



1 Jun 2015
1 June 2015
P.U. (A) 103

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

*STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT
TRIBUNAL) REGULATIONS 2015*



DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Bidang kuasa
4. Fi yang ditetapkan
5. Borang

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

6. Pernyataan tuntutan
7. Pemfailan pernyataan tuntutan
8. Pernyataan tuntutan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar
9. Penyampaian pernyataan tuntutan
10. Pembelaan dan tuntutan balas
11. Pemfailan pernyataan pembelaan
12. Pernyataan pembelaan hendaklah dimeterai, dsb.
13. Penyampaian pernyataan pembelaan
14. Pembelaan kepada tuntutan balas

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

15. Alamat penyampaian
16. Cara penyampaian
17. Tarikh penyampaian

BAHAGIAN IV
PENGELASAN TUNTUTAN

18. Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan
19. Proses rundingan
20. Penyelesaian semasa rundingan
21. Notis pendengaran apabila tiada penyelesaian
22. Ketidakhadiran pihak-pihak semasa rundingan

BAHAGIAN V
TATACARA

23. Award apabila pernyataan pembelaan tidak difailkan
24. Pengakuan tuntutan
25. Ketidakhadiran pihak-pihak
26. Pendengaran
27. Penyampaian suatu award

BAHAGIAN VI
SAMAN UNTUK HADIR

28. Permohonan bagi saman untuk hadir
29. Penyampaian saman untuk hadir
30. Bayaran kepada orang yang disaman
31. Kegagalan untuk hadir

BAHAGIAN VII
PERINTAH INTERLOKUTORI

- Permohonan perintah interlokutori
32. Permohonan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam
33. Daftar
- Penyampaian perintah interlokutori
34. Pendengaran permohonan perintah interlokutori
- 35.

BAHAGIAN VIII
JAMINAN KOS

36. Jaminan kos tindakan
37. Cara memberikan jaminan
38. Kecualian bagi undang-undang bertulis

BAHAGIAN IX
PENZAHIRAN ATAU PENGEMUKAAN DOKUMEN ATAU
BAHAN

39. Perintah untuk penzahiran
40. Kegagalan untuk mematuhi perintah

BAHAGIAN X
INTEROGATORI

41. Interogatori hendaklah dijawab

BAHAGIAN XI
PAKAR TRIBUNAL

42. Pelantikan pakar untuk melaporkan persoalan tertentu
43. Laporan pakar Tribunal

44. Ujikaji dan ujian
45. Pemeriksaan balas pakar Tribunal
46. Saraan pakar Tribunal
47. Memanggil saksi pakar

BAHAGIAN XII
PELBAGAI

48. Pengenepian award
49. Pembetulan award
50. Penangguhan
51. Kos
52. Nota keterangan
53. Rekod prosiding hendaklah disimpan
54. Dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan
55. Pemfailan elektronik permohonan atau dokumen
56. Nilai keterangan salinan permohonan atau dokumen yang difailkan secara elektronik yang diakui oleh Setiausaha

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 124 Akta Pengurusan Strata 2013 [*Akta 757*], Menteri, selepas berunding dengan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan, membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Tribunal Pengurusan Strata) 2015**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 Julai 2015.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Akta” ertinya Akta Pengurusan Strata 2013 [*Akta 757*];

“Daftar” ertinya Daftar Tribunal Pengurusan Strata;

“Penolong Setiausaha” ertinya mana-mana pegawai yang dilantik di bawah seksyen 104 Akta untuk menjalankan fungsi dan kewajipan Setiausaha secara kolektif;

“Presiden” ertinya mana-mana anggota Tribunal yang mempengerusikan apa-apa prosiding berkenaan dengan apa-apa tuntutan yang dibawa di hadapan Tribunal;

“Setiausaha” ertinya Setiausaha Tribunal yang dilantik di bawah seksyen 104 Akta dan termasuklah Penolong Setiausaha; dan

“Tribunal” mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah seksyen 2 Akta.

Bidang kuasa

3. Tribunal hendaklah mendengar dan menentukan apa-apa tuntutan yang dinyatakan dalam Bahagian 1 Jadual Keempat Akta.

Fi yang ditetapkan

4. Fi yang kena dibayar di bawah Peraturan-Peraturan ini adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

Borang

5. Borang yang disebut dalam Peraturan-Peraturan ini ialah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

Pernyataan tuntutan

6. (1) Tiap-tiap tuntutan yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 1.
- (2) Pihak yang menuntut hendaklah menyatakan dalam Borang 1 amaun dan butir-butir tuntutan.
- (3) Borang 1 hendaklah—
- (a) ditandatangani oleh atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

- (b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Pemfailan pernyataan tuntutan

7. Borang 1 hendaklah difailkan di Tribunal dalam empat salinan bersama dengan fi yang ditetapkan dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap tambahan penentang.

Pernyataan tuntutan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar

8. (1) Apabila Borang 1 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan yang difailkan—

(a) dimeterai dengan meterai Tribunal; dan

(b) diletakkan tarikh dan ditandatangani,

dan borang itu hendaklah disifatkan sebagai telah dikeluarkan.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap tuntutan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

(3) Tiap-tiap tuntutan yang disebut dalam subperaturan (2) hendaklah dibezakan melalui nombor dan tahun tuntutan itu difailkan.

(4) Setelah suatu tuntutan dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada pihak yang menuntut.

Penyampaian pernyataan tuntutan

9. (1) Pihak yang menuntut hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu kepada tiap-tiap penentang dalam masa empat belas hari daripada tarikh ia dikeluarkan.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu hendaklah sah bagi tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh ia dikeluarkan dan pihak yang menuntut boleh, tertakluk kepada bayaran fi yang ditetapkan, memfailkan tuntutan baru selepas tamat tempoh tarikh itu.

Pembelaan dan tuntutan balas

10. (1) Tiap-tiap pembelaan dan tuntutan balas yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 2.

(2) Borang 2 hendaklah mengandungi—

(a) pengakuan kepada tuntutan itu jika penentang mengakui tuntutan itu;

(b) butir-butir tentang mengapa penentang mempertikaikan tuntutan itu jika penentang mempertikaikan tuntutan itu; atau

(c) butir-butir tuntutan balas jika penentang mempunyai suatu tuntutan balas.

(3) Borang 2 hendaklah—

(a) ditandatangani atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut

adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Pemfailan pernyataan pembelaan

11. (1) Penentang yang kepadanya telah diserahkan satu salinan Borang 1 yang telah ditandatangani dan dimeterai, hendaklah memfailkan pembelaannya di Tribunal dalam Borang 2 dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan salinan itu daripada pihak yang menuntut.

(2) Borang 2 hendaklah difailkan di Tribunal dalam empat salinan bersama dengan fi yang ditetapkan dan jika terdapat lebih daripada seorang pihak yang menuntut, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap tambahan pihak yang menuntut.

Pernyataan pembelaan hendaklah dimeterai, dsb., dan dicatatkan dalam Daftar

12. (1) Apabila Borang 2 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan yang difailkan—

(a) dimeterai dengan meterai Tribunal; dan

(b) diletakkan tarikh dan ditandatangani.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap tuntutan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

(3) Setelah suatu pernyataan pembelaan dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada penentang.

Penyampaian pernyataan pembelaan

13. Penentang hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap pihak yang menuntut dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang itu daripada Setiausaha.

Pembelaan kepada tuntutan balas

14. (1) Tiap-tiap pembelaan kepada tuntutan balas yang difailkan di Tribunal hendaklah dalam Borang 3.

(2) Borang 3 hendaklah—

(a) ditandatangani atau diturunkan cap jari, dalam hal pihak yang menuntut adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa bersama dengan nama penuh penandatanganan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan syarikat, dalam hal pihak yang menuntut adalah suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

(3) Pihak yang menuntut hendaklah, dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan salinan Borang 2 yang telah ditandatangani dan dimeterai itu, memfailkan suatu pembelaan kepada tuntutan balas itu dalam Borang 3 di Tribunal.

(4) Subperaturan 10(2) dan (3), peraturan-peraturan 11, 12 dan 13 hendaklah terpakai dengan ubah suaian yang perlu kepada pembelaan kepada tuntutan balas.

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

Alamat penyampaian

15. Tiap-tiap dokumen yang disampaikan kepada Tribunal hendaklah dinyatakan nama dan alamat pihak yang menyampaikan dokumen itu dan alamat itu hendaklah disifatkan sebagai alamat penyampaian pihak itu.

Cara penyampaian

16. (1) Apa-apa dokumen yang dikehendaki disampaikan kepada mana-mana orang di bawah Peraturan-Peraturan ini boleh disampaikan dan hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan kepada orang itu dengan menyampaikan suatu salinan dokumen itu—

- (a) sendiri;
- (b) melalui pos berdaftar yang dialamatkan kepada alamat perniagaan, pejabat berdaftar, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu; atau
- (c) dengan melekatkan dokumen itu pada bahagian utama di alamat perniagaan, pejabat berdaftar, petak atau kediaman yang akhir diketahui bagi orang yang hendak disampaikan itu.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), penyampaian pemberitahuan oleh Tribunal kepada mana-mana orang boleh dilakukan melalui penghantaran pemberitahuan itu dengan cara e-mel atau cara elektronik lain—

- (a) kepada orang itu sekiranya individu; atau
- (b) kepada orang yang diberi kuasa oleh perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan itu sekiranya perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan.

Tarikh penyampaian

17. (1) Tarikh yang apa-apa dokumen telah disampaikan mengikut peraturan 16 hendaklah disifatkan sebagai tarikh penyampaian dokumen itu.

(2) Bagi mengelakkan keraguan, apabila sesuatu dokumen disampaikan melalui pos, tarikh pengeposan hendaklah disifatkan sebagai tarikh penyampaian dokumen itu.

**BAHAGIAN IV
PENGELASAN TUNTUTAN**

Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan

18. (1) Apabila suatu tuntutan telah difailkan di Tribunal, Setiausaha hendaklah mengelaskan tuntutan tersebut sama ada untuk rundingan atau pendengaran.

(2) Jika tuntutan itu ditetapkan untuk pendengaran, Setiausaha hendaklah menyampaikan kepada kedua-dua pihak yang menuntut dan penentang suatu notis pendengaran dalam Borang 4 dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa pendengaran.

(3) Jika tuntutan itu ditetapkan untuk rundingan, Setiausaha hendaklah menyampaikan kepada kedua-dua pihak yang menuntut dan penentang suatu notis rundingan dalam Borang 5 dengan menyatakan tarikh, tempat dan masa rundingan.

Proses rundingan

19. (1) Proses rundingan hendaklah diadakan oleh Tribunal pada tarikh, tempat dan masa yang dinyatakan dalam Borang 5.

(2) Peruntukan seksyen 110, 112 dan 113 Akta hendaklah terpakai dalam mana-mana proses rundingan.

Penyelesaian semasa rundingan

20. Sekiranya pihak-pihak mencapai suatu penyelesaian yang dipersetujui, Tribunal hendaklah meluluskan dan merekodkan penyelesaian itu dalam Borang 6.

Notis pendengaran apabila tiada penyelesaian

21. (1) Sekiranya pihak-pihak tidak dapat mencapai suatu penyelesaian yang dipersetujui sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 20, Setiausaha hendaklah menyampaikan suatu notis pendengaran kepada pihak-pihak dalam Borang 4.

