



JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN , MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG.

GARIS PANDUAN UMUM UNTUK MENGADAKAN

MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) atau MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)

BADAN PENGURUSAN BERSAMA / PERBADANAN PENGURUSAN - AKTA 757.

- merujuk kepada Sub-Seksyen 19(Badan Pengurusan Bersama), dan Sub-Seksyen 56(Perbadanan Pengurusan) - Akta 757
- Jadual Kedua (Subseksyen 22(2), 56(2), 63(5) – Akta 757.

PERKARA :

1. PEMATUHAN TEMPOH MASA MESYUARAT
2. PENETAPAN TARIKH MESYUARAT AGUNG (AGM/EGM)
3. PENYAMPAIAN NOTIS MESYUARAT
4. PENGESAHAN MESYUARAT
5. AHLI MESYUARAT
6. AGENDA MESYUARAT
7. TATACARA PENGUNDIAN
8. PENDAFTARAN KEHADIRAN MESYUARAT
9. PELAPORAN

1. PEMATUHAN TEMPOH MASA MESYUARAT :

- 1.1 Suatu Mesyuarat Agung Tahunan(AGM) hendaklah diadakan Sekali (1) dalam setiap tahun, dan tidak lebih 15 bulan luput antara mesyuarat agung. (Perenggan 10(2) Jadual Kedua – Akta 757)
- 1.2 Mesyuarat Agung Luarbiasa(EGM) boleh diadakan bila-bila masa jika perlu. (Perenggan 11, Jadual Kedua – Akta 757)
 - a) Atas rekuisisi bertulis oleh pemilik @ 25 % unit syer agregat.
 - b) Atas arahan Pesuruhjaya Bangunan.
 - c) Jawatankuasa pengurusan bila perlu.
 - d) Panggilan EGM perlu dilaksanakan **tidak lewat dari 6 minggu** selepas terima aduan atau diarahkan oleh COB. (Perenggan 11(4) dan 11(5) Jadual Kedua – Akta 757)
 - e) Kos mesyuarat EGM akan ditanggung oleh Ahli Jawatankuasa Pengurusan apabila jika EGM atas arahan COB oleh sebab kegagalan Jawatankuasa patuhi arahan dibawah Perenggan 4 Jadual Kedua. (Perenggan 11(6) Jadual Kedua – Akta 757)

2. **PENETAPAN TARIKH MESYUARAT AGUNG (AGM/EGM)**

- 2.1 Melalui mesyuarat Jawatankuasa Badan yang sah.
- a- Pengerusi dan separuh ahli jawatankuasa yang dilantik. (Perkara 5(4), Jadual Kedua)
 - b- Notis mesyuarat tidak kurang daripada 7 hari.
 - c- Notis dipamerkan di papan notis badan pengurusan.

3. **PENYAMPAIAN NOTIS MESYUARAT :**

Notis mesyuarat agung kepada semua pembeli/ pemilik hendaklah dikeluarkan oleh Badan Pengurusan Bersama/ Perbadanan Pengurusan, sekurang-kurangnya **14 hari** sebelum tarikh mesyuarat atau **21 hari** sekiranya mendapatkan keputusan bagi melalui “ketetapan khas” ataupun “ketetapan sebulat suara”.

- 3.1 Serahan Notis kepada pemilik/ pembeli. (Sek. 144 – Akta 757)
- 3.1.1 Menyampaikan dengan tangan / sendiri.
 - 3.1.2 Melalui pos berdaftar ke alamat terakhir yang diketahui atau
 - 3.1.3 Menampalkan notis pada bahagian utama petak atau alamat terakhir yang diketahui.
 - Proses pengeluaran Notis sekurang-kurangnya dalam tempoh 21 hari.
 - Pembuktian penyampaian notis serahan tangan dan pengesahan pengeposan.
 - Tempoh notis tidak mencukupi – Mesyuarat adalah tidak sah/ terbatal.
- 3.2 Kandungan Notis Mesyuarat .
- 3.2.1 Nama dan alamat pembeli/ pemilik (penerima), seperti di dalam :
 - a- Daftar Pembeli (Surat Perjanjian Jual Beli/ SPA)
 - b- Daftar Pemilik (Daftar Strata yang dikemaskini)
 - Melalui carian rasmi di Pejabat Tanah
 - 3.2.2 Tarikh, Tempat dan Masa mesyuarat di adakan.
 - 3.2.3 Agenda mesyuarat.
 - 3.2.4 Pemberitahuan kelayakan hak mengundi.
 - Rujuk kepada Penyata Akaun Individu (Statement of Account) yang disahkan oleh badan.
 - 3.2.5 Salinan Minit Mesyuarat Agung yang lepas.
 - 3.2.6 Salinan Penyata Kewangan/ Akaun Teraudit yang terakhir.
 - 3.2.7 Apa-apa perkara lain untuk dipertimbangkan dalam mesyuarat.
 - Membincangkan usul-usul yang telah dipertimbangkan di dalam mesyuarat agung yang lalu.

