

**UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI****PERMOHONAN SIJIL PENUBUHAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)**

BAHAGIAN 1: DI ISI OLEH PEMOHON		
NAMA KAWASAN	:	
NAMA JMB	:	
NO. HAKMILIK	:	
PEMAJU	:	

BAHAGIAN 2 : DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN			
BIL	PERKARA	√ / x	CATATAN
1	Surat permohonan daripada Pemaju.		
2.	Borang 5 - Salinan panggilan notis Mesyuarat Tahunan Pertama JMB		
3	Salinan minit mesyuarat tahunan pertama JMB yang telah diakui sumpah. - Senarai kehadiran pembeli - Senarai kehadiran proksi sekiranya ada - Senarai ahli-ahli jawatankuasa JMB yang dilantik berserta nombor telefon - Keputusan usul mesyuarat		
4	Salinan surat perjanjian jual beli (S&P) muka hadapan atau yang menunjukkan Nama, No. Unit dan Kad Pengenalan pembeli bagi setiap Ahli Jawatankuasa.		
5	Borang 9 - Salinan daftar pembeli (Peraturan 18, , Akta 757) yang mengandungi a. Nombor petak/Nombor unit. b. Unit syer yang diumpukkan untuk petak/unit c. Keluasan lantai petak/unit. d. Nama, No K/P, Alamat, No. Telefon, dan alamat e-mel pemunya petak. e. Jika pemunya bukan pemastautin, alamat di Malaysia yang mana boleh disampaikan kepadanya. f. Nama, Alamat, No. Rujukan fail peguamcara yang bertindak bagi pemunya petak dalam penjualan dan pembelian petak unit. g. Jumlah unit yang terjual dan unit yang belum terjual		
6	Undang-undang Kecil Peraturan 5		

7	Salinan geran/salinan hakmilik		
8	Salinan CCC/CF		
9	'Layout Plan'		
10	Tarikh milikan kosong 'Vacant Position'		
11	Borang 8 - Akaun beraudit bagi akaun penyenggaraan dan kumpulan wang penjelas yang telah diperakui benar.		
12	Salinan polisi insurans		
13	Senarai penghutang/'Outstanding list'		
14	Surat kelulusan nama skim pemajuan atau cadangan nama Badan Pengurusan Bersama (sekiranya ada).		

BAHAGIAN 3: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

NO. FAIL	:	MBIP/COB/
Disemak oleh:		Ulasan Pegawai COB:

KRONOLOGI

SKIM:	
CCC dikeluarkan	
Notis peringatan	
Notis AGM (Tarikh AGM)	
Minit Mesyuarat (28 hari selepas AGM diadakan)	
Perakuan JMB	
Deposit Kecacatan	
Pemfailan JP	