



NEGERI KELANTAN

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF KELANTAN GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 60
No. 6

15hb Mac 2007

TAMBAHAN No. 3
PERUNDANGAN

Kn. P.U. 10

AKTA HAKMILIK STRATA 1985
(AKTA 318)

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA
(NEGERI KELANTAN) 2007

SUSUNAN KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama
2. Tafsiran
3. Fi
4. Pelantikan Pendaftar.

BAHAGIAN II
PERMOHONAN

5. Permohonan.
6. Pendaftaran permohonan.
7. Tugas Pendaftar.

BAHAGIAN III
PENGURUSAN KES

8. Prosedur pengurusan kes.
9. Tatacara ikatan dokumen.
10. Kuasa pendaftar untuk meminda maklumat dll.
11. Penyatuan pendengaran.
12. Pendengaran lebih daripada satu permohonan.
13. Pindaan.

BAHAGIAN IV
PROSEDUR SEMASAPENDENGARAN

14. Prosedur semasa pendengaran.
15. Keputusan Lembaga.

BAHAGIAN V
PELBAGAI

16. Penangguhan.
17. Ketidakhadiran.
18. Mengenenpikan keputusan.
19. Penarikan balik permohonan.
20. Cara penyampaian.
21. Meterai rasmi.
22. Perlanjutan masa.
23. Pemakaian Kaedah-Kaedah bagi Mahkamah Rendah.
24. Elaun.

JADUAL I.

JADUAL II.

AKTA HAKMILIK STRATA 1985

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA
(NEGERI KELANTAN) 2007

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 81 Akta Hakmilik Strata 1985, Akta 318 Pihak Berkuasa Negeri membuat kaedah-kaedah yang berikut :

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Hakmilik Strata (Negeri Kelantan) 2007**.

Tasiran

2. Dalam Kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“Akta” ertinya Akta Hakmilik Strata 1985;

“Borang” ertinya suatu borang yang dinyatakan dalam Jadual II kepada Kaedah-kaedah ini dan borang yang dikenalkan dengan menggunakan suatu rujukan ertinya borang yang dirujuk sedemikian dalam Jadual itu ;

“Lembaga” ertinya Lembaga Hakmilik Strata yang ditubuhkan di bawah seksyen 67A Akta ;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata yang dilantik di bawah kaedah 4 ;

“Pemohon” ertinya orang yang memfailkan permohonan menurut kaedah 5 ;

“Presiden” ertinya Presiden Lembaga Hakmilik Strata yang dilantik di bawah seksyen 67A Akta ;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi kepada bahagian Lembaga Hakmilik Strata yang dibentuk di bawah subseksyen 67A(6) Akta ;

“Pejabat Pendaftar” ertinya Pejabat Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata ;

“Timbalan Presiden” ertinya Timbalan Presiden Lembaga Hakmilik Strata yang dilantik di bawah seksyen 67A Akta.

Fi

3. Fi yang kena dibayar bagi permohonan yang dibuat di bawah Kaedah-kaedah sebagaimana yang ditetapkan di dalam Jadual 1 kepada Kaedah-kaedah ini.

Pelantikan Pendaftar

4. (1) Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui pemberitahuan dalam Warta;

(2) Pendaftar hendaklah menjadi setiausaha kepada Lembaga.

(3) Kecuali jika diperuntukkan selainnya dalam Kaedah-kaedah ini, Pendaftar hendaklah bertanggungjawab bagi pentadbiran Lembaga di bawah Bahagian IXA Akta.

BAHAGIAN II

PERMOHONAN

Permohonan

5. (1) Sesuatu permohonan kepada Lembaga hendaklah dibuat dalam Borang A dan hendaklah difailkan di Pejabat Pendaftar dalam sebanyak mana bilangan salinan yang perlu disampaikan.

(2) Permohonan dalam Borang A itu hendaklah menyatakan alasan permohonan, pernyataan ringkas mengenai relif atau remedi yang dituntut dan disertakan dengan-

(a) fi seperti yang ditetapkan dalam Jadual I;

(b) satu salinan dokumen hakmilik keluaran bagi petak yang berkenaan; dan

(c) apa-apa dokumen lain yang berkaitan.