** Notis panggilan Mesyuarat hendaklah menggunakan Kepala Surat Badan

** Notis hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi/ Setiausaha

- 3.3 Notis Usul secara bertulis perlu disimpan di pejabat pengurusan, **7 hari** sebelum mesyuarat dan dinyatakan dalam notis agenda mesyuarat agung badan yang berikut.
(Perenggan 13 Jadual Kedua- Akta 757)
(Mempertimbangkan Usul untuk dibawa ke Mesyuarat Agung akan datang)
- 3.4 Senarai nama pemilik/pembeli yang berhak mengundi perlu dipamerkan di papan notis umum, **48 jam (2 hari)** sebelum mesyuarat.
(Perenggan 14 jadual Kedua – Akta 757)
(Senarai yang telah difailkan dengan Pesuruhjaya Bangunan)
- 3.5 Memaklumkan penentuan bilangan Korum berdasarkan senarai kelayakan mengundi. Dimana $\frac{1}{2}$ daripada bilangan pemilik/proksi yang berhak mengundi hadir.
(Perenggan 15 Jadual Kedua – Akta 757)
- 3.6 Mempamerkan salinan notis mesyuarat ditempat umum atau tumpuan awam.
 - Banner/ Banting hendaklah dipamerkan serentak dengan tarikh penyampaian notis.
- 3.7 Menghantar satu salinan notis mesyuarat kepada Pesuruhjaya Bangunan.

4. PENGESAHAN MESYUARAT

- 4.1 KETETAPAN KUORUM MESYUARAT
Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan
Penentuan jumlah dan bilangan kelayakan Korum untuk pengesahan mesyuarat adalah berdasarkan syarat berikut;
 - 4.1.1 Separuh daripada pemilik yang berhak mengundi yang hadir,
(Perenggan 15(1) Jadual Kedua – Akta 757)
 - 4.1.2 Selepas setengah jam ditetapkan, suatu kuorum tidak hadir, pembeli/pemilik berhak yang hadir hendaklah membentuk Kuorum.
(Perenggan 15(2) Jadual kedua – Akta 757)
 - 4.1.3 Mesyuarat dipengerusikan oleh seorang pengerusi mesyuarat yang dilantik dikalangan kuorum yang hadir.
(Perenggan 16 Jadual Kedua – Akta 757)
- 4.2 SYARAT KELAYAKAN AHLI KUORUM
 - 4.2.1 Seseorang itu mestilah seorang PEMBELI ATAU PEMILIK yang berdaftar.
 - 4.2.2 Pembeli/ Pemilik tersebut tidak mempunyai tunggakan apa-apa Caj dan caruman kepada badan –
 - **Perlu diselesaikan 7 hari sebelum mesyuarat mengikut ketetapan badan.**
(Perenggan 21(2) Jadual Kedua – Akta 757)

5. AHLI MESYUARAT :

- 5.1 Semua pembeli/ pemilik petak berdaftar. (Tiada sebarang tunggakan ke atas apa-apa caj yang berkaitan pengurusan dan penyenggaraan)
- 5.2 Wakil pemaju (dalam hal Badan Pengurusan Bersama).
- 5.3 PROKSI (Termasuk, tidak perlu merupakan pemilik)
 - Seseorang boleh jadi Proksi bagi seorang Pemilik/ Pembeli sahaja.
 - Pembeli/ Pemilik boleh melantik proksi/wakil.
(Perenggan 18, Jadual Kedua – Akta 757)
 - Tidak boleh dilantik sebagai anggota jawatankuasa pengurusan.
 - Pembeli/ Pemilik bersama perlu melantik proksi/wakil.
(Perenggan 22, Jadual Kedua – Akta 757)
 - Lantikan wakil oleh Pemilik/Pembeli yang bukan orang sebenar.
(Perenggan 23, Jadual Kedua – Akta 757)
 - Lantikan syarikat, badan berkanun atau mana-mana badan lain.

** Surat Proksi perlu difailkan ke Perbadanan Pengurusan, **48 jam (2 hari)** sebelum mesyuarat.

** **Ketiadaan Surat Proksi / Kegagalan Borang Proksi** tidak berhak untuk hadir atau mengundi .

Perenggan SubPerenggan 18(5), Jadual Kedua, Akta 757.

