

**KEDIAMAN****BAHAGIAN (A) : BUTIRAN PENYEWAAN**

Hartanah : Lot/No .....

Jenis Kediaman : .....

**BAHAGIAN (B) : BUTIRAN PEMOHON**

1) Nama : .....

2) No. Kad Pengenalan : .....

3) Alamat : .....

.....

.....

4) No. Tel (Rumah) : ..... 5) No. Tel (H/p) : .....

6) Jantina : ..... 7)Warganegara : .....

8) Bangsa : .....

9) Pekerjaan : .....

10) Alamat Majikan : .....

: .....

: .....

**BAHAGIAN (C) : AKUAN PENYEWA**

Saya mengaku bahawa butir-butir dalam borang ini adalah benar dan saya bertanggungjawab atas segalanya. Saya faham sekiranya butir-butir yang beri palsu, maka pihak KMB boleh mengambil tindakan membatalkan permohonan saya ini.

Jika permohonan saya diluluskan, saya bersetuju untuk memenuhi segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak KMB.

Tandatangan Pemohon : .....

Cop Syarikat/Perniagaan : .....

Tarikh : .....

**BAHAGIAN (E) : ULASAN KETUA JABATAN**

1) Ulasan

.....  
.....

2) Tandatangan Ketua Jabatan : .....

3) Tarikh : .....

**BAHAGIAN (F) : KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF**

1) Ulasan Ketua Pegawai Eksekutif :

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

2) Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif :  DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN

3) Tandatangan : .....

4) Tarikh : .....

## **BAHAGIAN (F) : SYARAT-SYARAT SEWAAN**

### **1) PERMOHONAN SEWA**

Borang permohonan boleh didapati di Bahagian Penyewaan, Jabatan Pengurusan Harta (Aras 2, KMB).

### **2) SENARAI SEMAK**

Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut :-

- a) Salinan Kad Pengenalan Pemohon
- b) Salinan Kad Pengenalan Penjamin
- c) Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan Syarikat SSM

### **3) JENIS PREMIS UNTUK TAWARAN SEWA**

- a) Lot Perniagaan
- b) Lot Kediaman

### **4) KADAR SEWA BULANAN**

Kadar sewa yang ditetapkan bergantung kepada jenis dan lokasi premis.

### **5) BAYARAN SEWA BULANAN**

Bayaran sewa boleh dibuat sebelum tujuh haribulan (7hb) setiap bulan di kaunter bayaran di Aras 5, Bahagian Kewangan, Kumpulan Melaka Berhad atau melalui pengutip sewa yang telah dipertanggungjawabkan untuk membuat kutipan di premis-premis sewa setiap bulan.

### **6) CARA BAYARAN SEWA**

- a) Bayaran boleh dibuat dalam bentuk tunai (di kaunter bayaran dan pengutip sewa sahaja).
- b) Bank Cek
- c) \*Kiriman wang atau "deposit-cash" di kaunter bank BANK ISLAM
- d) \*Bayaran di atas talian, di akaun BANK ISLAM KUMPULAN MELAKA BERHAD iaitu 04015010016629.

Nota : \*Salinan resit bayaran hendaklah diserahkan kepada KMB beserta butiran pembayaran.

**7) PERTUKARAN HAK MILIK**

Penyewa TIDAK DIBENARKAN sama sekali menukar hak milik perniagaan tanpa pengetahuan dan kelulusan daripada pihak KMB.

**8) ADUAN KEROSAKAN**

Aduan kerosakan boleh dibuat melalui telefon, SMS dan borang aduan di Aras 2, Jabatan Pengurusan Harta, KMB.

**9) JENIS ADUAN**

Aduan yang dibuat pembaikan oleh KMB adalah yang berkaitan dengan kerosakan struktur bangunan sahaja dan tidak disebabkan oleh kecuaiian atau kerosakan disengajakan oleh pihak penyewa, keluarga, tetamu atau wakil.

**10) PENAMATAN SEWA**

Penyewa hendaklah mengemukakan Notis Sebulan (1) bulan sebelum tarikh penamatan sewa kepada KMB.

**11) PEMULANGAN DEPOSIT**

Deposit akan dipulangkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh penamatan sewa sekiranya semua dokumen yang lengkap telah dikemukakan kepada KMB seperti resit asal bayaran deposit sewa, bil air dan elektrik terakhir yang telah dijelaskan, tiada tunggakan sewa serta tiada kerosakan premis disebabkan oleh kecuaiian oleh pihak penyewa.

**12) LAIN-LAIN SYARAT**

Rujuk perjanjian penyewaan yang akan ditandatangani kelak.

*Borang kaji selidik yang lengkap diisi hendaklah dikembalikan ke:-  
Kumpulan Melaka Berhad*

*No.24-5 & 26-54, Bangunan Kota Cemerlang, Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh, Melaka  
Tel : 06-232 7880 / 06-232 1881 Fax : 06-2328980 Emal : [Info@kmb.com.my](mailto:Info@kmb.com.my) Website : [www.kmb.com.my](http://www.kmb.com.my)*

TERIMA KASIH DI ATAS KERJASAMA YANG DIBERIKAN