(3) Sekiranya permohonan tidak memenuhi kehendak subkaedah (2), Pendaftar bolehlah enggan untuk menerima permohonan itu dan boleh memulangkannya kepada pemohon dengan syarat pemohon boleh mengemukakan semula permohonan tersebut dalam masa yang ditetapkan tanpa sebarang bayaran fi.

(4) Sekiranya pemohon gagal untuk mengemukakan semula permohonan di dalam masa yang ditetapkan, permohonan tersebut dianggap ditarik balik.

(5) Walauapapun subkaedah (4), seorang pemohon boleh mengemukakan satu permohonan baru dan untuk tujuan ini, subkaedah (1) dan (2) hendaklah terpakai.

Pendaftaran Permohonan

6. (1) Setiap permohonan yang diterima hendaklah di meterai dengan meterai permohonan Lembaga, ditarikhkan dan ditandatangani.

(2) Setiap permohonan yang diterima hendaklah didaftarkan di dalam buku rekod permohonan yang dikenali sebagai Buku Daftar Lembaga yang disimpan di Pejabat Pendaftar.

(3) Setiap permohonan hendaklah dibezakan melalui nombor dan tahun permohonan dibuat.

(4) Selepas butir-butir permohonan dimasukkan dalam Buku Daftar Lembaga, empat salinan permohonan yang telah dimeterai dan ditandatangani hendaklah disimpan oleh Pendaftar dan baki salinan dikembalikan kepada pemohon.

(5) Pemohon hendaklah menyampaikan satu salinan permohonan yang telah dimeterai dan ditandatangani kepada responden.

Tugas Pendaftar

7. Pendaftar hendaklah dengan seberapa segera selepas permohonan di bawah subkaedah 5(1) diterima, mengemukakan permohonan tersebut kepada Presiden untuk pertimbangannya.

BAHAGIAN III

PENGURUSAN KES

Prosedur Pengurusan Kes

8. (1) Presiden, setelah menerima salinan permohonan daripada Pendaftar di bawah kaedah 7, hendaklah menimbangkan permohonan dan dengan seberapa segera menetapkan satu tarikh untuk pengurusan kes itu.

(2) Pendaftar atas arahan Presiden, hendaklah memaklumkan pihak-pihak mengenai tarikh pengurusan kes.

(3) Semasa pengurusan kes, pihak-pihak hendaklah dimaklumkan mengenai tarikh, masa dan tempat pendengaran.

(4) Pihak-pihak perlu menamakan saksi-saksi yang akan dipanggil dan hendaklah menyediakan ikatan dokumen yang akan dikemukakan semasa pendengaran permohonan.

Tatacara Ikatan Dokumen

9. Lembaga boleh menyediakan tatacara ikatan dokumen sebagaimana yang difikirkan patut.

Kuasa Pendaftar Untuk Meminta Maklumat Dll

10. Pendaftar boleh pada bila-bila masa selepas pengurusan kes mengarahkan pemohon atau mana-mana pihak untuk memberi maklumat atau mengemukakan apa-apa dokumen dengan menghantar notis dalam Borang B.

Penyatuan Pendengaran

11. Pengerusi boleh menetapkan untuk menyatukan pendengaran bagi permohonan-permohonan sekiranya dia mendapati pada tarikh pengurusan kes-kes bahawa –

- (i) hak mendapatkan relif atau remedi yang dituntut di dalam permohonan-permohonan tersebut berkenaan dengan atau berbangkit daripada perkara yang sama ; atau
- (ii) kerana sesuatu sebab yang lain sepertimana yang difikirkan wajar olehnya.

Pendengaran Lebih dari Satu Permohonan

12. Lembaga boleh mendengar lebih daripada satu permohonan dalam lebih daripada satu persidangan, jika perlu

Pindaan

13. Lembaga boleh pada bila-bila masa membenarkan apa-apa permohonan dari mana-mana pihak untuk meminda apa-apa dokumen, notis atau kenyataan yang telah dibuat dan mengenakan apa-apa syarat apabila berbuat demikian.

