



Majlis Perbandaran Selayang

Menara MPS,
Persiaran 3, Bandar Baru Selayang,
68100 Batu Caves,
Selangor Darul Ehsan.
Tel: 03-6126 5800 • Faks: 03-6138 8933
E-mail: aduanmps@mps.gov.my • http://www.mps.gov.my



"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

(Sila sebutkan No. Rujukan bila menjawab)



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : (26) dlm MPS 3/2-1406/237

Tarikh : 23 Jun 2020

BADAN PENGURUSAN DI SKIM BERSTRATA (PEMAJU / EJEN PENGURUSAN / JMB / MC)

YBhg. Datuk / Dato' / Datin' / Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATACARA MESYUARAT AGUNG BAGI BADAN PENGURUSAN BERSTRATA (AGM / EGM) BAGI TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP).

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Selaras dengan perlaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula daripada 10 Jun 2020 sehingga 31 Ogos 2020 yang telah diumumkan oleh YAB Perdana Menteri Malaysia pada 07 Jun 2020, semua badan pengurusan strata (JMB / MC) yang ingin melaksanakan mesyuarat agung (AGM / EGM) adalah dibenarkan dengan mengamalkan amalan normal-normal baharu berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN), mengamalkan prosedur-prosedur keselamatan dan protokol kesihatan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan prosedur operasi standard tatacara mesyuarat agung badan daripada Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan (KPKT) sebagai langkah mengelakkan penularan wabak dan pencegahan COVID-19

3. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan kepada badan pengurusan di skim berstrata (Pemaju / Ejen Pengurusan / JMB / MC) untuk mengurus dan mengendalikan mesyuarat agung (AGM / EGM) di dalam tempoh perlaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula daripada 10 Jun 2020 sehingga 31 Ogos 2020.

4. Badan pengurusan adalah diingatkan bahawa Pengurusan Tatacara Mesyuarat Agung Badan Berstrata semasa tempoh PKPPemulihan hanya terpakai selagi mana Kerajaan masih mengekalkan status PKPP. Sekiranya Kerajaan menarik balik pelaksanaan PKPP dan mengisyiharkan status PKP ditarik balik, maka Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan & Pengurusan) 2015 dirujuk.

5. Sehubungan dengan itu, dipanjangkan garis paduan kepada semua badan pengurusan di skim berstrata (Pemaju / Ejen Pengurusan / JMB / MC) untuk dipatuhi mengikut ketetapan berikut : -

5.1 **SEBELUM MESYUARAT**

- a. Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sewajarnya dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh notis mesyuarat agung dikeluarkan.
- b. Pembeli / Pemilik / proksi yang ingin menyertai mesyuarat hendaklah memuat turun aplikasi **My Sejahtera** ke dalam telefon bimbit bagi tujuan '*contact tracing*'.
- c. Kapasiti kehadiran mesyuarat adalah bergantung kepada saiz tempat mesyuarat dengan mengambil kira penjarakan sosial.
- d. Hendaklah membuat penandaan di tempat mesyuarat dengan jarak 1 meter dan memaklumkan lebih awal kapasiti tempat mesyuarat kepada pembeli / pemilik / proksi.
- e. Hendaklah membuat penandaan di tempat pendaftaran dengan jarak 1 meter.
- f. Penyertaan mesyuarat adalah berdasarkan '*first come first serve basis*' sekiranya tempat mesyuarat tidak dapat menampung bilangan peserta.
- g. Hanya peserta yang telah membuat turun aplikasi **My Sejahtera** dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat.
- h. Pembeli / pemilik yang tidak menjelaskan caj (pemungkir) tidak digalakkan hadir dan hanya dipertimbangkan untuk memasuki tempat mesyuarat jika ada kekosongan selepas peserta memasuki tempat mesyuarat.
- i. Pembeli / pemilik / proksi yang berumur 60 tahun dan ke atas atau mempunyai penyakit kronik tidak digalakkan untuk menyertai mesyuarat.
- j. Tempat mesyuarat perlu dibersihkan atau disinfeksi sebelum mesyuarat berlangsung.