(2) Setiausaha hendaklah menetapkan tarikh, tempat dan masa bagi apa-apa pendengaran kali kemudian dan ia boleh disampaikan oleh Tribunal kepada pihak-pihak dalam tempoh masa yang dirasakan munasabah oleh Tribunal.

Ketidakhadiran pihak-pihak semasa rundingan

22. Sekiranya pihak yang menuntut atau penentang gagal untuk hadir untuk rundingan selepas Borang 5 disampaikan kepadanya, Tribunal hendaklah memberi suatu arahan yang difikirkannya patut dan adil.

BAHAGIAN V

TATACARA

Award apabila pernyataan pembelaan tidak difailkan

23. Jika penentang tidak memfailkan pembelaannya sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 11, Tribunal boleh—

- (a) membuat suatu award bagi pihak yang menuntut dalam Borang 7 pada tarikh pendengaran;
- (b) menangguhkan pendengaran itu menurut budi bicaranya bagi membolehkan penentang memfailkan pembelaannya; atau
- (c) membenarkan penentang mengemukakan pembelaannya secara lisan dan meneruskan dengan pendengaran.

Pengakuan tuntutan

24. Jika penentang mengakui tuntutan itu dalam pernyataan pembelaannya, Tribunal hendaklah membuat suatu award bagi pihak yang menuntut dalam Borang 8.

Ketidakhadiran pihak-pihak

25. (1) Jika pihak yang menuntut atau penentang gagal untuk hadir pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan untuk pendengaran, Tribunal boleh meneruskan dengan pendengaran itu, menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh lain atau memberi suatu perintah atau membuat suatu award yang difikirkan sesuai.

(2) Suatu award yang dibuat sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan (1) hendaklah—

(a) dalam Borang 9 jika pihak yang menuntut tidak hadir; atau

(b) dalam Borang 10 jika penentang tidak hadir.

(3) Sebelum menyelesaikan tuntutan atau tuntutan balas itu tanpa kehadiran mana-mana satu atau lebih pihak-pihak, Tribunal hendaklah menimbangkan apa-apa representasi yang dikemukakan oleh pihak atau pihak-pihak yang hadir.

(4) Jika kedua-dua pihak tidak hadir pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan untuk pendengaran, tuntutan itu boleh dibatalkan oleh Tribunal.

Pendengaran

26. (1) Semasa pendengaran di hadapan Tribunal, pihak yang menuntut berhak untuk mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong kesnya.

(2) Selepas pihak yang menuntut membentangkan kesnya, penentang hendaklah membentangkan kesnya dan boleh mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong kesnya.

(3) Selepas pihak yang menuntut dan penentang menutup kes masing-masing, suatu penghujahan lisan atau bertulis yang ringkas boleh dibuat oleh penentang dan selepas itu oleh pihak yang menuntut.

(4) Tribunal boleh pada bila-bila masa membantu pihak-pihak dalam menjalankan kes mereka.

(5) Suatu award yang dibuat selepas pendengaran itu di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 11.

(6) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung sebaliknya dalam Peraturan-Peraturan ini, Tribunal boleh menjalankan prosiding dan pendengaran dalam apa-apa cara, dan memerintahkan sebagaimana yang difikirkannya sesuai, perlu atau suai manfaat.

Penyampaian suatu award

27. Setiausaha hendaklah menyampaikan suatu salinan award yang dibuat oleh Tribunal di bawah Peraturan-Peraturan ini kepada pihak yang menuntut dan penentang.

BAHAGIAN VI SAMAN UNTUK HADIR

Permohonan saman untuk hadir

28. (1) Pihak yang menuntut atau penentang boleh, pada mana-mana peringkat prosiding melalui suatu notis permohonan dalam Borang 12, memohon kepada Tribunal untuk memanggil mana-mana orang untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya di hadapan Tribunal.

(2) Borang 12 hendaklah mengandungi alasan-alasan permohonan secara terperinci mengenai sebab-sebab orang, dokumen, rekod atau benda lain sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan (1) dikehendaki dalam prosiding itu.

(3) Tribunal boleh, menurut budi bicaranya, membenarkan permohonan itu dengan bersyarat atau sebaliknya, atau menolak permohonan itu.

(4) Borang 12 hendaklah difailkan di Tribunal dalam tiga salinan dan dilampirkan bersama saman untuk hadir dalam Borang 13.

(5) Tribunal hendaklah mendaftarkan suatu saman dalam Borang 13 dalam hal apabila permohonan telah dibenarkan di bawah subperaturan 28(3) dan hendaklah menyebabkan dua salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada orang yang memohon saman untuk hadir.

Penyampaian saman untuk hadir

29. Mana-mana orang yang memohon suatu saman untuk hadir hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada penerimaan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan satu salinan Borang itu kepada orang yang dinamakan dalam saman.

Bayaran kepada orang yang disaman

30. (1) Mana-mana orang yang memohon suatu saman untuk hadir hendaklah membayar orang yang dinamakan dalam saman amaun yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

(2) Bayaran yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar secara kiriman wang, wang pos, perintah juruwang, arahan bank atau draf bank dan ianya hendaklah disertakan bersama Borang 13 apabila disampaikan.

Kegagalan untuk hadir

31. (1) Mana-mana orang yang gagal untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Borang 13 adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), jika mana-mana orang gagal untuk hadir sebagai saksi atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain dalam milikannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Borang 13, Tribunal boleh memohon kepada mahkamah untuk suatu perintah komital atau penghinaan mahkamah.

BAHAGIAN VII PERINTAH INTERLOKUTORI

Permohonan bagi perintah interlokutori

32. (1) Tiap-tiap permohonan bagi suatu perintah interlokutori hendaklah dibuat melalui notis permohonan dalam Borang 14.

(2) Borang 14 hendaklah difailkan di Tribunal bersama dengan fi yang ditetapkan dalam salinan yang mencukupi dengan mengambil kira bilangan pihak-pihak yang terlibat dan dua salinan hendaklah disimpan oleh Tribunal.

(3) Borang 14 hendaklah mengandungi secara terperinci permohonan-permohonan dan alasan permohonan itu.

(4) Borang 14 hendaklah—

(a) ditandatangani oleh atau dicapkan dengan ibu jari, jika pemohon adalah seorang individu; atau

(b) ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa beserta nama penuh orang yang menurunkan tandatangan dan dicapkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan, jika pemohon ialah perbadanan atau kumpulan orang yang tak diperbadankan.

Permohonan hendaklah dimeterai, dsb. dan dicatatkan dalam Daftar

33. (1) Apabila Borang 14 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan salinan-salinan yang difailkan—

- (a) dimeterai dengan meterai Tribunal;
- (b) diberikan tarikh, tempat dan masa pendengaran permohonan itu; dan
- (c) ditarik dan ditandatangani.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan tiap-tiap permohonan yang difailkan dicatatkan dalam Daftar yang disimpan di Tribunal.

Penyampaian permohonan interlokutori

34. (1) Setelah suatu permohonan bagi perintah interlokutori telah dicatatkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyimpan dua salinan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai dan salinan lain Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada pemohon.

(2) Pemohon hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan Borang itu kepada pihak-pihak yang terlibat.

(3) Jika pemohon gagal menyampaikan salinan Borang 14 yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada pihak-pihak yang terlibat dalam masa yang dinyatakan dalam subperaturan (2), permohonan hendaklah dibatalkan.

Pendengaran permohonan perintah interlokutori

35. (1) Pendengaran suatu permohonan untuk perintah interlokutori hendaklah, melainkan diarahkan selainnya oleh Pengerusi, didengar di hadapan Setiausaha atau mana-mana orang yang bertindak bagi pihak Setiausaha.

(2) Semasa pendengaran permohonan itu, pemohon berhak untuk mengemukakan keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda bagi menyokong permohonannya.

(3) Peruntukan seksyen 110 Akta hendaklah terpakai dalam pendengaran permohonan di bawah peraturan ini.

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan boleh tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang difikirkan patut oleh Tribunal.

BAHAGIAN VIII

JAMINAN KOS

Jaminan kos tindakan

36. (1) Tiap-tiap permohonan bagi jaminan kos hendaklah dibuat melalui notis permohonan dalam Borang 14.

(2) Jika, atas permohonan seorang penentang bagi suatu tindakan atau prosiding lain dalam Tribunal, ternyata kepada Tribunal—

- (a) bahawa pihak yang menuntut bukan warganegara Malaysia atau biasanya bermastautin di luar bidang kuasa;
- (b) bahawa pihak yang menuntut (yang bukannya seorang pihak yang menuntut yang membawa guaman atas kapasiti seorang wakil) adalah seorang pihak nominal yang membawa guaman untuk faedah seseorang yang lain dan terdapat alasan untuk mempercayai yang dia tidak berupaya membayar kos penentang sekiranya diperintahkan berbuat demikian;
- (c) tertakluk kepada subperaturan (2), bahawa alamat pihak yang menuntut itu tidak dinyatakan dalam mana-mana tuntutan atau permohonan yang dibuat di Tribunal atau telah dinyatakan dengan salah di dalamnya; atau

- (d) bahawa pihak yang menuntut itu telah menukarkan alamatnya semasa berlangsungnya prosiding dengan tujuan untuk mengelakkan akibat litigasi,

maka, sekiranya, dengan mengambil kira kepada semua hal keadaan kes, Tribunal fikirannya adil untuk berbuat demikian, Tribunal boleh memerintahkan pihak yang menuntut untuk memberikan apa-apa jaminan kos kepada penentang dalam tindakan itu atau prosiding lain sebagaimana yang difikirkannya adil.

(3) Tribunal tidak boleh menghendaki seorang pihak yang menuntut untuk memberikan jaminan semata-mata oleh sebab subperenggan (2)(c) sekiranya dia memuaskannya hati Tribunal bahawa kegagalan menyatakan alamatnya atau pernyataan silap mengenainya telah dibuat dengan ikhlas dan tanpa niat untuk memperdaya.

(4) Jika, atas permohonan seorang penentang bagi suatu tindakan atau prosiding lain dalam Tribunal, ternyata kepada Tribunal bahawa—

- (a) suatu pihak, yang bukan suatu pihak bagi suatu tindakan atau prosiding (yang disebut sebagai “bukan pihak”), telah memberikan hak tuntutan kepada pihak yang menuntut dengan pandangan untuk mengelakkan liabiliti kosnya; atau
- (b) bukan pihak telah menyumbangkan atau bersetuju untuk menyumbangkan kepada kos pihak yang menuntut sebagai balasan kepada suatu perkongsian mana-mana wang atau harta yang pihak yang menuntut boleh mendapat kembali dalam tindakan atau prosiding,

dan bukan pihak adalah orang yang terhadapnya suatu perintah kos boleh dibuat, maka, sekiranya, dengan mengambil kira segala hal keadaan kes itu, Tribunal memikirkan adil baginya untuk berbuat demikian, ia boleh memerintahkan bukan pihak itu untuk memberikan apa-apa jaminan kos kepada penentang dalam tindakan itu atau prosiding lain sebagaimana Tribunal memikirkannya adil.

(5) Suatu permohonan untuk mendapatkan perintah di bawah subperaturan (4) hendaklah dibuat melalui suatu notis permohonan dalam Borang 14, yang hendaklah disampaikan kepada bukan pihak secara kediri dan kepada tiap-tiap pihak dalam prosiding.

(6) Alasan untuk menyokong permohonan hendaklah disampaikan dengan notis permohonan kepada tiap-tiap orang yang notis permohonan itu dikehendaki diserahkan.