BAHAGIAN IV

PROSEDUR SEMASA PENDENGARAN

Prosedur Semasa Pendengaran

14. (1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta dan Kaedah-kaedah ini, semasa prosedur berikut hendaklah digunakan berkenaan dengan pendengaran suatu permohonan oleh Lembaga –

- (a) Pengerusi hendaklah memulakan pendengaran dengan menerangkan secara ringkas kepada pihak-pihak yang terlibat mengenai permohonan dan perkara yang menjadi pertikaian termasuk remedi atau penyelesaian yang dipohon ;

- (b) Pengerusi boleh mengarahkan pemohon memulakan kesnya dengan memberi keterangan berkenaan dengan perkara yang menjadi pertikaian ;
- (c) Setelah berpuashati dengan keterangan pemohon, Pengerusi boleh mengarahkan responden untuk memberi keterangan berkenaan dengan menjadi pertikaian ;
- (d) Semasa memberi keterangan, pemohon dan responden hanya boleh merujuk kepada ikatan dokumen yang telah disediakan menurut subkaedah 8(4) ;
- (e) Semasa memberi keterangan, pemohon dan responden hanya boleh mengemukakan saksi-saksi yang telah dinamakan menurut subkaedah 8(4) dan keterangan yang diberikan oleh saksi-saksi tersebut hendaklah atas sumpah sepertimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 67U Akta ;
- (f) Apa-apa kenyataan bertulis atau dokumen yang dirujuk oleh mana-mana pihak hendaklah direkodkan ;
- (g) Pengerusi boleh menggunakan budibicaranya untuk membenarkan mana-mana pihak memeriksa balas pihak yang satu lagi, sekiranya perlu; dan
- (h) Pengerusi boleh mengarahkan pemohon atau responden untuk membuat penggulungan kes masing-masing, sekiranya perlu.

(2) Di akhir prosiding pendengaran atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi, Pengerusi hendaklah menyampaikan perintah Lembaga seperti dalam Borang C.

Keputusan Lembaga

15. Perintah yang menghendaki seseorang melakukan atau meninggalkan Lembaga sesuatu perbuatan hendaklah menyatakan masa selepas penyampaian perintah itu, atau suatu masa lain, dalam mana perbuatan itu kena dilakukan.

BAHAGIAN V

PELBAGAI

Penangguhan

16. Pengerusi boleh menangguhkan prosiding dari semasa ke semasa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

Ketidakhadiran

17. Sekiranya pada hari pendengaran -

- (a) pemohon tidak hadir tanpa sebab yang munasabah, permohonan boleh dibatalkan oleh Lembaga; atau

- (b) responden tidak hadir tanpa sebab yang munasabah walaupun salinan permohonan telah disampaikan kepadanya dengan sempurna, Lembaga boleh menurut budi bicara, membuat keputusan atas permohonan itu tanpa kehadiran responden.

Mengenepikan Keputusan

18. Bilamana suatu permohonan telah diputuskan semasa ketidakhadiran satu pihak, Lembaga boleh di atas permohonan yang dibuat oleh pihak tersebut dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan, mengenepikan keputusan itu sebagaimana difikirkan patut jika ia berpuashati terdapat sebab-sebab yang munasabah bagi ketidakhadiran itu.

Penarikan Balik Permohonan

19. (1) Pemohon boleh pada bila-bila masa sebelum permohonannya didengar, menarik balik permohonan dengan memaklumkan secara bertulis kepada Pengerusi permohonan niatnya untuk berbuat demikian.

(2) Pendaftar hendaklah mencatatkan atau menyebabkan catatan dibuat berkenaan dengan penarikbalikan permohonan itu di dalam Buku daftar lembaga.