5.2 **SEMASA MESYUARAT**

- a. Menjalankan saringan suhu badan peserta sebelum memasuki tempat mesyuarat dan merekod kehadiran peserta. (peserta dengan suhu badan melebihi 37.5 celcius dan ke atas atau mempunyai gejala demam, sakit tekak, batuk, sesak nafas dan selsema adalah tidak dibenarkan masuk).
- b. Menyediakan sabun dan air atau '*hand sanitizer*' semasa mesyuarat.
- c. Peserta hendaklah mengaktifkan aplikasi **My Sejahtera** ketika mesyuarat.
- d. Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu.
- e. Peserta hendaklah memakai topeng muka '*face mask*' dan peserta yang gagal tidak dibenarkan memasuki tempat mesyuarat.
- f. Jamuan semasa dan selepas mesyuarat adalah tidak dibenarkan.
- g. Mesyuarat hendaklah dilaksanakan dengan kadar segera dan tempoh tidak boleh melebihi 4 jam.
- h. Hanya usul penting dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat dan keputusan hendaklah direkodkan.

- i. Hendaklah memastikan mesyuarat berlangsung dalam keadaan harmoni dan teratur.
- j. Mesyuarat hendaklah ditamatkan jika penjarakan sosial tidak dipatuhi dan keadaan menjadi tidak terkawal.

5.3 **SELEPAS MESYUARAT**

- a. Semua peserta tidak dibenarkan berkumpul di dalam atau diluar tempat mesyuarat selepas mesyuarat selesai.
- b. Tempat mesyuarat hendaklah ditutup kepada umum dan perlu dibersihkan dan disinfeksi selepas mesyuarat.
- c. Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan keputusan dimaklumkan kepada umum.
- d. Minit mesyuarat (AGM / EGM) hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya Bangunan.

6. Dimaklumkan juga bahawa pihak pengurusan badan perlu mengambil langkah kawalan tambahan yang perlu dipatuhi iaitu :-

- a. Pengurusan badan hendaklah memastikan maklumat penggunaan aplikasi **My Sejahtera / SELangkah.my** dipaparkan sekitar dewan mesyuarat. Orang ramai yang berurusan dengan mesyuarat diwajibkan untuk mengimbas kod 'QR Code' sebelum memasuki mana-mana ruang dewan bagi memudahkan pengesanan kontak sekiranya berlaku sebarang kes jangkitan ('QR Code' perlu diletakkan di setiap pintu masuk ruang dewan).
- b. Menyediakan alat pengimbas suhu badan yang menepati piawaian Sirim serta merekod suhu badan setiap peserta di luar dewan. Peserta yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 38 darjah celcius dan mempunyai simpton tidak sihat seperti demam, batuk serta selesema tidak dibenarkan masuk ke dewan dan disarankan untuk membuat pemeriksaan segera di hospital atau pusat kesihatan berhampiran.
- c. Menyediakan '*hand sanitizer*' kepada peserta di pintu masuk dewan mesyuarat. Setiap peserta wajib menggunakan '*hand sanitizer*' setiap kali keluar masuk dewan mesyuarat, mewajibkan peserta memakai topeng muka dan hidung sepanjang masa untuk mengelakkan penyebaran virus melalui titisan air sama ada bersin atau batuk, peserta yang tiada topeng muka dan hidung tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat, kedudukan tempat duduk di dalam dewan mesyuarat dengan menekankan konsep penjarakan sosial '*social distancing*' iaitu mewujudkan ruang kosong di antara tempat duduk, peserta perlu diingatkan supaya mengelak daripada bersalam-salaman dan bercakap secara bersemuka kurang dari 1 meter dengan peserta yang lain.
- d. Memastikan kedudukan dan susunatur kerusi dan meja perlu ditandakan dengan jarak 1 meter bagi memastikan jumlah pembeli / pemilik / proksi

