

**BORANG PERMOHONAN  
PINDAH ATAU BAWA BARANG MASUK / KELUAR**

SILA TUNJUK  
BORANG INI  
SEKIRANYA  
DIMOHON OLEH  
PIHAK  
KESELAMATAN

**NAMA PEMILIK** : .....  
(WAKIL/PENYEWA)

**NO. UNIT** : ..... **TARIKH :MULA.....HINGGA.....**

**NO TEL** : .....  
(HP/RUMAH/PEJABAT)

**PINDAH / HANTAR BARANG :**    **KELUAR**     **MASUK**

**Sila isi butiran kontraktor yang dilantik.**

**NAMA SYARIKAT / PEKERJA** : .....

**NO PENDAFTARAN KENDERAAN** : .....

**NO. HP / PEJABAT** : .....

**PERATURAN MENJALANKAN KERJA-KERJA PINDAH MASUK ATAU KELUAR UNIT  
KEDIAMAN RESIDENSI PANDANMAS 2.**

BIL	PERKARA	TANDATANGAN
<b>1</b>	<b>KELULUSAN PERMOHONAN PINDAH MASUK ATAU KELUAR</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Permohonan perlu dilakukan 48jam sebelum pindah masuk atau keluar dilakukan. b. Pemohon perlu memastikan unit tersebut tiada tunggakan wang penyelenggaraan (MF) atau/dan kumpulan wang penjelas (SF) atau/dan sebagainya didalam akaun unit tersebut. c. Pihak Pengurusan berhak untuk tidak meluluskan permohonan ini sekiranya pemilik atau/dan penyewa tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Pengurusan.	
<b>2</b>	<b>BAYARAN DEPOSIT PINDAH MASUK ATAU KELUAR</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Pemilik atau/dan penyewa hendaklah membayar deposit sebanyak <b>RM 200.00</b>	
<b>3</b>	<b>KEBERSIHAN LIF, KAKI LIMA, TANGGA DAN KAWASAN GUNASAMA</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Pemilik atau/dan penyewa tidak dibenarkan meletak, membuang atau mnyimpang sampah di kawasan kakilima, tangga, bilik sampah atau sebagainya tanpa kebenaran pihak Pengurusan. b. Sisa-sisa sampah pindah masuk atau keluar mestilah di buang di Tong Roro (Barang Kering) yang disediakan di Rumah Sampah oleh Pihak Pengurusan.	

BIL	PERKARA	TANDATANGAN
4	<b>PENGUNAAN LIF</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Pemilik atau/dan penyewa tidak dibenarkan meletak, membuang atau mnyimpang sampah di kawasan kakilima, tangga, bilik sampah atau sebagainya tanpa kebenaran pihak Pengurusan. b. Sisa-sisa sampah pindah masuk atau keluar mestilah di buang di Tong Roro (Barang Kering) yang disediakan di Rumah Sampah oleh Pihak Pengurusan.	
5	<b>DENDA</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Sekiranya Pihak Pengurusan mendapati terdapat kerosakan atau/dan kekotaran yang berpunca daripada kerja-kerja pindah masuk ini, adalah menjadi kewajipan Pihak Pengurusan untuk memotong bayaran deposit seperti berikut :- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Kesalahan Kecil RM 100.00</b></li> <li>ii. <b>Kesalahan Besar RM 200.00</b></li> </ul> b. Bagi kerosakan besar atau melibatkan kos yang tinggi, Pihak Pengurusan berhak untuk memohon pemilik atau/dan penyewa membayar secara tunai atau memasukkan kos pembaikan tersebut ke akaun unit tersebut.	
6	<b>PEMULANGAN DEPOSIT PINDAH MASUK ATAU KELUAR</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	a. Pemulangan akan dilakukan setelah pihak Pengurusan membuat pemeriksaan setelah siap kerja-kerja pemindahan dilakukan. b. Pemulangan deposit akan dilakukan dalam masa 7 hari selepas permohonan dilakukan.	
7	<b>MASA PINDAH MASUK ATAU KELUAR YANG DIBENARKAN</b>	<b>TANDATANGAN</b>
	<b>ISNIN - SABTU: 9.00 PAGI – 5.00 PETANG CUTI UMUM &amp; AHAD TIDAK DIBENARKAN</b>	

**PENGESAHAN**

Saya .....No Unit.....dengan ini mengesahkan dan menerima peraturan diatas dan mematuhi.

Tandatangan :

Tarikh:

**KELULUSAN PEJABAT PENGURUSAN & PENYENGGARAAN**

Permohonan tuan/puan untuk melaksanakan kerja-kerja  
 ubahsuai dengan syarat-syarat Residensi Pandanmas 2

**LULUS**

**GAGAL**

DEPOSIT TERIMA : \_\_\_\_\_

NAMA :

TARIKH :

.....  
 Pihak Pengurusan Bangunan  
 Tarikh :