOTIS

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi
* Polong Yang Tegar Berkesan



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT


LAMPIRAN E

CONTOH BORANG SENARAI KEHADIRAN PEMBELI PADA
MESYUARAT PERTAMAMESYUARAT AGUNG TAHUNAN/MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

NO.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	NO. UNIT RUMAH	KEHADIRAN		STATUS TUNGGAKAN		TANDA TANGAN
				PEMBELI/PEMANGKAL EKUITI ASIA WAKAF	PROKSI/PEMBELI BERSAMA	BENJANG BENDUNG	TIDAK BENJANG BENDUNG	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

BORANG SENARAI KEHADIRAN PEMBELI-MESYUARAT

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi dan tempelan bersama MKR Mesyuarat
* Polong Yang Tegar Berkesan



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT

LAMPIRAN D

CONTOH NOTIS PANGGILAN
MESYUARAT PERTAMAMESYUARAT AGUNG TAHUNAN
MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA
BADAN PENGURUSAN BERSAMA

NOTIS MESYUARAT AGUNG


Kepada:
Penerima:
Nama Pemilik: _____
No. Petak: _____
No. Unit: _____

Notis ini berkuatkuza mulai tarikh ini dan berkuatkuza untuk semua pemegang saham Mesyuarat Agung yang akan diadakan pada _____ jam _____ pada _____ bertempat di _____

AGENDA

1. Menyetujui Laporan Tahunan
2. Menyetujui Laporan Kewangan
3. Menyetujui Laporan Pengurusan
4. Menyetujui Laporan Pemantauan
5. Menyetujui Laporan Pengurusan
6. Menyetujui Laporan Pengurusan
7. Menyetujui Laporan Pengurusan
8. Menyetujui Laporan Pengurusan
9. Menyetujui Laporan Pengurusan

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi dan tempelan bersama MKR Mesyuarat
* Polong Yang Tegar Berkesan



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT

LAMPIRAN D


SURAT PERALIHAN PROKSI (PEMBELI BERSAMA)

Kepada:
Penerima:
Nama Pemilik: _____
No. Petak: _____
No. Unit: _____

SURAT LANTIK PROKSI PEMBELI BERSAMA

Notis ini berkuatkuza mulai tarikh ini dan berkuatkuza untuk semua pemegang saham Mesyuarat Agung yang akan diadakan pada _____ jam _____ pada _____ bertempat di _____

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi dan tempelan bersama MKR Mesyuarat
* Polong Yang Tegar Berkesan



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT

LAMPIRAN B

NOTIS MENYUJUK PENAMAAN CALON CALON
AJLI JAWA TANGGA PERKORPORAN BERSAMA

Kepada:
Penerima:
Nama Pemilik: _____
No. Petak: _____
No. Unit: _____

NOTIS PENAMAAN CALON JMC

Notis ini berkuatkuza mulai tarikh ini dan berkuatkuza untuk semua pemegang saham Mesyuarat Agung yang akan diadakan pada _____ jam _____ pada _____ bertempat di _____

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi dan tempelan bersama MKR Mesyuarat
* Polong Yang Tegar Berkesan



FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN MESYUARAT

LAMPIRAN C

CONTOH BORANG KEPUTUSAN PERUMAHAN LEBAT BAH VOTING/UNDI

NO.	NAMA CALON	NO. KAD PENGENALAN	JAWAN UNDI	TANDATANGAN
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

BORANG KIRA UNDI-USUL

Sila gantikan tempelan ini jika perlu sedia ada tidak mencukupi dan tempelan bersama MKR Mesyuarat
* Polong Yang Tegar Berkesan