(7) Sebutan dalam subperaturan yang tersebut di atas mengenai seorang pihak yang menuntut dan penentang hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan kepada orang (tidak kira bagaimana jua pun diperihalkan dalam rekod) yang berkedudukan sebagai pihak yang menuntut atau penentang, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam prosiding dalam persoalan, termasuk prosiding suatu tuntutan balas.

(8) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan boleh tertakluk kepada apa-apa terma yang difikirkan patut oleh Tribunal.

Cara memberikan jaminan

37. Jika suatu perintah dibuat menghendaki mana-mana pihak untuk memberikan jaminan kos, jaminan itu hendaklah diberikan dalam apa-apa cara, pada bila-bila masa, dan atas apa-apa terma, sebagaimana yang Tribunal boleh arahkan.

Kecualian bagi undang-undang bertulis

38. Suatu perintah di bawah peraturan 36 tidaklah menjejaskan peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang memberi kuasa kepada Tribunal untuk menghendaki jaminan diberikan untuk kos bagi mana-mana prosiding.

BAHAGIAN IX

PENZAHIRAN DAN PENGEMUKAAN DOKUMEN ATAU BAHAN

Perintah penzahiran

39. (1) Tribunal boleh pada apa-apa peringkat prosiding, memerintahkan mana-mana pihak untuk menzahirkan dan mengemukakan dokumen atau bahan yang berada dalam milikan, jagaan atau kuasanya bagi penentuan tuntutan yang cepat.

(2) Walau apapun subperaturan (1), pihak yang menuntut atau penentang boleh pada apa-apa peringkat prosiding melalui notis permohonan dalam Borang 14 menyertakan senarai dokumen, memohon kepada Tribunal untuk mengarahkan mana-mana pihak atau pihak-pihak untuk menzahirkan dan mengemukakan dokumen atau bahan yang berada dalam milikan, jagaan atau kuasanya bagi penentuan tuntutan yang cepat.

(3) Borang 14 hendaklah mengandungi secara terperinci alasan permohonan yang dibuat di bawah subperaturan (2).

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan tertakluk kepada apa-apa terma yang diarahkan oleh Tribunal.

Kegagalan untuk mematuhi perintah

40. Jika mana-mana pihak yang dikehendaki untuk menzahirkan atau mengemukakan dokumen atau bahan, gagal untuk mematuhi perintah itu, Tribunal boleh membuat suatu perintah yang difikirkan patut dan adil, khususnya, suatu perintah supaya tuntutan itu ditolak atau suatu perintah bahawa pembelaan dibatalkan dan award dibuat sewajarnya.

BAHAGIAN X
INTEROGATORI

Interogatori hendaklah dijawab

41. (1) Pihak yang menuntut atau penentang boleh pada apa-apa peringkat prosiding melalui notis permohonan dalam Borang 14, memohon kepada Tribunal bagi suatu perintah—

(a) untuk menyampaikan kepada mana-mana pihak lain interogatori yang berhubungan dengan apa-apa perkara dalam persoalan antara pemohon dengan pihak lain itu dalam tuntutan itu; dan

(b) yang menghendaki pihak yang lain itu untuk menjawab interogatori dalam suatu tempoh masa yang khusus yang ditentukan oleh Tribunal.

(2) Borang 14 hendaklah mengandungi alasan bagi interogatori.

(3) Sesalinan interogatori yang dicadangkan dan sesalinan jawapan kepada interogatori hendaklah disertakan bersama dengan notis permohonan dalam Borang 14.

(4) Suatu perintah yang dibuat di bawah peraturan ini hendaklah dalam Borang 15 dan tertakluk kepada apa-apa terma yang diarahkan oleh Tribunal.

(5) Jika mana-mana pihak yang dikehendaki untuk menjawab interogatori gagal mematuhi perintah itu, Tribunal boleh membuat suatu perintah yang difikirkan patut dan adil termasuklah suatu perintah bahawa tuntutan itu ditolak atau pembelaan dibatalkan dan award dibuat sewajarnya.

BAHAGIAN XI
PAKAR TRIBUNAL

Pelantikan pakar untuk melaporkan persoalan tertentu

42. (1) Dalam apa-apa kausa atau perkara yang apa-apa persoalan untuk seorang saksi pakar berbangkit, Tribunal boleh pada bila-bila masa, atas usulnya sendiri atau atas permohonan mana-mana pihak, melantik seorang pakar bebas atau, sekiranya lebih daripada satu persoalan sedemikian berbangkit, melantik dua atau lebih pakar sedemikian, untuk menyiasat dan melaporkan tentang apa-apa persoalan fakta atau pendapat yang tidak melibatkan persoalan undang-undang atau pentafsiran.

(2) Seorang pakar yang dilantik di bawah peraturan ini hendaklah disebut sebagai seorang “pakar Tribunal”.

(3) Mana-mana pakar Tribunal dalam suatu kausa atau perkara hendaklah, sekiranya boleh, seorang yang dipersetujui antara pihak-pihak itu dan, sekiranya tiada persetujuan, hendaklah dinamakan oleh Tribunal.

(4) Persoalan yang hendak dikemukakan kepada pakar Tribunal dan arahan, sekiranya ada, yang diberikan kepadanya hendaklah, sekiranya tiada persetujuan antara pihak-pihak itu, diselesaikan oleh Tribunal.

(5) Dalam Bahagian ini “pakar”, berhubung dengan apa-apa persoalan yang berbangkit dalam suatu kausa atau perkara, ertinya mana-mana orang yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman mengenai atau berkaitan dengan persoalan tersebut yang pendapatnya mengenai persoalan itu boleh diterima sebagai keterangan.

Laporan pakar Tribunal

43. (1) Pakar Tribunal hendaklah menghantar laporannya kepada Tribunal, bersama dengan sekian bilangan salinannya sebagaimana yang Tribunal boleh arahkan, dan Setiausaha hendaklah menghantar salinan laporan itu kepada pihak-pihak itu.

(2) Tribunal boleh mengarahkan pakar Tribunal untuk membuat laporan lanjut atau laporan tambahan.

(3) Mana-mana bahagian laporan pakar Tribunal yang tidak diterima oleh semua pihak dalam kausa atau perkara yang dibuat di dalamnya hendaklah dikira sebagai maklumat yang diberikan kepada Tribunal dan diberi pertimbangan sebagaimana yang Tribunal fikirkan patut.

Ujikaji dan ujian

44. Sekiranya pakar Tribunal berpendapat bahawa mana-mana jenis ujikaji atau ujian (selain suatu yang bersifat remeh) diperlukan untuk membolehkannya membuat suatu laporan yang memuaskan, dia hendaklah memberitahu pihak-pihak dan hendaklah, sekiranya boleh, membuat perkiraan dengan mereka tentang perbelanjaan yang terlibat, orang yang dikehendaki hadir dan perkara lain yang relevan dan sekiranya pihak-pihak tidak dapat bersetuju mengenai mana-mana perkara tersebut, ia hendaklah diselesaikan oleh Tribunal.

Pemeriksaan balas pakar Tribunal

45. Mana-mana pihak boleh, dalam empat belas hari selepas menerima sesalinan laporan pakar Tribunal, memohon kepada Tribunal untuk mendapatkan kebenaran untuk memeriksa balas pakar mengenai laporannya, dan atas permohonan tersebut Tribunal hendaklah membuat suatu perintah bagi pemeriksaan balas pakar itu oleh semua pihak sama ada—

(a) semasa perbicaraan itu; atau

(b) di hadapan seorang pemeriksa pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat sebagaimana yang dinyatakan dalam perintah itu.

Saraan pakar Tribunal

46. (1) Saraan pakar Tribunal hendaklah ditetapkan oleh Tribunal dan hendaklah termasuk suatu fi bagi laporannya dan sejumlah wang yang berpatutan bagi setiap hari yang dia dikehendaki hadir sama ada di Tribunal atau di hadapan seorang pemeriksa.

(2) Tanpa menjejaskan mana-mana perintah yang memperuntukkan pembayaran saraan pakar Tribunal sebagai sebahagian daripada kos kausa atau perkara itu, pihak-pihak hendaklah bertanggung bersedesama dan berasingan untuk membayar amaun yang ditetapkan oleh Tribunal bagi saraannya, tetapi jika pelantikan seorang pakar Tribunal adalah ditentang, Tribunal boleh, sebagai syarat membuat pelantikan itu, menghendaki pihak yang memohon pelantikan pakar itu memberikan apa-apa jaminan bagi saraan pakar itu sebagaimana yang Tribunal fikirkan patut.

Memanggil saksi pakar

47. Jika seorang pakar Tribunal dilantik dalam suatu kausa atau perkara, mana-mana pihak boleh, apabila memberikan kepada pihak yang satu lagi masa yang munasabah sebelum pendengaran itu notis tentang cadangannya hendak berbuat demikian, memanggil seorang saksi pakar untuk memberi keterangan mengenai persoalan yang dilaporkan oleh pakar Tribunal tetapi tiada pihak boleh memanggil lebih daripada seorang saksi sedemikian tanpa kebenaran Tribunal, dan Tribunal tidak boleh memberikan kebenaran melainkan jika ia mempertimbangkan bahawa hal keadaan kes itu adalah munasabah.

BAHAGIAN XII

PELBAGAI

Pengenepian award

48. (1) Apa-apa award yang diperoleh jika satu pihak tidak hadir semasa pendengaran, atau apa-apa award yang dibuat menurut perenggan 23(a), boleh diketepikan oleh Tribunal atas permohonan pihak yang terkilan itu.

(2) Permohonan di bawah subperaturan (1) hendaklah dalam Borang 16 dalam tiga salinan dan mengandungi alasan, secara terperinci, kenapa award itu hendaklah diketepikan disertakan dengan fi yang ditetapkan dan hendaklah dibuat dalam masa tiga puluh hari selepas award diserahkan kepada pihak yang terkilan itu.

(3) Borang 16 hendaklah diserahkan oleh pihak yang terkilan kepada pihak lain, atau jika lebih daripada satu pihak, kepada semua pihak.

Pembetulan award

49. (1) Menurut subseksyen 117(5) Akta, Tribunal boleh atas usulnya sendiri atau atas permohonan secara bertulis oleh mana-mana pihak kepada prosiding, membetulkan kesilapan sunting dalam apa-apa award atau kekhilafan yang timbul dalam award daripada apa-apa kesilapan atau peninggalan tidak sengaja.

(2) Tiada pembetulan suatu award boleh dibuat oleh Tribunal melainkan—

(a) Tribunal telah mengambil langkah berjaga-jaga demi kepentingan awam dalam memuktamadkan prosiding undang-undang;

(b) tiada kesalahan atas mana-mana pihak kepada prosiding itu;

(c) Tribunal mempunyai alasan yang sah untuk mempertimbangkan bahawa ia telah berjalan atas salah faham fakta atau undang-undang; atau

(d) semua pihak yang terlibat dalam prosiding yang terdahulu diberi peluang untuk didengar.

(3) Pembaikan atau pembetulan suatu award di bawah peraturan ini tidak boleh—

(a) dijadikan sebagai alasan untuk menghujahkan semula kes tersebut; atau

(b) digunakan bagi maksud merosakkan hujahan yang telah dipertimbangkan oleh Tribunal atau atas sebab suatu pihak telah gagal untuk mengemukakan hujahan dalam semua aspek atau sebaik yang ia boleh dikemukakan.

(4) Peruntukan-peruntukan seksyen 110, 112 dan 113 Akta hendaklah terpakai dalam peraturan ini.