Cara Penyampaian

20. (1) Suatu dokumen bolehlah disampaikan kepada seseorang atau badan bagi maksud Kaedah-kaedah ini dan hendaklah dianggap telah disampaikan -

- (a) dengan menghantar dokumen itu kepada orang berkenaan secara kediri; atau
- (b) dengan menghantar dokumen itu –
 - (i) ke tempat kediaman atau tempat kerja yang biasa atau merupakan alamat terakhir sekali diketahui bagi orang itu; atau
 - (ii) ke pejabat berdaftar atau yang biasa atau yang merupakan alamat terakhir sekali yang diketahui bagi badan itu; atau
- (c) dengan mengeposkan dokumen tersebut dalam suatu surat berdaftar berbayar yang dialamatkan kepada orang itu di alamat penyerahannya atau di alamatnya yang terakhir diketahui.

(2) Penyampaian dokumen kepada perbadanan pengurusan hendaklah dibuat kepada alamat yang ditunjukkan di dalam buku pendaftaran strata menurut peruntukkan di bawah seksyen 54 Akta dan hendaklah dianggap telah diterima sekiranya disampaikan kepada mana-mana ahli perbadanan pengurusan tersebut.

(3) Sekiranya sesuatu dokumen disampaikan secara kediri, penerima dokumen tersebut hendaklah menulis nama, nombor kad pengenalan dan menurunkan tandatangannya atas salinan dokumen yang berkenaan sebagai bukti penerimaan.

(4) Bagi maksud Kaedah-kaedah ini, perkataan “dokumen” hendaklah termasuk borang permohonan, saman, notis, perintah, award dan dokumen-dokumen lain yang dikeluarkan atau dibuat atau diberi oleh Lembaga.

Meterai rasmi

21. (1) Lembaga hendaklah mempunyai meterai rasmi yang disimpan di dalam jagaan Pendaftar.

(2) Setiap saman, notis, award, perintah atau dokumen-dokumen lain yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau pendaftar yang mana berkenaan dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga.

Perlanjutan masa

22. Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah Kaedah-kaedah ini untuk mengambil suatu masa tindakan boleh dilanjutkan atas permohonan, kepada Pengerusi dengan syarat-syarat bahawa keadilan di dalam kes itu menghendakinya.

Pemakaian Kaedah-kaedah bagi Mahkamah Rendah

23. Di mana tidak diperuntukkan selainnya oleh Akta atau Kaedah-kaedah ini, Lembaga Kaedah-kaedah boleh mengawal selia prosiding dengan memberi perhatian kepada Kaedah-kaedah yang bagi dipakai bagi mahkamah rendah dalam mana-mana guaman atau perkara sivil.

Elaun

24. Elaun yang akan dibayar kepada Presiden, Timbalan Presiden, Ahli-ahli Lembaga dan Pendaftar hendaklah seperti ditetapkan dalam Jadual I.

JADUAL I

FI

(Kaedah 3)

<i>Butiran</i>	<i>Peruntukan relevan Di bawah Akta- Hakmilik Strata 1985</i>	<i>Borang relevan</i>	<i>Bayaran RM</i>
1. Pendaftaran permohonan kepada Lembaga (Bagi Skim Kos Rendah)	Bahagian IXA	Borang A	RM 50.00
2. Pendaftaran permohonan kepada Lembaga (Bagi Skim-skim Lain)	Bahagian IXA	Borang A	RM 100.00
3. Elauan Ahli Lembaga	Bahagian IXA	-	RM100.00 seorang
4. Memfail dokumen	Seksyen 81	-	RM50.00
5. Notis	Seksyen 81	-	RM10.00 seorang
6. Perintah Lembaga	Seksyen 81	-	RM100.00

JADUAL II

BORANG A

[Subkaedah 5(1)]

PERMOHONAN UNTUK MERUJUK KEPADA LEMBAGA HAKMILIK STRATA

No. Permohonan :

Kepada :

Pendaftar,
Lembaga Hakmilik Strata,

.....
.....
.....