- hadir semasa mesyuarat berlangsung terkawal dan melakukan pembersihan serta sanitasi terhadap peralatan selepas mesyuarat.
- e. Memastikan pembeli / pemilik / proksi yang hadir dan menunggu di luar dewan dihadkan dalam satu-satu masa, perlu duduk dalam keadaan penjarakan sosial di antara satu sama lain iaitu di ruang yang dibenarkan sahaja. Aktiviti berkumpul adalah ditegah walaupun dalam kumpulan yang kecil.
 - f. Pengurusan badan hendaklah sentiasa membuat peringatan kepada peserta sepanjang mesyuarat berlangsung sebagai peringatan langkah-langkah keselamatan dan pencegahan penyakit berjangkit.
 - g. Konsep 'paperless' harus dipraktik bagi mengurangkan membuat cetakan dan salinan kepada pembeli / pemilik / proksi yang hadir mesyuarat.
 - h. Memastikan makanan yang disediakan telah dibungkus dan dibawa balik serta tidak dibenarkan makan di sekitar dewan mesyuarat.
 - i. Menyelaras suhu pendingin hawa kepada bacaan suhu yang telah ditetapkan iaitu 24 darjah celcius. Penggunaan penapis angin yang berkualiti tinggi adalah digalakkan bagi mencegah penularan virus melalui udara, pembukaan tingkap sangat digalakkan bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan kemasukan cahaya matahari.
 - j. Tahap kelembapan udara dalam dewan 'humidity' perlu dibuat pemeriksaan untuk mempastikan keadaan udara berada dalam paras dibenarkan bagi membendung penularan virus dan pertumbuhan kulat / fungi dalam ruang dewan.
 - k. Penggunaan peralatan guna sama di dewan seperti kerusi / meja dan sebagainya perlu dihadkan kepada pembeli / pemilik / proksi yang dibenarkan masuk sahaja dan jika terdapat keperluan tambahan untuk menggunakan peralatan guna sama di dewan seperti kerusi / meja dan sebagainya perlu pastikan kebersihan dititikberatkan sebelum dan selepas mesyuarat.
 - l. Penggunaan kemudahan guna sama seperti tandas, surau dan pantry perlu diberi perhatian. Peserta yang hadir mesyuarat digalakkan menggunakan bergilir-gilir untuk melaksanakan penjarakan sosial.
 - m. Penggunaan lif (sekiranya ada) dihadkan kepada empat (4) orang pada satu-satu masa dan perlu berdiri di kawasan bertanda bagi mengelakkan berlaku sentuhan serta elakkan daripada menghadap muka di antara satu sama lain.
 - n. Memastikan tandas di dewan mesyuarat sentiasa dalam keadaan bersih, membersihkan tombol pintu / penyelak pintu dan tempat duduk tandas (tandas duduk).
 - o. Kemudahan seperti sabun pencuci tangan dan tisu perlu disediakan setiap masa di tandas.
 - p. Pastikan sistem pengaliran udara di tandas hendaklah berfungsi dengan sempurna.
 - q. Pembersihan sanitari perlu dilaksanakan di persekitaran dewan serta permukaan yang sering disentuh seperti lantai, tombol pintu, tandas,

- railing, suis lampu dengan menggunakan bahan-bahan nyahkuman sebelum dan selepas mesyuarat.
- r. Aktiviti pembersihan harus menggunakan bahan pencuci dan kaedah yang telah diperakukan oleh pihak berkuasa terutama Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
7. Bagi memastikan panduan ini dipatuhi, pengurusan badan diminta untuk mengemukakan laporan bergambar logistik, fasiliti dan keselamatan di tempat mesyuarat agung selaras dengan prosedur operasi standard Majlis Keselamatan Negara (MKN) / Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan (KPKT) ke Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, Majlis Perbandaran Selayang 3 hari sebelum berlangsungnya mesyuarat melalui email jabatan cob@mps.gov.my
8. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan prosedur operasi standard mesyuarat agung badan pengurusan (AGM / EGM) atau mesyuarat tidak terkawal, pihak pengurusan hendaklah menamatkan mesyuarat agung badan dengan segera dan tanggungjawab sepenuhnya di atas pengurusan badan.
9. Sebarang pertanyaan lanjut berhubungan dengan PKPPemulihan, pihak pengurusan badan boleh melayari laman web Majlis Keselamatan Negara atau menghubungi talian hotline 03-88882010.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"SELANGOR MAJU BERSAMA'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'MESRA CEPAT TEPAT DAN BERKUALITI'
'SELAYANGKU SAYANG'**

Saya yang menjalankan amanah,

(HJ. SHAMSUL SHAHRI BADLIZA BIN MOHD NOOR S.M.S.,A.M.S)
Pesuruhjaya Bangunan / Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang.

s.k. Pengarah, Jabatan Korporat

Pengarah, Jabatan Pesuruhjaya Bangunan