

HARTANAH: PANGSAPURI JASMIN U5
PERMOHONAN: PINDAH KELUAR/MASUK

BUTIRAN PEMOHON

NAMA PENUH:	NO UNIT(BLOK-TINGKAT-NO UNIT):
TELEFON:	EMEL:

BUTIRAN SYARIKAT PEMINDAHAN

NAMA SYARIKAT:	NO PENDAFTARAN KENDERAAN:
NO TELEFON:	TARIKH MULA & TAMAT PEMINDAHAN:

BUTIRAN PEKERJA PEMINDAHAN

No	Nama	NRIC / No Passport	Telefon
1			
2			
3			
4			
5			

Nota: Sila lampirkan salinan tambahan jika senarai tidak mencukupi

PENGISTIHARAN

1. Saya/Kontraktor memahami dan mematuhi segala **TERMA DAN SYARAT KERJA-KERJA PEMINDAHAN** yang tertakluk kepada Peraturan Rumah (In House Rule) Pengurusan JMB.
2. Saya/Kami bersetuju menjaga kebersihan dan akan menjaga kawasan awam(common area) semasa dan selepas kerja-kerja pemindahan dijalankan.
3. Saya/Kontraktor bersetuju, deposit hanya akan dipulangkan selepas pihak pengurusan mengesahkan kawasan awam (common area) dalam keadaan bersih dan tiada kerosakan semasa Saya/Kontraktor menjalankan kerja-kerja pemindahan.

.....
Tandatangan Pemilik
Nama:

.....
Tandatangan Kontraktor
Nama:

Tarikh:

NOTA: Sila rujuk kepada terma dan syarat di belakang borang

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

CAGARAN DI BAYAR RM: _____ No Resit: _____

Diluluskan Oleh:

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

Nama: _____

Catatan: _____

TERMA DAN SYARAT PEMINDAHAN

Terma dan Syarat bagi kerja-kerja pemindahan keluar/masuk di dalam unit di Pangsapuri Jasmin seperti yang tertera di dalam Peraturan Kediaman (In House Rule)

1. Waktu Kerja:

Kerja-kerja pemindahan, keluar/masuk hendaklah dijalankan seperti waktu berikut:-

Isnin – Jumaat	:	9.00am – 5.00pm
Sabtu	:	9.00am – 1.00pm
Ahad & Cuti Umum	:	TIDAK DIBENARKAN

2. Kebenaran Sebelum Menjalankan Kerja-Kerja:

- (a) Penghuni hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan JMB sebelum memulakan kerja-kerja pemindahan keluar/masuk dua (2) hari sebelum tarikh pemindahan.
- (b) Sebelum pemindahan keluar/masuk dijalankan, penghuni hendaklah memastikan bayaran penyenggaraan adalah mengikut tempoh terkini sebelum mendapatkan kelulusan pemindahan.

3. Pendaftaran Kontraktor:

Penghuni hendaklah memastikan Kontraktor mendaftarkan diri sebelum memasuki kawasan Pangsapuri.

4. Deposit

- (a) Bayaran deposit yang akan dikembalikan sebanyak **RM200.00 (Ringgit Malaysia: Dua Ratus Sahaja)** bagi kerja-kerja pemindahan keluar/masuk.
- (b) **SEMUA BAYARAN DEPOSIT DIBAYAR SECARA TUNAI SAHAJA di PEJABAT PENGURUSAN PANGSAPURI JASMIN.**
- (c) Bayaran Deposit adalah untuk memastikan tiada kawasan umum (common area) yang rosak. Sekiranya terdapat kerosakan yang perlu dibaiki atau diganti, kos akan ditanggung oleh penghuni yang berkenaan. Deposit akan dipulangkan selepas pihak Pengurusan dimaklumkan dan selepas mengesahkan bahawa kerja-kerja pemindahan telah diselesaikan setelah ditolak sebarang kos yang diperlukan untuk membaiki atau menggantikan mana-mana peralatan yang telah rosak. Sekiranya kos pembaikan atau penggantian dan barang rosak melebihi jumlah deposit, penduduk yang berkenaan perlu membayar jumlah lebihan tersebut.
- (d) Sekiranya terdapat sebarang kerosakan yang berlaku kepada unit jiran/berdekatan akibat gegaran/kerosakan atau keadaan yang di luar jangkaan akibat daripada pemindahan yang sedang dijalankan, penduduk yang terlibat memberi kuasa kepada Pihak Pengurusan untuk memotong jumlah yang adil dan munasabah untuk menampung kerosakan unit jiran/berdekatan tersebut.

5. Pemeriksaan Sekuriti

Semua kerja penghantaran, pengalihan dan pemindahan hendaklah dilaporkan di pos pengawal keselamatan sebelum kerja-kerja dijalankan. Pihak Sekuriti & Pengurusan berhak untuk menolak kemasukan mana-mana kontraktor yang tidak berdaftar.

6. Pas Pengenalan

Semua kontraktor hendaklah melaporkan diri di pos pengawal keselamatan untuk mendapatkan pas kontraktor dan hendaklah memaparkan pas tersebut di kenderaan sepanjang masa semasa berada di dalam premis. Mana-mana anggota keselamatan berhak untuk menahan kontraktor yang ditemui berlegar-legar selain berada di unit yang telah didaftarkan.

7. Air dan Elektrik

Penduduk atau kontraktor **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan bekalan air paip/elektrik dari kawasan umum (common area). Perlu mendapatkan kelulusan pihak pengurusan jika ada keperluan penggunaan.

8. Pembuangan Sampah

Penghuni/Kontraktor yang dilantik hendaklah membuang segala sampah pemindahan dari premis dengan kos sendiri dan tidak boleh membuang di dalam tong roro hak milik Pihak Pengurusan.

9. Kelakuan dan Tingkah Laku Kontraktor

Penghuni hendaklah bertanggungjawab ke atas perilaku kontraktor yang dilantik. Kerosakan pada kawasan umum yang disebabkan oleh pemindahan perabot/baikpulih/pemasangan serta barangan peribadi lain hendaklah diganti atau dibaiki atas perbelanjaan penghuni/kontraktor yang berkenaan.