Tuan,

*Saya/Kami adalah

pemilik petak berdaftar/pemegang gadaian berdaftar/pemegang amanah/agen berdaftar kepada pemilik petak/perbadanan pengurusan
(Sila nyatakan selainnya).

Geran No :/...../...../.....
(No. Hakmilik) (No. Bangunan) (No. Tingkat) (No. Petak)

Mukim..... Daerah.....

Alamat penyampaian * saya/kami adalah :

.....
.....

No. Tel : No. Faks :

2. * Saya/kami ingin memohon untuk merujuk kepada Lembaga Hakmilik Strata berkenaan dengan perkara berikut : (nyatakan semua alasan permohonan)

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

3. Dengan ini * Saya/kami memohon kepada Lembaga menurut kuasa yang diberikan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 [Akta 318] untuk membuat perintah seperti yang berikut -

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

4. Maklumat Perbadanan Pengurusan adalah seperti berikut :

Nama :

Alamat :

Klasifikasi Bangunan : Skim Kos Rendah/Bagi Skim-skim lain

No. Tel : No. Faks :

5. Bersama-sama ini * saya/kami sertakan:

(a) fi permohonan sebanyak RM

(b) Salinan dokumen hakmilik keluaran petak yang berkenaan ;

(c) Dokumen-dokumen seperti berikut :

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

* Saya/kami mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah betul.

Tandatangan pemohon

(.....)

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan

Untuk kegunaan pejabat

Fail rujukan :

Tarikh terima :

Catatan :

.....
Tandatangan Pendaftar

Tarikh :

BORANG B

(Kaedah 10)

NOTIS SUPAYA MENGEMUKAKAN DOKUMEN

No. Permohonan :

Kepada :

.....
.....
.....

Saya Pendaftar, Lembaga Hakmilik Strata, pada menjalankan kuasa yang diberi oleh kaedah 10 Kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (Negeri Kelantan) 2006 dengan ini mengkehendaki tuan dalam tempoh hari dari tarikh notis ini.

* (a) supaya mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan seperti berikut :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

* (b) supaya memberi apa-apa maklumat sebagaimana yang ada pada tuan berkenaan dengan dokumen yang dinyatakan seperti berikut :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

dan bahawasanya saya mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa * dokumen/maklumat tersebut ada di dalam * pemilik/pengetahuan tuan.

Bertarikh pada haribulan 20

.....
Pendaftar
Lembaga Hakmilik Strata
Kelantan

BORANG C

[Subkaedah 14(2)]

PERINTAH

No. Permohonan :

Kepada :

.....
.....
.....

ATAS PERMOHONAN pihak pemohon bertarikh
DAN SETELAH MERUJUK kepada ikatan dokumen yang telah disediakan DAN SETELAH

MENDENGAR
bagi pihak pemohon

dan bagi pihak responden di mana * kedua-dua pihak
telah hadir/kedua-dua pihak tidak hadir/satu pihak hadir di hadapan Lembaga
Hakmilik Strata, maka ADALAH DIPERINTAHKAN BAHAWA –

.....
.....
.....
.....

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa sekiranya pihak tuan/puan tidak berpuas hati dengan
perintah ini, rayuan berkenaan dengan perkara undang-undang boleh dibuat ke
Mahkamah Tinggi menurut peruntukkan di bawah seksyen 67X Akta dalam masa 30
hari daripada tarikh perintah ini.

Bertarikh pada haribulan20

.....
Pendaftar
Lembaga Hakmilik Strata
Kelantan

Bertarikh pada 5 Julai 2006

STRATA TITLES ACT 1985

STRATA TITLES BOARD
(STATE OF KELANTAN) RULES 2006

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rules

1. Citation and date of coming into force.
2. Interpretation.
3. Fee.
4. Appointment of Registrar.

PART II

APPLICATION

5. Application.
6. Registration of application.
7. Duty of Registrar.

PART III

CASE MANAGEMENT

8. Procedure for case management
9. Procedure for bundle of documents.
10. Power of Registrar to call for information etc.
11. Consolidation of applications.
12. Hearing of more than one application.
13. Amendment

PART IV
PROCEDURE AT HEARING

- 14. Procedure at hearing.
- 15. Decision of the Board.