**TANGGUNGJAWAB KEENAM:
KUATKUASA KAEDAH DALAMAN**

- ◊ Tanggungjawab dan kuasa
 - ☑ Buat dan kuatkuasa Kaedah Dalaman
SEKSYEN 8 AKTA 663
 - ☑ Simpan rekod Kedah Dalaman
SEKSYEN 13 AKTA 663
- ◊ Hendaklah diputuskan dalam Mesyuarat Agung
- ◊ Salinan kepada pembeli/wakil pembeli-atas permohonan
- ◊ Diserahsimpan kepada COB 14 hari selepas ditetapkan
 - ☑ salinan diperakui benar di bawah materai JMB



SEKSYEN 13 AKTA 663

**TANGGUNGJAWAB KELAPAN:
URUSAN JMC
JADUAL PERTAMA AKTA 663-PINDAAN**

MESYUARAT JMC

- ◊ KEKERAPAN
 - ☑ Sebanyak berapa yang perlu;
 - ☑ Tidak boleh lebih daripada 2 bulan luput;



*PERENGGAN 1
JADUAL PERTAMA, AKTA 663*

- ◊ Tindakan ke atas pembeli tidak patuh kaedah dalaman
 - ☑ Masukkan pernyataan denda kepada pembeli yang tidak patuh dalam kaedah dalaman



- ◊ TEMPAT DAN MASA
 - ☑ Diputuskan pengerusi
 - ☑ Di mana-mana tempat

Pindaan :

- ☑ Di kemudahan komuniti sedia ada dalam kawasan pemajuan atau di kemudahan komuniti paling berdekatan contoh: dewan, pejabat



*PERENGGAN 1
JADUAL PERTAMA, AKTA 663*

**TANGGUNGJAWAB KETUJUH:
MEMBEKALKAN MAKLUMAT**

- ◊ Permohonan pembeli/bagi pihak pembeli
 - ☑ **Perakuan Maklumat**
 - Amaun, masa, cara pembayaran caj
 - Amaun caj telah dibayar & terhutang
 - Jumlah kredit & debit wang dalam KWPB/BMF
 - Amaun dibayar @ kena bayar oleh pemaju berkenaan petak tidak terjual

SEKSYEN 13 AKTA 663



- ◊ Bila-bila masa
- Pindaan :**
- ☑ waktu bersesuaian



*PERENGGAN 1
JADUAL PERTAMA, AKTA 663*

MESYUARAT JMC

- Tanggungjawab pengerusi panggil mesyuarat
- Apabila terima arahan/permintaan bertulis
 - ☒ COB @ sekurang-kurangnya 2 JMC

Tambahan :

- ☒ Sekiranya pengerusi enggan walaupun arahan COB @ permohonan sekurang-kurangnya 2 JMC telah dibuat;
- ☒ COB boleh atas permohonan mana-mana JMC beri arahan bertulis kepada mana-mana JMC panggil dan mempengerusikan mesyuarat JMC



PERENGGAN 1
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KUORUM MESYUARAT JMC

- Pengerusi ; dan
- Sekurang-kurangnya ½ bilangan JMC

Pindaan:

- ☒ Sekiranya pengerusi enggan panggil mesyuarat JMC; dan
- ☒ mesyuarat dibuat oleh ahli JMC yang telah diberi kuasa oleh COB;
- ☒ pengerusi JMC adalah bukan kuorum wajib.



PERENGGAN 3,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KEBERTERUSAN JAWATAN

- Ahli JMC sehingga :

- ☒ letak jawatan
- ☒ meninggal dunia
- ☒ bankrap
- ☒ bukan lagi pembeli

Tambahan :

- ☒ Tidak hadir mesyuarat 3 kali berturut-turut tanpa alasan munasabah
- ☒ Tidak bayar caj 3 bulan berturut-turut
- ☒ Undi tidak percaya-rekuisisi bertulis ¼ pembeli membayar caj



PERENGGAN 2,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

UNDI PEMUTUS

- Pengerusi pemutus bagi undi sama banyak



PERENGGAN 4,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KEBERTERUSAN JAWATAN

KEKOSONGAN JMC

- ☒ Anggota yang ada lantik pembeli lain sebagai JMC – sehingga MAT JMB berikutnya

Pindaan:

