



KOD TATA AMALAN

CODE OF PRACTICE

Dicetak oleh
Printed by



Ranhill
SAJ

Perlindungan Data Peribadi

UNTUK SEKTOR UTILITI (AIR)

Personal Data Protection

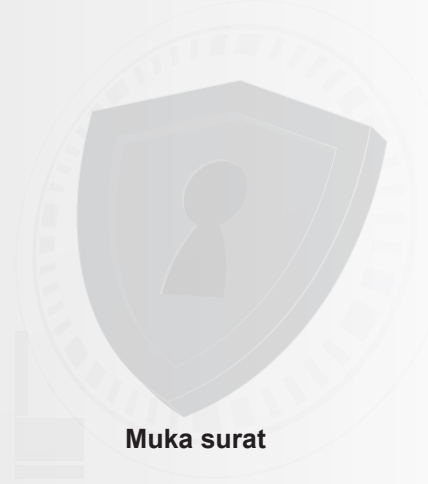
FOR THE UTILITIES SECTOR (WATER)





ISI KANDUNGAN

NO.	PERKARA	Muka surat
1.	TUJUAN DAN SKOP KOD TATA AMALAN	5.
2.	TAFSIRAN	5.
3.	PRINSIP AM	6.
	3.1 Prinsip Am	
	3.2 Kehendak di bawah Prinsip Am	
	3.3 Memperoleh Persetujuan Subjek Data	
	3.4 Pengumpulan Data Peribadi	
	3.5 Pengumpulan Data Peribadi Sensitif	
4.	PRINSIP NOTIS DAN PILIHAN	8.
	4.1 Prinsip Notis dan Pilihan	
	4.2 Kehendak Terhadap Notis Bertulis	
	4.3 Bilakah Notis Privasi perlu dikemukakan	
	4.4 Kaedah komunikasi	
5.	PRINSIP PENZAHIRAN	9.
	5.1 Prinsip Penzahiran	
	5.2 Pematuhan kepada Prinsip Penzahiran	
	5.3 Penzahiran yang dibenarkan di bawah Kod	
6.	PRINSIP KESELAMATAN	10.
	6.1 Prinsip Keselamatan	
	6.2 Pematuhan kepada Prinsip Keselamatan	
	6.3 Pemproses Data	
7.	PRINSIP PENYIMPANAN	11.
	7.1 Prinsip Penyimpanan	
	7.2 Pematuhan kepada Prinsip Penyimpanan	
	7.3 Standard Penyimpanan Data Peribadi	
	7.4 Proses	
8.	PRINSIP INTEGRITI DATA	12.
	8.1 Prinsip Integriti Data	
	8.2 Pematuhan kepada Prinsip Integriti Data	
	8.3 Proses	



ISI KANDUNGAN

NO.	PERKARA	Muka surat
9.	PRINSIP AKSES	14.
	9.1 Prinsip Akses	
	9.2 Pematuhan kepada Prinsip Akses	
10.	HAK-HAK SUBJEK DATA	14.
	10.1 Hak Akses Data Peribadi	
	10.1.1 Kuasa Untuk Memohon PAD	
	10.1.2 Pematuhan Pengguna Data Terhadap PAD	
	10.1.3 Mematuhi PAD yang sah	
	10.1.4 Keengganan Pengguna Data Mematuhi PAD	
	10.2 Hak Membuat Pembetulan Data Peribadi	
	10.2.1 Kuasa Untuk Memohon PPD	
	10.2.2 Pematuhan Pengguna Data Terhadap PPD	
	10.2.3 Keabsahan PPD	
	10.2.4 Keengganan Pengguna Data Mematuhi PPD	
	10.3 Hak Menarik Balik Persetujuan	
	10.3.1 Pengecualian	
	10.4 Hak Menghalang Pemprosesan Sekiranya Menyebabkan Kerosakan Atau Distress [Seksyen 42 Akta].	
	10.4.1 Kehendak	
	10.4.2 Keadaan Dimana Subjek Data Tiada Hak Menghalang Pemprosesan.	
	10.4.3 Pematuhan	
11.	PEMINDAHAN DATA PERIBADI KE LUAR NEGARA	19.
12.	PENTADBIRAN KOD TATA AMALAN	19.
	12.1 Pematuhan dan Pengawasan	
	12.2 Pindaan	
	LAMPIRAN 1 – Notis Privasi	20.
	LAMPIRAN 2 – Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air	22.
	LAMPIRAN 3 – Senarai Penzahiran	35.
	LAMPIRAN 4 – Borang Permintaan Akses Data (PAD)	36.
	LAMPIRAN 5 – Borang Permintaan Pembetulan Data (PPD)	38.

1. TUJUAN DAN SKOP KOD TATA AMALAN (“Kod”)

- 1.1 Kod ini telah dibangunkan oleh Pengguna-Pengguna Data (sebagaimana ditafsirkan kemudian dari ini) dibawah Seksyen 23 (1)(b) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (“Akta”) dan adalah terpakai kepada Sektor Utiliti (Air) sahaja. Kod ini merujuk kepada peruntukan-peruntukan undang-undang sebagaimana berikut:
- (i) Akta Industri Perkhidmatan Air 2006; dan
 - (ii) Kaedah-Kaedah Industri Perkhidmatan Air (Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air Antara Pengguna dengan Pemegang Lesen Pengagihan Air) 2014.
- 1.2 Kod ini mula berkuatkuasa pada tarikh ianya ditentukan untuk didaftarkan oleh Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (“PDP”).
- 1.3 Skop bagi Kod ini adalah terhad kepada pemprosesan data peribadi kepada Subjek Data yang berdaftar dengan Pengguna Data bagi tujuan perkhidmatan bekalan air.
- 1.4 Setiap Pengguna Data adalah dikehendaki melaksanakan dasar dan prosedur operasi standard masing-masing selaras dengan kehendak-kehendak di bawah Akta dan Kod ini.