PART V
MISCELLANEOUS

Rules

- 16. Adjournment.
- 17. Non-attendance.
- 18. Setting aside decision.
- 19. Withdrawal of application.
- 20. Method of service.
- 21. Official seal.
- 22. Extension of time.
- 23. Application of Subordinate Court Rules.
- 24. Allowances.

SCHEDULE I.

SCHEDULE II.

STRATA TITLES ACT 1985

STRATA TITLES BOARD (STATE OF KELANTAN) RULES 2006

IN exercise of the powers conferred by section 81 of the Strata Titles Act [Act 318], the State Authority makes the following rules :

PART I

PRELIMINARY

Citation

1. These rules may be cited as the **Strata Titles Board (State of Kelantan) Rules 2007**.

Interpretation

2. In these Rules, unless the context otherwise requires -

“ Act” means the Strata Titles Act 1985 ;

“ Form” means a form specified in Schedule II of these Rules and a form identified by using a reference means a form referred to as such under the said Schedule ;

“Board” means the Strata Titles Board established under section 67A of the Act ;

“Registrar” means the Registrar of the Strata Titles Board appointed under rule 4 ;

“Applicant” means the person who files the application in accordance with rule 5 ;

“President” means the president of the Strata Titles Board appointed under section 67A of the Act ;

“Chairman” means the Chairman of the division of the Strata Titles Board established under subsection 67A (6) of the Act ;

“Officer of the Registrar” means of the Office of the Registrar of the Strata Titles Board ;

“Deputy President” means the Deputy President of the Strata Titles Board appointed under section 67A of the Act ;

Fee

3. The fee to be paid for an application made under these Rules is as specified in Schedule I to these Rules.

Appointment of Registrar

4. (1) A Registrar shall be appointed by the State Authority by notification in the State Gazette.

(2) The Registrar shall act as the secretary of the Board.

(3) Unless otherwise provided in these Rules, the Registrar shall be responsible for the administration of the Board under Part IXA of the Act.

PART II

APPLICATION

5. (1) An application to the Board shall be made in Form A and shall state filed in the Office of the Registrar in as many copies as are required to be served.

(2) The application in Form A shall state the grounds of the application, a brief statement of the relief or remedy claimed and together with –

(a) the fee as specified in Schedule I ;

(b) a copy of the issue document of title of the relevant parcel ; and

(c) any other relevant document.

(3) If an application does not comply with subrule (2), the Registrar may refuse to accept the application and may return the application to the applicant provided that the applicant may submit the said application within a specified period without payment of any fee.

(4) If the applicant fails to submit the application within the specified period, the said application shall be deemed to be withdrawn.

(5) Notwithstanding subrule (4), an applicant may submit a fresh application and for this purpose, subrules (1) and (2) shall apply.

Registration of application

6. (1) Every application received shall be sealed with the seal of the Board, dated and signed.

(2) Every application received shall be entered in the registration book to be known as the Register of the Board and kept at the Office of the Registrar.

(3) Every application shall be distinguished by the number and the year it is

made.

(4) After the particulars of the application have been entered in the Register of the Board, four copies of the application which have been sealed and signed shall be kept by the Registrar and the remaining copies to be returned to the applicant.

(5) The applicant shall serve the sealed and signed copy of the application on the respondent.

Duty of Registrar

7. The Registrar shall as soon as possible after an application under subrule 5(1) is received, submit the application to the President for his consideration.

PART III

CASE MANAGEMENT

Procedur for case management

8. (1) The President, upon receiving the copy of the application from the Registrar under rule 7, shall consider the application and as soon as possible fixed a date for the management of the case.

(2) The Registrar, on the direction of the President, shall inform the parties the date for the case management.

(3) During the case management, the parties shall be informed of the date, time and the place for hearing.

(4) The parties shall name the witnesses to be called and shall prepare the bundle of documents to be submitted during the hearing.