Penangguhan

50. Tribunal boleh dari semasa ke semasa menangguhkan suatu pendengaran kepada suatu tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan mengikut apa-apa cara melalui apa-apa kaedah dan atas apa-apa syarat yang difikirkannya patut.

Kos

51. Tribunal boleh menurut budi bicaranya mengaward—

(a) kos bagi mana-mana pakar yang telah dilantik oleh Tribunal di bawah perenggan 116(1)(a) Akta; dan

(b) kos-kos lain tidak melebihi lima ribu ringgit kepada mana-mana pihak.

Nota keterangan

52. Tribunal hendaklah—

(a) mengambil nota keterangan;

(b) menyatakan terma apa-apa soalan atau jawapan tertentu;

(c) membuat nota tentang award yang dibuat; dan

(d) menandatangani atau menandatangani ringkas nota keterangan itu.

Rekod prosiding hendaklah disimpan

53. (1) Setiausaha hendaklah menyimpan rekod semua prosiding Tribunal.

(2) Rekod yang dikehendaki supaya disimpan oleh Peraturan-Peraturan ini hendaklah disimpan dengan membuat catatan dalam fail kes masing-masing.

Dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan

54. Dalam mana-mana prosiding, apabila dokumen daripada jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan dikemukakan di hadapan Tribunal oleh mana-mana pihak

kepada prosiding itu, tiada pegawai jabatan kerajaan atau pihak berkuasa tempatan daripada mana dokumen itu didapatkan boleh dipanggil atau disoal balas berkenaan dengan kandungan dokumen itu melainkan jika Tribunal memerintahkan sebaliknya.

Pemfailan elektronik permohonan atau dokumen

55. (1) Tribunal boleh mengadakan perkhidmatan pemfailan atau penyerah simpanan apa-apa dokumen secara elektronik yang dikehendaki di bawah Peraturan-Peraturan ini untuk difailkan atau diserahkan dengan Tribunal.

(2) Suatu permohonan atau dokumen yang difailkan atau diserahkan secara elektronik di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai telah memuaskan kehendak bagi pemfailan atau penyerahsimpanan jika permohonan atau dokumen itu disampaikan atau diserahkan kepada Tribunal mengikut apa-apa cara yang diluluskan oleh Tribunal.

(3) Suatu permohonan atau dokumen yang dikehendaki supaya dicapkan, ditandatangani atau dimeterai hendaklah, jika difailkan atau diserahkan secara elektronik, diperakui atau disahkan mengikut apa-apa cara yang diluluskan oleh Tribunal.

(4) Jika suatu permohonan atau dokumen yang dikehendaki supaya ditandatangani dan diakusaksikan di bawah Peraturan-Peraturan ini difailkan atau diserahkan secara elektronik, kehendak bagi pengakusaksian tandatangan tidak terpakai.

Nilai keterangan salinan permohonan atau dokumen yang difailkan secara elektronik yang diperakui oleh Setiausaha

56. (1) Suatu salinan atau cabutan daripada apa-apa dokumen yang difailkan atau diserahkan secara elektronik dengan Tribunal di bawah peraturan 55 yang dibekalkan atau dikeluarkan oleh Setiausaha dan diperakui salinan yang sah atau cabutan daripadanya di bawah tandatangan Setiausaha hendaklah boleh diterima sebagai keterangan sama dengan yang salinan asal.

(2) Apabila suatu permohonan atau dokumen difailkan atau diserahkan secara elektronik dengan Tribunal, Setiausaha atau pegawai yang diberikuasa tidak boleh dipertanggungjawabkan bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan yang ditanggung oleh mana-mana orang atas alasan kesalahan atau peninggalan dalam apa jua sifat atau bagaimanapun timbul yang terdapat dalam mana-mana dokumen yang diperoleh oleh mana-mana orang di bawah perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1), jika kesalahan atau peninggalan itu dibuat dengan suci hati dan dalam perjalanan biasa penunaian tugas-tugas Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa atau berlaku atau timbul kesan daripada apa-apa kecacatan atau apa-apa kerosakan dalam perkhidmatan atau dalam kelengkapan yang digunakan bagi penyediaan perkhidmatan.

(3) Apabila permohonan atau dokumen difailkan atau diserahkan dengan Tribunal yang tidak mematuhi kehendak yang dinyatakan dalam peraturan 54, Setiausaha boleh menyerahkan kepada orang yang kepadanya permohonan atau dokumen itu difailkan atau diserahkan (atau, jika terdapat dua atau lebih orang, salah seorang daripada mereka) suatu notis yang menunjukkan kehendak yang mana dokumen itu tidak patuh dengannya.

(4) Apabila permohonan atau dokumen gantian—

(a) difailkan atau diserahkan dengan Setiausaha dalam masa empat belas hari selepas penerimaan notis dalam subperaturan (3); dan

(b) mematuhi kehendak di bawah peraturan ini,

permohonan atau dokumen itu hendaklah disifatkan sebagai telah difailkan atau diserahkan dengan Tribunal.

JADUAL PERTAMA
 FI YANG DITETAPKAN
 [Peraturan 4]

Bil.	Prosiding	Borang	Amaun fi (RM)
1.	Pemfailan pernyataan tuntutan bagi kediaman	1	100.00
2.	Pemfailan pernyataan tuntutan bagi komersial/industri	1	200.00
3.	Pemfailan pernyataan pembelaan dan tuntutan balas bagi kediaman	2	100.00
4.	Pemfailan pernyataan pembelaan dan tuntutan balas bagi komersial/industri	2	200.00
5.	Pemfailan pembelaan kepada tuntutan balas bagi kediaman	3	50.00
6.	Pemfailan pembelaan kepada tuntutan balas bagi komersial/industri	3	100.00
7.	Bayaran kepada orang yang disaman	12	100.00
8.	Pemfailan notis permohonan bagi kediaman	14	50.00
9.	Pemfailan notis permohonan bagi komersial/industri	14	100.00
10.	Pemfailan permohonan untuk mengetepikan award bagi kediaman	15	50.00
11.	Pemfailan permohonan untuk mengetepikan award bagi komersial/industri	15	100.00

JADUAL KEDUA

BORANG-BORANG

[Peraturan 5]

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 1

[Peraturan 6]

PERNYATAAN TUNTUTAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Tuntutan pihak yang menuntut:

Butir-butir tuntutan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

KEPADA PENENTANG:

Jika anda mempertikaikan tuntutan pihak yang menuntut, anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam Borang 2 dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang ini.

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT:

1. Anda hendaklah mengisi nama penuh anda, nombor kad pengenalan/nombor syarikat/nombor pendaftaran, alamat dan nombor telefon/telefon bimbit/nombor faks anda dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah mengisi nama penuh penentang, nombor kad pengenalan/nombor syarikat/nombor pendaftaran, nombor telefon/telefon bimbit/nombor faks dan alamatnya yang terakhir diketahui dalam ruang yang disediakan.
3. Anda hendaklah menyatakan perintah yang dipohon dalam ruang yang disediakan.
4. Anda hendaklah menyatakan butir-butir tuntutan anda dalam ruang yang disediakan. Butir-butir itu hendaklah mengandungi tarikh yang berkaitan dan bagaimana tuntutan itu telah berbangkit atau apakah asas tuntutan itu.
5. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
6. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, anda hendaklah menyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa bersama dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
7. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini dalam empat salinan, dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap penentang, di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap penentang.
8. Anda tidak boleh diwakili oleh peguam bela dan peguam cara semasa pendengaran. Walau bagaimanapun anda boleh memohon kepada Tribunal semasa pendengaran untuk diwakili oleh seseorang peguam bela dan peguam cara dengan syarat bahawa

anda dapat menunjukkan bahawa perkara yang dipertikaikan melibatkan isu undang-undang yang kompleks dan anda akan mengalami kesusahan kewangan yang teruk sekiranya anda tidak diwakili oleh peguam bela dan peguam cara tersebut.

ARAHAN KEPADA PENENTANG:

1. Apabila anda menerima Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai oleh Tribunal, anda didakwa oleh pihak yang menuntut.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan itu anda hendaklah menyatakan pembelaan anda, dengan butir-butir, dalam Borang 2.
3. Anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam Borang 2 di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
4. Jika anda gagal untuk memfailkan pernyataan pembelaan anda dalam masa yang ditetapkan atau jika anda gagal untuk hadir di hadapan Tribunal pada tarikh pendengaran, maka Tribunal boleh membuat award dengan memihak kepada pihak yang menuntut.
5. Anda tidak boleh diwakili oleh peguam bela dan peguam cara semasa pendengaran. Walau bagaimanapun anda boleh memohon kepada Tribunal semasa pendengaran untuk diwakili oleh peguam bela dan peguam cara dengan syarat bahawa anda dapat menunjukkan bahawa perkara yang dipertikaikan melibatkan isu undang-undang yang kompleks dan anda akan mengalami kesusahan kewangan yang teruk sekiranya anda tidak diwakili oleh peguam bela dan peguam cara tersebut.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 2
[Peraturan 10]

PERNYATAAN PEMBELAAN DAN TUNTUTAN BALAS

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Pernyataan pembelaan:

--

Tuntutan balas:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

ARAHAN KEPADA PENENTANG

1. Jika anda mengakui tuntutan pihak yang menuntut, anda bolehlah menyatakan dalam ruang yang disediakan untuk pernyataan pembelaan bahawa anda mengakui tuntutan itu.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan itu, pernyataan pembelaan anda hendaklah mengandungi butir-butir tentang mengapa anda mempertikaikan tuntutan itu.
3. Jika anda mempunyai apa-apa tuntutan balas, anda hendaklah menyatakan tuntutan balas anda dengan butir-butir dalam ruang yang disediakan.
4. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
5. Anda hendaklah memfailkan pernyataan pembelaan anda (dan tuntutan balas jika ada) dalam had masa yang ditetapkan, jika tidak award akan dibuat dengan memihak kepada pihak yang menuntut.
6. Anda hendaklah menandatangani dan memfailkan empat salinan Borang ini dan jika terdapat lebih daripada seorang pihak yang menuntut, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap pihak yang menuntut di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
7. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap pihak yang menuntut.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 3
[Peraturan 14]

PEMBELAAN KEPADA TUNTUTAN BALAS

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

Nama Pihak yang Menuntut:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran:	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	
Nama Penentang:	
No. K.P./No. Syarikat/No. Pendaftaran	
Alamat:	
No. Tel.:	
No. H/P:	
No. Faks:	

Pembelaan kepada Tuntutan Balas:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

Tarikh pemfailan

Setiausaha

(METERAI)

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT:

1. Jika anda mengakui tuntutan balas penentang, anda hendaklah menyatakan dalam ruang yang disediakan untuk pembelaan kepada tuntutan balas bahawa anda mengakui tuntutan balas itu.
2. Jika anda mempertikaikan tuntutan balas itu, pembelaan anda kepada tuntutan balas itu hendaklah mengandungi butir-butir tentang mengapa anda mempertikaikan tuntutan balas itu.
3. Anda hendaklah menandatangani dan memfailkan empat salinan Borang ini dan jika terdapat lebih daripada seorang penentang, dengan salinan tambahan bagi tiap-tiap pihak penentang di Tribunal bersama dengan bayaran fi yang ditetapkan.
4. Tribunal akan mengecap meterai Tribunal pada semua salinan, dan semua salinan kecuali dua salinan Borang ini akan dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya mestilah menyerahkan satu salinan Borang yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada tiap-tiap penentang.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 4
[Subperaturan 18(2)]

NOTIS PENDENGARAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

AMBIL PERHATIAN bahawa tuntutan di atas akan didengar pada _____, hari bulan
_____ tahun _____ di _____
(alamat tempat pendengaran) pada _____ pagi/petang.