- 5.4 Pembeli/ Pemilik yang mempunyai lebih dari satu petak, hanya dibenarkan untuk satu pendaftaran.

6. AGENDA MESYUARAT :

Badan Pengurusan Bersama (JMB) – (Seksyen 19, Akta 757) atau Perbadanan Pengurusan (MC) - (Seksyen 58 Akta 757) Subperenggan 12(3) Jadual Kedua, Akta 757.

- 6.1 Melantik Pengerusi mesyuarat - daripada kalangan pembeli/ pemilik yang layak mengundi.
- 6.2 Melantik pencatat minit - daripada kalangan pembeli/ pemilik yang layak mengundi.
- 6.3 Menentukan bilangan dan melantik anggota jawatankuasa pengurusan.
- 6.4 Menimbang Belanjawan Tahunan.
- 6.5 Menentukan jumlah Caj dan Caruman (Penyenggaraan Bangunan dan Sinking fund).
- 6.6 Menentukan kadar bunga pembayaran lewat.
- 6.7 Menimbang Penyata Kewangan/ Akaun Teraudit.
- 6.8 Mengesahkan pengambilalihan atau pembaharuan insuran.
- 6.9 Mengesahkan pengambilalihan kontraktor.
- 6.10 Membuat undang-undang kecil tambahan(jika ada).
- 6.11 Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

7. TATACARA PENGUNDIAN :

(Perenggan 21(1), (2) – Jadual Kedua Akta 757)

- 7.1 Secara angkat tangan melainkan dituntut secara pengundian (poll) oleh pembeli/ pemilik atau proksi.
(Perenggan 17 Jadual Kedua – Akta 757)
- 7.2 Pengerusi Mesyuarat mempunyai undi pemutus apabila undian sama banyak.
(Perenggan 17(6) Jadual Kedua – Akta 757)

8. PENDAFTARAN KEHADIRAN MESYUARAT :

- 8.1 Penyediaan senarai kehadiran pembeli
- 8.1.1 Senarai nama pembeli/ pemilik yang berhak mengundi yang telah difailkan dengan Pesuruhjaya Bangunan.
- a) Daftar Pembeli (Surat Perjanjian Jual Beli/ SPA) - JMB
 - b) Daftar Pemilik (Daftar Strata yang dikemaskini) - MC
 - Melalui carian rasmi di Pejabat Tanah
- 8.1.2 Senarai Wakil / Proxy .
- 8.1.3 Senarai penduduk/penyewa (sebagai pemerhati/dijemput)
- 8.2 Penyediaan Tag Undi bagi pembeli/ pemilik yang layak bagi membezakan kelayakan :
- Boleh mengundi dan diundi (dilantik)
 - Boleh mengundi sahaja.
 - Tidak layak mengundi (Jika Perlu).
- 8.3 Carta aliran pendaftaran bagi memantau penentuan kehadiran Kuorum.
- 8.3.1 Pada setengah jam pertama
- Untuk pemantauan Capai Kuorum.

Catitan Mesyuarat ;

PENGESAHAN KUORUM	PEMILIK	UNIT SYER
Jumlah petak / Unit		
Jumlah Pembeli/ Pemilik		
Jumlah Pembeli/ Pemilik Berdaftar Layak (tiada tunggakan)		
Penentuan Korum Sah Mesyuarat		
Jumlah Hadir : <ul style="list-style-type: none">- Layak mengundi dan dilantik.- Layak mengundi sahaja.- Tidak layak.		

9. PELAPORAN :

9.1 Menyediakan dan menyimpan prosiding serta Minit Mesyuarat Agung.

- Minit mesyuarat agung disediakan oleh pencatat minit dan ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat yang dilantik bagi mesyuarat agung berkenaan (Bukan semestinya Pengerusi Badan) (Perenggan 7(1), Jadual Kedua – Akta 757)

9.2 Menfailkan dengan Pesuruhjaya salinan diperakui benar :

- a) Akaun Teraudit/ Penyata Kewangan/ Laporan Juruaudit yang dibentangkan dalam mesyuarat agung itu.
- b) Ketetapan yang diluluskan pada mesyuarat agung itu.
- c) Minit Mesyuarat Agung kepada Pesuruhjaya Bangunan dalam tempoh **28 hari**.

(Perenggan 7(8), Jadual Kedua – Akta 757)

9.3 Mempamerkan salinan laporan dan Minit Mesyuarat Agung (Tahunan/Luarbiasa) di papan notis dalam tempoh **28 hari**.

(Perenggan 7(9), Jadual Kedua – Akta 757)

Tarikh Kemaskini : 01/02/2024

/- Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB)
Majlis Perbandaran Selayang
Tel: 03-61265930