Procedure for bundle documents

9. The Board may set the procedure for preparing the bundle of documents as it deems fit.

Power of Registrar to call for information etd

10. The Registrar may at any time after an application is made direct the applicant or any partu to give information or submit any document by sending a notice in Form B.

Consolidation of hearing

11. The Chairman may decide to consolidate the applications if he finds that on the date of the case management –

- (a) the right to relif or remedy claimed there in are in respect of or arising out of the same matter ; or

(b) for some other reason he deems desirable to do so.

12. The Board may hear more than one application in any one sitting, if necessary.

Amendment

13. The Board may at any time allow any application from any party to amend any document, notice or statement which has been made and may impose conditions on doing so.

PART IV

PROCEDURE AT HEARING

Procedure of hearing

14. (1) Subject to the provisions of the Act and these Rules, the following procedure shall be used in the hearing of any application by the Board -

- (a) The Chairman shall begin the hearing by explaining briefly to the parties involved about the application and the matter in dispute including the relief or remedies applied for ;
- (b) The Chairman may direct the applicant to start his case by giving evidence pertaining to the matter in dispute ;
- (c) After having been satisfied with the applicant's evidence, the Chairman may direct the respondent to give evidence pertaining to the matter in dispute ;
- (d) During the hearing, the applicant and the respondent may refer to the bundle of documents prepared pursuant to subrule 8 (4) ;
- (e) When giving evidence, the applicant and the respondent may only produce witness named pursuant to subrule 8(4) and such evidence shall be given upon Oath or affirmation as provided under section 67U of the Act ;
- (f) Any written statement or document referred to by any party shall be recorded ;
- (g) The Chairman may use his discretion to allow a party to cross-examine the other party, if necessary ; and
- (h) The Chairman may direct the applicant or the respondent to make a closing submission, if necessary.

(2) At the conclusion of the hearing or at another date as determined by the Chairman, the Chairman shall deliver the order of the Board as provided in Form C.

Decision of Board

15. An order requiring a person to act or refrain from doing an act must specify the time the Board after service of the order, or some other time, within which the act is to be done or refrained from being done.

PART V

MISCELLANEOUS

Adjournment

16. The Chairman may adjourn the proceedings from time to time and may impose condition on doing so.

Non-attendance

17. If on the day of hearing –

- (a) the applicant is absent without any reasonable cause, the Board may dismiss the application ; or
- (b) the respondent is absent without any reasonable cause even though the copy of the application was duly served, the Board may in its discretion, hear and determine the application without the presence of the respondent.

Setting aside decision

18. Where an application is decided in the absence of a party, the Board may on the application made by that party within seven days of the decision set aside the decision as it thinks fit if it is satisfied that there are reasonable grounds for the absence.

Withdrawal of application

19. (1) The applicant may at any time before his application is heard, withdraws the application by informing the Chairman in writing of his intention to do so.

(2) The Registrar shall record or cause to be recorded the withdrawal of the application in the Register of the Board.

Method of service

20. (1) A document may be served on a person or body for the purposes of these Rules and shall be deemed to have been served -

- (a) by delivering the document to the person concerned personally ; or
- (b) by delivering the document –

- (i) to the residence or to the usual or last known address of that person ;
or
- (ii) to the registered office or to the usual or last known address of that body ; or
- (c) by posting the document in a pre-paid registered letter addressed to the person or body at this or his address for service or last known address.

(2) Service of a document on the management corporation shall be made in accordance with the provisions of section 54 of the Act at the address shown in the book of the strata register and shall be deemed to have been served if delivered to any member of the management corporation.

(3) If a document is served on a person, the recipient of the document shall state the name, identification card number and sign on the copy of the said document as proof of service.

(4) For the purpose of these Rules, the word “document” shall include application form, summons, notice, order, award, and any other document issued or made or given by the Board.

Official seal

21. (1) The Board shall have its own official seal which shall be kept in the custody of the Registrar.

(2) Each summons, notice, award, order or any other document issued, made or given by the Board shall be signed by the Chairman or the Registrar as the case may be and sealed with the official seal of the Board.