Sila bawa semua saksi, dokumen, rekod, bahan atau harta, yang mana berkenaan, untuk menyokong tuntutan/pembelaan dan tuntutan balas anda.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 5
[Subperaturan 18(3)]

NOTIS RUNDINGAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

AMBIL PERHATIAN bahawa tuntutan di atas akan didengar pada _____, hari bulan
_____ tahun _____ di _____
(alamat tempat pendengaran) pada _____ pagi/petang.

Sila bawa semua saksi, dokumen, rekod, bahan atau harta, yang mana berkenaan untuk menyokong tuntutan/pembelaan dan tuntutan balas anda.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 6
[Peraturan 20]

AWARD DENGAN PERSETUJUAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan
_____ dengan kehadiran pihak yang menuntut dan penentang, dan
kedua-dua pihak telah bersetuju, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 7
[Perenggan 23(a)]

AWARD BAGI PIHAK YANG MENUNTUT JIKA PENENTANG
TIDAK MEMFAILKAN PERNYATAAN PEMBELAAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pernyataan tuntutan (Borang 1) telah disampaikan kepada penentang dan penentang telah gagal untuk memfailkan pembelaannya dalam masa yang ditetapkan. Tribunal dengan ini membuat award yang berikut:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 8
[Peraturan 24]

AWARD JIKA PENENTANG MENGAKUI TUNTUTAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Penentang telah mengakui tuntutan, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 9
[Subperaturan 25(2)]

AWARD BAGI PENENTANG JIKA PIHAK YANG MENUNTUT TIDAK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan
_____ dengan kehadiran _____ sebagai
penentang, dan tanpa kehadiran pihak yang menuntut, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 10
[Subperaturan 25(3)]

AWARD BAGI PIHAK YANG MENUNTUT JIKA PENENTANG TIDAK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan
_____ dengan kehadiran _____
sebagai pihak yang menuntut, dan tanpa kehadiran penentang, Tribunal dengan ini
memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 11
[Subperaturan 26(5)]

AWARD SELEPAS PENDENGARAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

.....PENENTANG

Tindakan ini setelah didengar di hadapan _____ pada _____ di
_____, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Presiden

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 12
[Subperaturan 28(1)]

NOTIS PERMOHONAN SAMAN UNTUK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pihak yang menuntut/Penentang memohon untuk menyaman:

Nama saksi : _____

No. K/P : _____

Jawatan : _____

Alamat : _____

Alasan-alasan permohonan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG:

1. Anda hendaklah mengisi nama penuh saksi anda, nombor kad pengenalan, nama jawatan dan alamat terakhir saksi yang diketahui dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah menyatakan dalam ruang yang disediakan alasan permohonan anda dan hendaklah mengandungi secara terperinci mengenai mengapa orang, dokumen, rekod atau benda lain dikehendaki dalam prosiding itu.
3. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan "sila lihat muka surat sebelah". Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
4. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, anda hendaklah menyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa bersama dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
5. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini di Tribunal dalam tiga salinan dan sertakan saman untuk hadir dalam Borang 13. Tribunal boleh, menurut budi bicaranya, membenarkan permohonan itu dengan bersyarat atau sebaliknya, atau menolak permohonan itu.
6. Tribunal hendaklah mendaftarkan apa-apa saman untuk hadir dalam Borang 13 dan hendaklah menyebabkan dua salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya hendaklah menyampaikan satu salinan Borang 13 yang telah ditandatangani dan dimeterai dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan salinan itu kepada orang yang dinamakan dalam saman.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 13
[Subperaturan 28(4)]

SAMAN UNTUK HADIR

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Kepada _____
(masukkan nama penuh dan alamat orang yang disaman)

Anda adalah dengan ini disaman supaya hadir di hadapan Tribunal di _____ (alamat tempat pendengaran) pada _____ hari bulan _____ pada jam _____ pagi/petang untuk memberikan keterangan bagi *pihak yang menuntut/penentang dan untuk membawa bersama-sama anda dan mengemukakan _____ (nyatakan dokumen yang hendak dikemukakan) pada masa dan di tempat yang disebut terdahulu. *Saman ini adalah seperti syarat yang dilampirkan.

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

**Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 14

[Subperaturan 32(1), 36(1), 39(2) dan 41(1)]

BAHAGIAN A

(untuk diisi oleh pemohon)

NOTIS PERMOHONAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Pihak yang menuntut/Penentang ingin membuat permohonan untuk

Alasan-alasan permohonan:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

BAHAGIAN B

(untuk diisi oleh Tribunal)

NOTIS PENDENGARAN PERMOHONAN

Pihak yang menuntut/penentang telah memohon kepada Tribunal untuk
_____ bertarikh _____.

Semua pihak yang berkenaan dikehendaki hadir di
_____ (tempat pendengaran) pada tarikh dan masa
yang dinyatakan di bawah:

Tarikh pendengaran : _____

Masa : _____

Bertarikh _____ hari bulan _____

(METERAI)

Setiausaha

ARAHAN KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG:

1. Anda hendaklah menyatakan jenis permohonan dalam ruang yang disediakan.
2. Anda hendaklah menyatakan secara terperinci perintah yang dipohon dan alasan permohonan dalam ruang yang disediakan.
3. Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sambung pada helaian kertas yang berasingan dan tuliskan “sila lihat muka surat sebelah”. Apa-apa helaian kertas yang berasingan yang digunakan hendaklah dilampirkan bersama Borang ini.
4. Setelah mengisi butir-butir, anda hendaklah menandatangani sendiri Borang ini. Jika suatu perbadanan atau kumpulan orang yang tidak diperbadankan, sila nyatakan nama penuh orang yang diberi kuasa dengan jawatannya dan capkan dengan cop rasmi atau meterai perbadanan.
5. Setelah melengkapkan dan menandatangani Borang ini, anda hendaklah memfailkan Borang ini dalam salinan yang mencukupi dengan mengambil kira bilangan pihak-pihak yang terlibat dan dua salinan untuk disimpan oleh Tribunal.
6. Borang ini hendaklah difailkan di Tribunal bersama dengan fi yang ditetapkan. Setiausaha akan menyebabkan salinan-salinan yang difailkan dimeterai dengan meterai Tribunal dan diberi tarikh, tempat dan masa untuk pendengaran permohonan tersebut. Setiausaha akan menyimpan dua salinan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai dan menyebabkan salinan lain borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai dikembalikan kepada anda. Anda kemudiannya hendaklah, dalam masa tujuh hari daripada tarikh penerimaan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai daripada Tribunal, menyampaikan Borang tersebut kepada pihak-pihak yang terlibat.
7. Sekiranya anda gagal untuk menyampaikan salinan Borang ini yang telah ditandatangani dan dimeterai kepada pihak-pihak yang terlibat dalam masa yang ditetapkan, permohonan itu hendaklah dibatalkan.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 15

[Subperaturan 35(4), 36(8), 39(4) dan 41(4)]

PERINTAH PERMOHONAN

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

Permohonan ini setelah dipanggil untuk pendengaran di hadapan _____ pada
_____ dengan kehadiran/tanpa kehadiran _____ sebagai
_____, Tribunal dengan ini memerintahkan:

Bertarikh _____

(METERAI)

Presiden/Setiausaha

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA (TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA) 2015

BORANG 16
[Subperaturan 48(2)]

PERMOHONAN UNTUK MENGENEPIKAN AWARD

DALAM TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

DI _____

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. TUNTUTAN: _____

ANTARA

..... PIHAK YANG MENUNTUT

DAN

..... PENENTANG

1. Satu award telah diperoleh terhadap saya pada: _____

2. Saya dengan ini memohon untuk mengenepikan award itu.

3. Saya tidak hadir di pendengaran itu kerana:

4. Saya tidak memfailkan pembelaan saya kerana:

Tarikh

*Tandatangan/Cap ibu jari kanan
dan nama penuh (jika seorang individu)/
Nama penuh orang yang diberi kuasa,
jawatan dan cop rasmi/meterai
perbadanan (jika sebuah syarikat atau
pertubuhan perbadanan)*

NOTIS KEPADA PIHAK YANG MENUNTUT/PENENTANG

Pihak yang menuntut/penentang telah memohon kepada Tribunal ini untuk mengeneipkan award bertarikh _____. Tarikh dan masa pendengaran permohonan itu adalah sebagaimana yang dinyatakan di bawah ini.

Tarikh pendengaran : _____
Masa : _____ pagi/petang
Tarikh pemfailan : _____

(METERAI)

Setiausaha

Dibuat 26 Mei 2015
[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2)729/II]

DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN
Menteri Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

PART I
PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation
3. Jurisdiction
4. Prescribed fee
5. Forms

PART II
COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

6. Statement of claim
7. Filing of statement of claim
8. Statement of claim to be sealed, *etc.*, and entered in the Register
9. Service of statement of claim
10. Defence and counterclaim
11. Filing of statement of defence
12. Statement of defence to be sealed, *etc.*
13. Service of statement of defence
14. Defence to counterclaim

PART III
SERVICE

15. Address of service
16. Manner of service
17. Date of service

PART IV
CLASSIFICATION OF CLAIMS

18. Secretary to classify claims
19. Negotiation process
20. Settlement during negotiation
21. Notice of hearing when there is no settlement
22. Non-appearance of parties during negotiation

PART V
PROCEDURE

23. Award when statement of defence not filed
24. Admission of claim
25. Non-appearance of parties
26. Hearing
27. Service of an award

PART VI
SUMMONS TO APPEAR

28. Application for summons to appear
29. Service of summons to appear
30. Payment to person summoned
31. Failure to appear

PART VII
INTERLOCUTORY ORDER

32. Application for interlocutory order
33. Application to be sealed, *etc.*, and entered in the Register
34. Service of interlocutory application
35. Hearing of application for interlocutory order

PART VIII
SECURITY FOR COSTS

36. Security for costs of action
37. Manner of giving security
38. Saving for written law

PART IX
DISCOVERY AND PRODUCTION OF DOCUMENTS OR MATERIALS

39. Order for discovery
40. Failure to comply order

PART X
INTERROGATORIES

41. Interrogatories to be answered

PART XI
TRIBUNAL EXPERT

42. Appointment of expert to report on certain question
43. Report of Tribunal expert
44. Experiments and tests
45. Cross-examination of Tribunal expert

46. Remuneration of Tribunal expert
47. Calling of expert witnesses

PART XII
MISCELLANEOUS

48. Setting aside award
49. Rectification of award
50. Adjournments
51. Costs
52. Notes of evidence
53. Records of proceedings to be kept
54. Document from government department or local authority
55. Electronic filing of application or document
56. Evidentiary value of copies of electronically filed application or document certified by the Secretary

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

IN exercise of the powers conferred by section 124 of the Strata Management Act 2013 [Act 757], the Minister, after consultations with the National Council for Local Government, makes the following regulations:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Strata Management (Strata Management Tribunal) Regulations 2015**.

(2) These Regulations come into operation on **1 July 2015**.