- ☒ Pengerusi, Setiausaha, Bendahari -Melalui MALB (AGM)
- ☒ lain-lain jawatan -anggota yang ada



PERENGGAN 2,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

UNDANG ORANG LAIN HADIR

- JMC boleh undang orang lain hadir
- Sebagai penasihat
- Tiada hak mengundi

- Hendaklah dibayar elaun-ditentukan Badan

Pindaan:

- Boleh dibayar elaun ditentukan dalam Mesyuarat Agung



PERENGGAN 5,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KETETAPAN JMC

◊ KELULUSAN KETETAPAN

SYARAT PERTAMA : MAKLUMAN KEPADA JMC

- ☑ semua JMC dimaklumkan secara bertulis; atau
- ☑ usaha munasabah untuk maklum kepada JMC; dan



PERENGGAN 6,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

◊ SYARAT KEEMPAT : KETETAPAN YANG MESTI DIPUTUSKAN DALAM MESYUARAT AGUNG

Tambahan :

- ☑ Pilih + lantik ejen/kontaktor/panel insurans
- ☑ Had belanja KWPB dibenarkan badan
- ☑ Penggunaan *sinking fund*
- ☑ Kaedah dalaman
- ☑ Elaun JMC

PERENGGAN 5,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663
PINDAAN

- ☑ Elaun penasihat yang diundang JMC dalam mesyuarat

PERENGGAN 3,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663
PINDAAN



◊ SYARAT KEDUA : PERSETUJUAN BERTULIS JMC

- ☑ hendaklah ditandatangani oleh tiap-tiap anggota JMC
- ☑ pindaan : tandatangan majoriti
- ☑ sekiranya tiada persetujuan mana-mana anggota JMC, mesyuarat hendaklah diadakan, perenggan dimansuhkan



PERENGGAN 6,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

MINIT

- ◊ Tanggungjawab setiausaha senggara + simpan minit
- ◊ Keterangan prima facie jika ditandatangani
- ◊ Disifatkan mesyuarat JMC telah dipanggil dan JMC layak bertindak selanjutnya
- ◊ Hendaklah dikemukakan kepada COB secepat mungkin



PERENGGAN 7,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

◊ SYARAT KETIGA : MAKLUMAN KETETAPAN

Tambahan :

- ☑ JMC sampaikan/pamerkan salinan minit kepada ahli badan-21 hari
- ☑ sekiranya ketetapan tidak mendapat persetujuan majoriti JMC; atau
- ☑ terima bantahan bertulis ¼ pembeli yang tiada tunggakan caj-tempoh 14 hari
- ☑ hendaklah mengadakan mesyuarat agung



PERENGGAN 6,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

PENZAHIRAN KEPENTINGAN

- ◊ JMC yang ada kepentingan mengenai perkara yang dibincangkan
- ◊ Direkodkan dalam minit mesyuarat jawatankuasa
- ◊ JMC yang ada kepentingan tidak boleh ambil bahagian dan hadir dalam pertimbangan teliti atau keputusan JMB

Tambahan:
Termasuk mempengerusikan mesyuarat



PERENGGAN 9,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KESAHAN PERBUATAN DAN PROSIDING

❏ Tiada perbuatan yang dilakukan atau prosiding yang diambil di bawah Akta ini boleh dipersoalkan atas alasan -

- Kekosongan dalam JMC/kecacatan tubuh JMC
- Pelanggaran peraturan 8 oleh mana-mana JMC

Tambahan:
Hendaklah dilakukan dengan suci hati

- Apa-apa peninggalan, kecacatan atau ketidakteraturan yang tidak menjejaskan merit kes



PERENGGAN 10,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

KESAHAN PERBUATAN DAN PROSIDING

❏ JMC hendaklah tumpu masa kepada urusan JMC

- Sebagaimana perlu
- Supaya tugas dilaksanakan secara berterusan

PERENGGAN 10,
JADUAL PERTAMA, AKTA 663