Extension of time

22. The time appointed by or under these Rules for doing an act may be extended on application to the Chairman upon such terms as the justice of the case may require.

Application of Subordinate Court Rules

23. Where it is not provided otherwise in the Act or these Rules, the Board may regulate its proceedings by having regard to the Rules applicable for the subordinate courts in any civil cause or matter.

Allowance

24. The allowances to be paid to the President, Deputy President, Members of the Board and the Registrar shall be determined by the State Authority.

SCHEDULE I

FEE

(Rule 3)

<i>Item</i>	<i>Relevant provision Under Strata Titles Act 1985</i>	<i>Relevant Form</i>	<i>Fee RM</i>
1. Registration of application to the Board (Low Cost Scheme)	Part IXA	Form A	RM 50.00
2. Registration of application to the Board (Other Scheme)	Part IXA	Form A	RM 100.00
3. Allouance Of the Board	Part IXA	-	RM 100.00
4. Failling Of Documents	Section 81	-	RM 50.00
5. Notice	Section 81	-	RM 6.00
6. Order Of Board	Section 81	-	RM100/=

SCHEDULE II

FORM A

[Subrule 5(1)]

APPLICATION TO REFER TO STRATA TITLES BOARD

Application No :

To :

Registrar,
Strata Titles Board,

.....
.....
.....

Sir,

* I/ we
am/ are the proprietor (s) registered chargee/ trustee (s) / registered agent (s) of the
proprietor (s) / management corporation/.....
(if others please state here).

Grant No : / / /
(Title No.) (Building No.) (Floor No.) (Parcel No.)

Mukim: District :

My/Our address for service:

.....
.....

Tel.No : Fax No :

2. * I / we wish to apply to refer to the Strata Titles Board in relation to the following
matter : (State the grounds of application)

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. * I / we hereby apply to the Board pursuant to the powers conferred on it by the
Strata Titles Act 1985 [Act 318] to make the following orders –

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

* 4. Particulars of the Management Corporation are as follow :

Name :

Address :

Classification of Building : Low Cost Scheme / Other Schemes (delete as appropriate)

Tel. No : Fax No :

5. * I / we now submit herewith :

(a) the application fee of RM.....;

(b) a copy of the issue document of title of the relevant parcel ;

(c) the following documents :

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

* I / we hereby affirm that all the information given are true.

Signature of applicant

(.....)

Date :

.....
* Delete as appropriate.

For official use only

File reference :

Date received :

Remarks :

.....

Signature of Registrar

Date :

FORM B

(Rule 10)

NOTICE TO PRODUCE DOCUMENTS

Application No :

To :

.....
.....
.....

I Registrar, of the Strata Titles Board, in exercise of the powers conferred by rule 10 of the Strata Titles Board (State Of Kelantan) Rules 2006 hereby require you, within days from the date of service of this Notice –

* (a) to produce the following documents :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

* (b) to supply any information as you may have relating to the following documents :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

and whereas I have grounds to believe that the * documents / information are in your * possession / knowledge.

Dated this day of 20

.....
*Registrar
Strata Titles Board
Kelantan*

FORM C

[Subrule 14(2)]

ORDER

Application No :

To :

.....
.....
.....

UPON THE APPLICATION of the applicant
AND UPON REFERRING to the bundle of documents prepared AND UPON
HEARING on behalf of the applicant and
..... on behalf of the respondent wherein * both parties were
present/both parties were absent/one party was present before the Strata Titles Board, IT
IS HEREBY ORDERED THAT -

.....
.....
.....

TAKE NOTICE that if you are not satisfied with this order, you may appeal to the High
Court on a point of law according to section 67X of the Act within thirty (30) days of the
date of this order.

Dated this day of20

.....
*Registrar
Strata Titles Board
Kelantan*

Dated 5 July 2006
[PTG.KN 2976]

CHE ISMAIL BIN HASABULLAH
Secretary
State Executive Council
Kelantan