Interpretation

2. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“Act” means the Strata Management Act 2013 [Act 757];

“Register” means the Register of the Strata Management Tribunal;

“Assistant Secretary” means any officer appointed under section 104 of the Act to collectively carry out the functions and duties of the Secretary;

“President” means any member of the Tribunal who presides over any proceedings in respect of any claim brought before the Tribunal;

“Secretary” means the Secretary of the Tribunal appointed under section 104 of the Act and includes an Assistant Secretary; and

“Tribunal” has the meaning assigned to it under section 2 of the Act.

Jurisdiction

3. The Tribunal shall hear and determine any claim specified in Part 1 of the Fourth Schedule to the Act.

Prescribed fee

4. The fees to be paid under these Regulations shall be as prescribed in the First Schedule.

Forms

5. The forms referred to in these Regulations shall be as prescribed in the Second Schedule.

PART II

COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

Statement of claim

6. (1) Every claim filed with the Tribunal shall be in Form 1.

(2) The claimant shall state in Form 1 the amount and particulars of the claim.

(3) Form 1 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

- (b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Filing of statement of claim

7. Form 1 shall be filed with the Tribunal in four copies together with the prescribed fee and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent.

Statement of claim to be sealed, etc., and entered in the Register

8. (1) On receipt of Form 1, the Secretary shall cause the copies filed—

(a) to be sealed with the seal of the Tribunal; and

(b) to be dated and signed,

and the form shall be deemed to be issued.

(2) The Secretary shall cause every claim filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

(3) Every claim mentioned in subregulation (2) shall be distinguished by a number and the year in which the claim is filed.

(4) After a claim has been entered in the Register, the Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of Form 1 and cause the other signed and sealed copies of Form 1 to be returned to the claimant.

Service of statement of claim

9. (1) The claimant shall serve one signed and sealed copy of Form 1 on each respondent within fourteen days from the date of its issuance.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the signed and sealed copy of Form 1 shall be valid for a period of thirty (30) days from the date of its issuance and the claimant may, subject to the payment of the prescribed fee, file a fresh claim after the expiry of that date.

Defence and counterclaim

10. (1) Every defence and counterclaim filed with the Tribunal shall be in Form 2.

(2) Form 2 shall contain—

(a) admission to the claim if the respondent admits the claim;

(b) particulars as to why the respondent disputes the claim if the respondent disputes the claim; or

(c) particulars of counterclaim if the respondent has a counterclaim.

(3) Form 2 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

(b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Filing of statement of defence

11. (1) The respondent who has been duly served with a signed and sealed copy of Form 1 shall file his defence with the Tribunal in Form 2 within fourteen days from the date of receipt of such copy from the claimant.

(2) Form 2 shall be filed in four copies with the Tribunal together with the prescribed fee and where there is more than one claimant, with an additional copy for every additional claimant.

Statement of defence to be sealed, etc., and entered in the Register

12. (1) On receipt of Form 2, the Secretary shall cause the copies filed—

(a) to be sealed with the seal of the Tribunal; and

(b) to be dated and signed.

(2) The Secretary shall cause every statement of defence filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

(3) After a statement of defence has been entered in the Register, the Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of Form 2 and the other signed and sealed copies of Form 2 to be returned to the respondent.

Service of statement of defence

13. The respondent shall serve one signed and sealed copy of Form 2 on each claimant within fourteen days from the date of receipt of such Form from the Secretary.

Defence to counterclaim

14. (1) Every defence to counterclaim filed with the Tribunal shall be in Form 3.

(2) Form 3 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the claimant is an individual; or

(b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the claimant is a corporation or an unincorporated body of persons.

(3) The claimant shall, within fourteen days from the date of receipt of the signed and sealed copy of Form 2, file a defence to such counterclaim in Form 3 with the Tribunal.

(4) Subregulations 10(2) and (3), regulations 11, 12 and 13 shall apply with the necessary modifications to a defence to counterclaim.

PART III SERVICE

Address of service

15. Every document which is served to the Tribunal shall state the name and address of the party serving the document and that address shall be deemed to be the address of service of the party.

Manner of service

16. (1) Any document required to be served on any person under these Regulations may be served and shall be deemed to have been served on that person by serving a copy of such document—

- (a) personally;
- (b) by registered post addressed to the last-known address of business, registered office, parcel or residence of the person to be served; or
- (c) by attaching the document at a prominent part of the last-known address of business, registered office, parcel or residence of the person to be served.

(2) Notwithstanding subregulation (1), service of notification by the Tribunal on any person may be effected by sending the notification by way of email or other electronic means—

- (a) to that person in the case of an individual; or
- (b) to the authorized person of such corporation or an unincorporated body of persons, in the case of a corporation or an unincorporated body of persons.

Date of service

17. (1) The date on which any document has been served in accordance with regulation 16 shall be deemed to be the date of service of such document.

(2) For the avoidance of doubt, where any document is served by post, the date of posting shall be deemed to be the date of service of such document.

PART IV
CLASSIFICATION OF CLAIMS

Secretary to classify claims

18. (1) Upon a claim being filed with the Tribunal, the Secretary shall classify the claim either for negotiation or hearing.

(2) Where the claim is fixed for hearing, the Secretary shall issue on both the claimant and respondent a notice of hearing in Form 4 by specifying the date, place and time of hearing.

(3) Where the claim is fixed for negotiation, the Secretary shall issue on both the claimant and respondent a notice of negotiation in Form 5 by specifying the date, place and time of negotiation.

Negotiation process

19. (1) A negotiation process shall be held by the Tribunal on the date, place and time as specified in Form 5.

(2) The provisions of sections 110, 112 and 113 of the Act shall apply in any negotiation process.

Settlement during negotiation

20. Where the parties reached an agreed settlement, the Tribunal shall approve and record the settlement in Form 6.

Notice of hearing where there is no settlement

21. (1) Where the parties are unable to reach an agreed settlement as specified in regulation 20, the Secretary shall issue a notice of hearing to the parties in Form 4.

(2) The Secretary shall fix the date, place and time for any subsequent hearing and it may be communicated by the Tribunal to the parties within such time as may be deemed reasonable by the Tribunal.

Non-appearance of parties during negotiation

22. Where the claimant or respondent fails to appear for negotiation after Form 5 has been duly served on him, the Tribunal shall give a direction as it thinks fit and just.

PART V
PROCEDURE

Award when statement of defence is not filed

23. Where the respondent does not file his defence as specified in regulation 11, the Tribunal may—

- (a)* make an award for the claimant in Form 7 on the hearing date;
- (b)* adjourn the hearing in its discretion to enable the respondent to file his defence; or
- (c)* allow the respondent to submit his defence orally and proceed with the hearing.

Admission of claim

24. Where the respondent admits the claim in his statement of defence, the Tribunal shall make an award for the claimant in Form 8.

Non-appearance of parties

25. (1) Where the claimant or respondent fails to appear on the date, at the time and place fixed for the hearing, the Tribunal may proceed with the hearing or adjourn the hearing to a later date or give an order or make an award as it thinks appropriate.

(2) An award made as specified in subregulation (1) shall be—

- (a)* in Form 9 in the absence of the claimant; or
- (b)* in Form 10 in the absence of the respondent.

(3) Before disposing of the claim or counterclaim in the absence of any one or more parties, the Tribunal shall consider any representation submitted by the party or parties present.

(4) Where neither party appears on the date, at the time and place fixed for the hearing, the claim may be struck out by the Tribunal.

Hearing

26. (1) At the hearing before the Tribunal, the claimant shall be entitled to adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(2) After the claimant has presented his case, the respondent shall present his case and may adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(3) After the claimant and respondent have closed their respective cases, a brief oral or written submission may be made by the respondent and thereafter by the claimant.

(4) The Tribunal may at any time assist the parties in conducting their cases.

(5) An award made after the hearing under this regulation shall be in Form 11.

(6) Notwithstanding anything to the contrary therein contained in these Regulations, the Tribunal may conduct the proceedings and the hearing in such manner, and give order as it thinks appropriate, necessary or expedient.

Service of an award

27. The Secretary shall serve a copy of the award made by the Tribunal under these Regulations on the claimant and the respondent.

PART VI
SUMMONS TO APPEAR

Application for summons to appear

28. (1) The claimant or respondent may, at any stage of the proceedings by way of a notice of application in Form 12, apply to the Tribunal to summon any person to appear as witness or to produce any document, record or other things in his possession before the Tribunal.

(2) Form 12 shall contain the grounds of the application in detail as to the reason the person, document, records or other things as specified in subregulation (1) is required in the proceedings.

(3) The Tribunal may, in its discretion, allow the application conditionally or otherwise, or refuse the application.

(4) Form 12 shall be filed with the Tribunal in three copies and attached with the summons to appear in Form 13.

(5) The Tribunal shall register a summons to appear in Form 13 in cases where the application has been allowed under subregulation 28(3) and shall cause two signed and sealed copies of Form 13 to be returned to the person who applies for the summons to appear.

Service of summons to appear

29. Any person who applies for a summons to appear shall, within seven days from the receipt of the signed and sealed copies of Form 13 from the Tribunal, serve one copy of such Form on the person named in the summons.

Payment to person summoned

30. (1) Any person who applies for a summons to appear shall pay the person named in the summons an amount prescribed in the First Schedule.

(2) The payment mentioned in subregulation (1) shall be paid by money order, postal order, cashier order, bank order or bank draft and it shall be attached to Form 13 upon service.

Failure to appear

31. (1) Any person who fails to appear as a witness or to produce any document, records or other things in his possession or otherwise as set out in Form 13 shall be guilty of an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding five thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding three years or both.

(2) Notwithstanding subregulation (1), where any person fails to appear as a witness or to produce any document, records or other things in his possession as set out in Form 13, the Tribunal may apply to a court for an order for committal or contempt of court.

PART VII
INTERLOCUTORY ORDER

Application for interlocutory order

32. (1) Every application for an interlocutory order shall be made by way of notice of application in Form 14.

(2) Form 14 shall be filed with the Tribunal together with the prescribed fee in sufficient copies with the consideration of the number of parties involved and two copies to be kept by the Tribunal.

(3) Form 14 shall contain in detail the prayers and grounds of application.

(4) Form 14 shall be—

(a) signed or thumb-printed, in the case where the applicant is an individual; or

- (b) signed by an authorized person together with the full name of the signatory and affixed with the company's official stamp or common seal, in the case where the applicant is a corporation or an unincorporated body of persons.

Application to be sealed, etc., and entered in the Register

33. (1) On receipt of Form 14, the Secretary shall cause the copies filed—

- (a) to be sealed with the seal of the Tribunal;
- (b) to be given the date, place and time of the hearing of the application;
and
- (c) to be dated and signed.

(2) The Secretary shall cause every application filed to be entered in the Register kept at the Tribunal.

Service of interlocutory application

34. (1) After an application for an interlocutory order has been entered in the Register, the Secretary shall retain two signed and sealed copies of Form 14 and the other signed and sealed copies of Form 14 to be returned to the applicant.

(2) The applicant shall, within seven days from the date of receipt of such Form from the Tribunal, serve the signed and sealed copies of Form 14 on the parties involved.

(3) Where the applicant fails to serve the signed and sealed copies of Form 14 on the parties involved within the time set out in subregulation (2), the application shall be struck out.

Hearing of application for interlocutory order

35. (1) The hearing of an application for an interlocutory order shall, unless the Chairman directs otherwise, be heard before the Secretary or any officer acting on his behalf.

(2) At the hearing of the application, the applicant shall be entitled to adduce evidence or produce any document, record or thing in support of his application.

(3) The provisions of section 110 of the Act shall apply in hearing of an application in this regulation.

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and may be subjected to such terms and conditions as the Tribunal thinks fit.

PART VIII
SECURITY FOR COSTS

Security for costs of action

36. (1) Every application for security for costs shall be made by way of notice of application in Form 14.

(2) Where, on the application of a respondent to an action or other proceedings in the Tribunal, it appears to the Tribunal—

(a) that the claimant is not a Malaysian citizen or ordinarily resident out of the jurisdiction;

(b) that the claimant (not being a claimant who is suing in a representative capacity) is a nominal claimant who is suing for the benefit of some other person and there is reason to believe that he will be unable to pay the costs of the respondent if ordered to do so;

(c) subject to subregulation (2), that the claimant's address is not stated in any claim or application made in the Tribunal or is incorrectly stated therein; or

(d) that the claimant has changed his address during the course of the proceedings with a view to evading the consequences of the litigation,

then, if, having regard to all the circumstances of the case, the Tribunal thinks it just to do so, the Tribunal may order the claimant to give such security for the respondent's costs of the action or other proceedings as it thinks just.

(3) The Tribunal shall not require a claimant to give security by reason only of paragraph (2)(c) if he satisfies the Tribunal that the failure to state his address or the misstatement thereof was made innocently and with no intention to deceive.

(4) Where, on the application of a respondent to an action or other proceedings in the Tribunal, it appears to the Tribunal that—

(a) a party, who is not a party to the action or proceedings (who is referred to as a "non-party"), has assigned the right to the claim to the claimant with a view to avoid his liability for costs; or

(b) the non-party has contributed or agreed to contribute to the claimant's costs in return for a share of any money or property which the claimant may recover in the action or proceedings,

and the non-party is a person against whom a costs order may be made, then, if, having regard to all the circumstances of the case, the Tribunal thinks it just to do so, it may order the non-party to give such security for the respondent's costs of the action or other proceedings as the Tribunal thinks just.

(5) An application for an order under subregulation (4) shall be made by way of a notice of application in Form 14, which shall be served on the non-party personally and on every party to the proceedings.

(6) The grounds to support the application shall be served with the notice of application on every person on whom the notice of application is required to be served.

(7) The references in the foregoing paragraphs to a claimant and a respondent shall be construed as references to the person (howsoever described on the record) who is in the position of claimant or respondent, as the case may be, in the proceedings in question, including the proceedings on a counterclaim.

(8) An order made under this regulation shall be in Form 15 and may be subjected to any terms, as the Tribunal thinks fit.

Manner of giving security

37. Where an order is made requiring any party to give security for costs, the security shall be given in such manner, at such time, and on such terms, if any, as the Tribunal may direct.

Saving for written law

38. An order under regulation 36 is without prejudice to the provisions of any written law which empowers the Tribunal to require security to be given for the costs of any proceedings.

PART IX

DISCOVERY AND PRODUCTION OF DOCUMENTS OR MATERIALS

Order for discovery

39. (1) The Tribunal may at any stage of proceedings, order any party to give discovery and production of documents or materials which are or have been in his possession, custody or power for the expeditious determination of the claim.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the claimant or respondent may at any stage of the proceedings by way of notice of application in Form 14 attaching a list of documents, apply to the Tribunal to direct any party or parties to give discovery and production of documents or materials which are or have been in his possession, custody or power for the expeditious determination of the claim.

(3) Form 14 shall contain details of the grounds of the application made under subregulation (2).

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and subject to such terms as the Tribunal may direct.

Failure to comply order

40. Where any party who is required to make discovery and production of documents or materials, fails to comply with such order, the Tribunal may make an order as it thinks fit and just, in particular, an order that the claim be dismissed or an order that the defence be struck out and an award be made accordingly.

PART X INTERROGATORIES

Interrogatories to be answered

41. (1) The claimant or respondent may at any stage of the proceedings by way of notice of application in Form 14 apply to the Tribunal for an order—

(a) to serve on any other party interrogatories relating to any matter in question between the applicant and that other party in the claim; and

(b) requiring that other party to answer the interrogatories within a specific period of time as may be determined by the Tribunal.

(2) Form 14 shall contain the grounds for the interrogatories.

(3) A copy of the proposed interrogatories and a copy of the answer to such interrogatories shall be attached together with the notice of application in Form 14.

(4) An order made under this regulation shall be in Form 15 and on such terms as the Tribunal may direct.

(5) Where any party who is required to answer the interrogatories fails to comply with such order, the Tribunal may make an order as it thinks fit and just including an order that the claim be dismissed or the defence be struck out and an award be made accordingly.

PART XI
TRIBUNAL EXPERT

Appointment of expert to report on certain question

42. (1) In any cause or matter in which any question for an expert witness arises, the Tribunal may at any time, on its own motion or on the application of any party, appoint an independent expert or, if more than one such question arises, appoint two or more such experts, to inquire and report upon any question of fact or opinion not involving questions of law or of construction.

(2) An expert appointed under this regulation shall be referred to as a "Tribunal expert".

(3) Any Tribunal expert in a cause or matter shall, if possible, be a person agreed between the parties and, failing agreement, shall be nominated by the Tribunal.

(4) The question to be submitted to the Tribunal expert and the instructions, if any, given to him shall, failing agreement between the parties, be settled by the Tribunal.

(5) In this Part "expert", in relation to any question arising in a cause or matter, means any person who has such knowledge or experience of or in connection with that question that his opinion on it would be admissible in evidence.

Report of Tribunal expert

43. (1) The Tribunal expert shall send his report to the Tribunal, together with such number of copies thereof as the Tribunal may direct, and the Secretary shall send copies of the report to the parties.

(2) The Tribunal may direct the Tribunal expert to make a further or supplemental report.

(3) Any part of a Tribunal expert's report which is not accepted by all the parties to the cause or matter in which it is made shall be treated as information furnished to the Tribunal and be given such weight as the Tribunal thinks fit.

Experiments and tests

44. Where the Tribunal expert is of the opinion that an experiment or test of any kind (other than one of a trifling character) is necessary to enable him to make a satisfactory report, he shall inform the parties and shall, if possible, make an arrangement with them as to the expenses involved, the person to attend and other relevant matters and if the parties are unable to agree on any of those matters, it shall be settled by the Tribunal.

Cross-examination of Tribunal expert

45. Any party may, within fourteen days after receiving a copy of the Tribunal expert's report, apply to the Tribunal for leave to cross-examine the expert on his report, and on that application, the Tribunal shall make an order for the cross-examination of the expert by all the parties either—

(a) at the hearing; or

(b) before an examiner at such time and place as may be specified in the order.

Remuneration of Tribunal expert

46. (1) The remuneration of the Tribunal expert shall be fixed by the Tribunal and shall include a fee for his report and a proper sum for each day during which he is required to be present either in Tribunal or before an examiner.

(2) Without prejudice to any order providing for payment of the Tribunal expert's remuneration as part of the costs of the cause or matter, the parties shall be jointly and severally liable to pay the amount fixed by the Tribunal for his remuneration, but where the appointment of a Tribunal expert is opposed, the Tribunal may, as a condition of making the appointment, require the party applying for the appointment to give such security for the remuneration of the expert as the Tribunal thinks fit.

Calling of expert witnesses

47. Where a Tribunal expert is appointed in a cause or matter, any party may, on giving the other party a reasonable time before the trial notice of his intention to do so, call an expert witness to give evidence on the question reported by the Tribunal expert but no party may call more than one such witness without the leave of the Tribunal, and the Tribunal shall not grant leave unless it considers it reasonable in the circumstances of the case.

PART XII MISCELLANEOUS

Setting aside award

48. (1) Any award obtained where any one party does not appear at the hearing, or any award made pursuant to paragraph 23(a), may be set aside by the Tribunal on the application of the aggrieved party.

(2) The application under subregulation (1) shall be made in Form 16 in three copies and contain grounds, in detail, why the award should be set aside together with the prescribed fee and shall be made within thirty days after the award has been served on the aggrieved party.

(3) Form 16 shall be served by the aggrieved party on the other party, or if more than one party, to all the other parties.

Rectification of award

49. (1) Pursuant to subsection 117(5) of the Act, the Tribunal may, on its own motion or on application in writing by any party to the proceedings, rectify a clerical mistake in any award or errors arising in the award from any slip or omission.

(2) No rectification of an award shall be made by the Tribunal unless—

(a) the Tribunal has taken great caution in view of public interest in the finalization of the legal proceedings;

(b) there is no fault on any part of the parties to the proceedings;

(c) the Tribunal has a valid reason to consider that it has proceeded on a misapprehension as to the facts or the law;

(d) all parties involved in the previous proceedings are given an opportunity to be heard.

(3) The rectification or correction under this regulation shall not—

(a) be made as a reason for re-arguing the case; or

(b) be used for the purpose of damaging arguments already considered by the Tribunal or because a party has failed to present the argument in all its aspects or as well as it might have been put.

(4) The provisions of sections 110, 112 and 113 of the Act shall apply in this regulation.

Adjournments

50. The Tribunal may from time to time adjourn a hearing to a specified date, time and place in such manner by such medium and on such conditions as it thinks just.

Costs

51. The Tribunal may in its discretion award—

(a) costs of any expert appointed by the Tribunal under paragraph 116(1)(a) of the Act; and

(b) other costs not exceeding five thousand ringgit to any party.

Notes of evidence

52. The Tribunal shall—

(a) take notes of evidence;

(b) state the terms of any particular questions or answer;

(c) make a note of the award made; and

(d) sign or initial the notes of evidence.

Records of proceedings to be kept

53. (1) The Secretary shall keep records of all proceedings of the Tribunal.

(2) The records required by these Regulations shall be kept by making entries in the respective case file.

Document from government department or local authority

54. Where in any proceedings, a document from a government department or local authority is tendered before the Tribunal by any party to the proceedings, no officer of the government department or local authority from where the document is procured shall be summoned or cross-examined with regard to the contents of the document unless the Tribunal orders otherwise.

Electronic filing of application or document

55. (1) The Tribunal may provide a service for the electronic filing or lodging of any document required by these Regulations to be filed or lodged with the Tribunal.

(2) An application or document electronically filed or lodged under these Regulations shall be deemed to have satisfied the requirement for filing or lodgement if the application or document is communicated or transmitted to the Tribunal in such manner as approved by the Tribunal.

(3) An application or document which is required to be affixed, signed or sealed shall, if it is electronically filed or lodged, be certified or authenticated in such manner as approved by the Tribunal.

(4) Where an application or document which is required to be signed and attested under these Regulations is electronically filed or lodged, the requirement for attestation of the signature does not apply.

Evidentiary value of copies of electronically filed application or document certified by the Secretary

56. (1) A copy of or an extract from any document electronically filed or lodged with the Tribunal under regulation 54 which is supplied or issued by the Secretary and certified to be a true copy thereof or extract therefrom under the signature of the Secretary shall be admissible in evidence in any proceedings as equal as the original.

(2) Where an application or document is electronically filed or lodged with the Tribunal, the Secretary or his authorized officer shall not be liable for any loss or

damage suffered by any person by reason of any error or omission of whatever nature or however appearing in any document obtained by any person under the service referred to in subregulation (1), if such error or omission was made in good faith and in the ordinary course of the discharge of the duties of the Secretary or of his authorised officer or occurred or arose as a result of any defect or any breakdown in the service or in the equipment used for the provision of the service.

(3) Where an application or document is filed or lodged with the Tribunal which does not comply with any requirement set out in regulation 54, the Secretary may serve on the person by whom the application or document was filed or lodged (or, if there are two or more such persons, on any of them) a notice indicating the requirement which the document does not comply with.

(4) Where a replacement application or document—

(a) is filed or lodged with the Secretary within fourteen days after the receipt of the notice in subregulation (3); and

(b) complies with the requirement of this regulation,

the application or document shall be deemed to have been filed or lodged with the Tribunal.

FIRST SCHEDULE
PRESCRIBED FEES
[Regulation 4]

No.	Proceedings	Forms	Fee (RM)
1.	Filing of statement of claim for residential	1	100.00
2.	Filing of statement of claim for commercial/industrial	1	200.00
3.	Filing statement of defence and counterclaim for residential	2	100.00
4.	Filing statement of defence and counterclaim for commercial/industrial	2	200.00
5.	Filing defence to counterclaim for residential	3	50.00
6.	Filing defence to counterclaim for commercial/industrial	3	100.00
7.	Payment to the person summoned	12	100.00
8.	Filing of notice of application for residential	14	50.00
9.	Filing of notice of application for commercial/industrial	14	100.00
10.	Filing of application to set aside award for residential	15	50.00
11.	Filing of application to set aside award for commercial/industrial	15	100.00

SECOND SCHEDULE
FORMS
[Regulation 5]

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 1
[Regulation 6]

STATEMENT OF CLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	

Claimant's claim:
Particulars of claim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

TO THE RESPONDENT:

If you dispute the claimant's claim, you shall file in your statement of defence in Form 2 within fourteen days from the receipt of this Form.

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT:

1. You shall fill in your name in full, your identity card number/company number/registration number, your address and telephone number/handphone number/fax number in the column provided.
2. You shall fill in the name of the respondent in full, identity card number/company number/registration number, telephone number/handphone number/fax number and his last-known address in the column provided.

3. You shall state the order sought in the column provided.
4. You shall state the particulars of your claim in the column provided. The particulars shall include the relevant date and how the claim has arisen or what is the basis of the claim.
5. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
6. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or an unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
7. Having completed and signed this Form, you shall file this Form in four copies, and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent, with the Tribunal together with payment of the prescribed fee. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each respondent.
8. You cannot be represented by an advocate and solicitor at the hearing. However, you may apply to the Tribunal at the hearing to be represented by an advocate and solicitor provided that you can show that the matter in question involves complex issues of law and you will suffer severe financial hardship if you are not legally represented by such advocate and solicitor.

INSTRUCTIONS TO RESPONDENT:

1. When you receive this Form signed and sealed by the Tribunal, you are being sued by the claimant.
2. If you dispute the claim you shall state your defence, with particulars, in Form 2.
3. You shall file in your statement of defence in Form 2 with the Tribunal together with the prescribed fee.

4. If you fail to file your statement of defence within the prescribed time or if you fail to appear before the Tribunal on the hearing date, the Tribunal may make an award in favour of the claimant.

5. You cannot be represented by an advocate and solicitor at the hearing. However, you may apply to the Tribunal at the hearing to be represented by an advocate and solicitor provided that you can show that the matter in question involves complex issues of law and you will suffer severe financial hardship if you are not legally represented by such advocate and solicitor.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013

STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 2
[Regulation 10]

STATEMENT OF DEFENCE AND COUNTERCLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.:	
H/P No.:	
Fax No.:	

Statement of defence:

Counterclaim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

INSTRUCTIONS TO THE RESPONDENT:

1. If you admit the claimant's claim, you may state in the column provided for the statement of defence that you admit the claim.
2. If you dispute the claim, your statement of defence shall contain particulars as to why you dispute the claim.
3. If you have any counterclaim, you shall state your counterclaim with particulars in the column provided.

4. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
5. You shall file your statement of defence (and counterclaim if any) within the fixed time limit, otherwise an award will be made in favour of the claimant.
6. You shall sign and file four copies of this Form and where there is more than one claimant, with an additional copy for every additional claimant with the Tribunal together with payment of the prescribed fee.
7. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each claimant.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 3
[Regulation 14]

DEFENCE TO COUNTERCLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

Name of Claimant:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.: H/P No.: Fax No.:	
Name of Respondent:	
NRIC No./Company No./ Registration No.:	
Address:	
Tel No.: H/P No.: Fax No.:	

Defence to Counterclaim:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

Date of filing

Secretary

(SEAL)

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT:

1. If you admit the respondent's counterclaim, you shall state in the column provided for defence to counterclaim that you admit the counterclaim.
2. If you dispute the counterclaim, your defence to the counterclaim shall contain particulars as to why you dispute the counterclaim.
3. You shall sign and file four copies of this Form and where there is more than one respondent, with an additional copy for every additional respondent with the Tribunal together with payment of the prescribed fee.
4. The Tribunal will affix the seal of the Tribunal on all copies, and all except two copies of this Form shall be returned to you. You must then serve one copy of the signed and sealed Form on each respondent.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 4
[Subregulation 18(2)]

NOTICE OF HEARING

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

TAKE NOTICE that the above claim will be heard on _____, the ____ day of _____
at _____ (address of place of hearing)
at _____ a.m./p.m.

Please bring all witnesses, documents, records, materials or properties, whichever is concerned,
to support your claim/defence and counterclaim.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 5
[Subregulation 18(3)]

NOTICE OF NEGOTIATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

TAKE NOTICE that the above claim will be heard on _____, the ____ day of _____ at
_____ (address of place of hearing) at
_____ a.m./p.m.

Please bring all witnesses, documents, records, materials or properties, whichever is concerned to support your claim/defence and counterclaim.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 6
[Regulation 20]

AWARD BY CONSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before _____ in the presence of the claimant and the respondent, and both parties having consented, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 7
[Paragraph 23(a)]

AWARD FOR CLAIMANT WHERE
RESPONDENT DID NOT FILE STATEMENT OF DEFENCE

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The statement of claim (Form 1) has been duly served on the respondent and the respondent has failed to file his defence within the stipulated time. The Tribunal hereby makes the following award:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 8
[Regulation 24]

AWARD WHERE RESPONDENT ADMITS CLAIM

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

The respondent having admitted the claim, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 9
[Subregulation 25(2)]

AWARD FOR RESPONDENT WHERE CLAIMANT IS ABSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before
_____ in the presence of _____ as
the respondent, and in the absence of the claimant, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 10
[Subregulation 25(3)]

AWARD FOR CLAIMANT WHERE RESPONDENT IS ABSENT

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

This action having this day been called on for hearing before
_____ in the presence of
_____ as the claimant, and in the absence of the
respondent, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 11
[Subregulation 26(5)]

AWARD AFTER HEARING

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
..... RESPONDENT

This action having been heard before _____ on _____ at
_____, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 12
[Subregulation 28(1)]

NOTICE OF APPLICATION FOR SUMMONS TO APPEAR

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The Claimant/Respondent hereby applies to summon:

Name of witness : _____
NRIC No. : _____
Designation : _____
Address : _____

The grounds of the application:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT/RESPONDENT

1. You shall fill in your witness' full name, identity card number, designation and the last-known address of the witness in the column provided.
2. You shall state in the column provided your ground of application and shall contain in detail as to why the person, document, records or other things are required in the proceedings.
3. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.
4. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or an unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
5. Having completed and signed this Form, you shall file this Form with the Tribunal in three copies and attach the summons to appear in Form 13. The Tribunal may, in its discretion, allow the application conditionally or otherwise, or refuse the application.
6. The Tribunal shall register any summons to appear in Form 13 and shall cause two signed and sealed copies of Form 13 to be returned to you. You must then serve one signed and sealed copy of Form 13 within seven days from the date of receipt of such copies on the person named in the summons.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 13
[Subregulation 28(4)]

SUMMONS TO APPEAR

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

To

(insert full name and address of person summoned)

You are hereby summoned to appear before the Tribunal at _____ (address of place of hearing) on the _____ day of _____ at _____ a.m./p.m. to give evidence for the *claimant/respondent and also to bring with you and produce _____ (specify documents to be produced) at the time and place aforesaid. *This summons is as per condition attached.

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

**Delete where not applicable*

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 14
[Subregulations 32(1), 36(1), 39(2) and 41(1)]

PART A
(to be filled in by the applicant)

NOTICE OF APPLICATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL
AT _____
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
CLAIM NO.: _____

BETWEEN
.....CLAIMANT
AND
.....RESPONDENT

The claimant/Respondent hereby apply for

The grounds of the application:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

PART B

(to be filled in by the Tribunal)

NOTICE OF HEARING APPLICATION

The claimant/respondent has applied to the Tribunal for

_____ dated _____. All parties concerned must attend at
_____ (address of place of
hearing) on the date and time specified below:

Date of hearing : _____

Time : _____

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

Secretary

INSTRUCTIONS TO THE CLAIMANT/RESPONDENT:

1. You shall state the type of application in the column provided.
2. You shall state in detail the order sought and grounds of application in the column provided.
3. If the column provided is insufficient, please continue on a separate sheet of paper and write "see overleaf". Any separate sheet of paper used should be attached to this Form.

4. Having filled in the particulars, you shall sign this Form personally. In the case of a corporation or unincorporated body of persons, you shall state the full name of the authorized person with his designation and affix the official stamp or common seal.
5. Having completed and signed this Form, you shall file this Form in sufficient copies with the consideration of the number of parties involved and two copies to be kept by the Tribunal.
6. This Form shall be filed with the Tribunal together with the prescribed fee. The Secretary shall cause the copies filed to be sealed with the seal of the Tribunal and to be given the date, place and time of the hearing of the application. The Secretary shall retain two copies of the signed and sealed copies of this Form and cause the other signed and sealed copies of this Form to be returned to you. You must then, within seven days from the date of receipt of the signed and sealed copies of this Form from the Tribunal, serve such Form on the parties involved.
7. If you fail to serve the signed and sealed copy of this Form on the parties involved within the stipulated time, the application shall thereafter be struck out.

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 15

[Subregulations 35(4), 36(8), 39(4) and 41(4)]

ORDER FOR APPLICATION

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

This action having been heard before _____ on _____
in/without the presence of _____ as the _____, the Tribunal hereby orders:

Dated the _____ day of _____

(SEAL)

President/Secretary

STRATA MANAGEMENT ACT 2013
STRATA MANAGEMENT (STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL) REGULATIONS 2015

FORM 16
[Subregulation 48(2)]

APPLICATION FOR SETTING ASIDE AWARD

IN THE STRATA MANAGEMENT TRIBUNAL

AT _____

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

CLAIM NO.: _____

BETWEEN

.....CLAIMANT

AND

.....RESPONDENT

1. An award has been obtained against me on: _____

2. I hereby apply to set aside the award.

3. I was not present at the hearing because:

4. I did not file my defence because:

Date

*Signature/Right thumb-print and full name
(if an individual)/
Full name of the authorized person,
designation and official stamp/common seal
(if a company or body corporate)*

NOTICE TO THE CLAIMANT/RESPONDENT

The claimant/respondent has applied to this Tribunal to set aside the award dated _____ . The date and the time for the hearing of application are as stated below.

Date of hearing : _____

Time : _____ a.m./p.m.

Date of filing : _____

(SEAL)

Secretary

Made 26 May 2015
[KPKT/PUU/(S)/8/09; PN(PU2)729/II]

DATUK ABDUL RAHMAN DAHLAN
Minister of Urban Wellbeing, Housing and Local Government