2. TAFSIRAN

(i)	Pengguna Data	<p>Pengguna Data bagi Kod ini adalah terdiri daripada senarai berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Air Kelantan Sdn Bhd (291969-M);(ii) Lembaga Air Kuching;(iii) LAKU Management Sdn Bhd (345736-A);(iv) Lembaga Air Perak;(v) Pengurusan Air Pahang Bhd (805752-D);(vi) Pengurusan Air Selangor Sdn Bhd (393257-T);(vii) Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang Sdn Bhd (475961-X);(viii) Ranhill SAJ Sdn Bhd (476718-H);(ix) Lembaga Air Sibu;(x) Syarikat Air Darul Aman Sdn Bhd (854184-W);(xi) Syarikat Air Melaka Berhad (712238-W);(xii) Syarikat Air Negeri Sembilan Sdn Bhd (765891-T);(xiii) Syarikat Air Perlis Sdn Bhd (733856-A); and(xiv) Syarikat Air Terengganu Sdn Bhd (453286-D). <p>Pengguna-Pengguna Data yang dinyatakan di atas adalah sebagaimana disenaraikan di bawah Aturan 11, Perintah Perlindungan Data Peribadi (Golongan Pengguna Data) 2013, dan turut meliputi mana-mana entiti yang diwartakan oleh Pesuruhjaya PDP dari semasa ke semasa.</p>
-----	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ii)	Data Peribadi	Data Peribadi yang dirujuk di dalam Kod ini bermaksud mana-mana data atau maklumat seseorang Subjek Data yang didaftarkan dan diproses oleh Pengguna Data berhubung dengan perkhidmatan bekalan air;
(iii)	Data Peribadi Sensitif	Data Peribadi Sensitif mempunyai maksud sebagaimana yang ditafsirkan oleh Akta dan turut merangkumi apa-apa data peribadi sensitif atau maklumat yang diproses oleh Pengguna Data. Tiada apa-apa didalam Kod ini yang boleh menghadkan hak prerogatif Pengguna Data dari memperoleh Data Peribadi Sensitif, dengan syarat bahawa Data Peribadi Sensitif tersebut diperoleh dan disimpan menurut kaedah yang dinyatakan di dalam Akta.
(iv)	Subjek Data	Subjek Data bermaksud seorang individu yang masih atau pernah didaftarkan sebagai pengguna oleh Pengguna Data bagi tujuan perkhidmatan bekalan air.
(v)	Transaksi komersial	Transaksi komersial di bawah Kod ini bermaksud apa-apa transaksi yang bersifat komersial yang dijalankan bagi tujuan perkhidmatan bekalan air dan apa-apa perkara yang berkaitan dengannya.
(vi)	Pemproses Data	Pemproses Data, berhubung dengan Data Peribadi, merujuk kepada mana-mana orang atau syarikat yang memproses data bagi pihak Pengguna Data, yang mana merangkumi golongan pembekal perkhidmatan, kontraktor, tukang paip, agensi pengutip hutang, pembekal perkhidmatan pemprosesan data, peguamcara, juruaudit, perunding, penasihat, atau mana-mana pihak yang dilantik oleh Pengguna Data bagi tujuan yang berkaitan dengan perkhidmatan bekalan air.

3. PRINSIP AM

3.1 Prinsip Am

Prinsip Am menghendaki supaya Pengguna Data mematuhi sekatan-sekatan yang dikenakan di dalam memproses Data Peribadi dan Data Peribadi sensitif milik Subjek Data.

3.2 Kehendak di bawah Prinsip Am

Pemprosesan data peribadi yang merangkumi Data Peribadi sensitif hanya boleh dilakukan sekiranya:

- (i) Subjek Data telah memberikan persetujuan;

- (ii) Data Peribadi diproses bagi tujuan yang sah;
- (iii) Pemprosesan Data Peribadi adalah perlu atau berkaitan secara langsung dengan tujuan ianya diproses;
- (iv) Data Peribadi yang diperoleh adalah mencukupi, relevan dan tidak berlebihan bagi tujuan Data Peribadi tersebut diproses.

3.3 Memperoleh Persetujuan Subjek Data

- 3.3.1 Pengguna Data boleh memperoleh persetujuan Subjek Data melalui apa-apa kaedah yang membolehkan ia direkodkan dan dipelihara oleh Pengguna Data.
- 3.3.2 Persetujuan boleh dibuktikan dan direkodkan dengan cara Subjek Data menandatangani perjanjian bekalan air. Salinan Perjanjian Bekalan Air dibawah Kaedah-Kaedah Industri Perkhidmatan Air (Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air Antara Pengguna dengan Pemegang Lesen Pengagihan Air) 2014 dilampirkan sebagai Lampiran 2.
- 3.3.3 Persetujuan boleh diberikan bagi pihak Subjek Data melalui kaedah-kaedah berikut:
 - (i) Oleh mana-mana wakil yang diberikuasa untuk mewakili Subjek Data melalui dokumen undang-undang; atau
 - (ii) Oleh orang yang diberikuasa secara bertulis oleh Subjek Data untuk mewakili dirinya.
- 3.3.4 Walau apa pun perenggan di atas, persetujuan dari Subjek Data adalah tidak diperlukan bagi tujuan-tujuan berikut:-
 - (i) Untuk memohon bekalan air dengan tujuan untuk melaksanakan kontrak perjanjian bagi perkhidmatan bekalan air dengan Pengguna Data. Untuk mengelakkan keraguan, menandatangani Perjanjian Bekalan Air dibawah Kaedah-Kaedah Industri Perkhidmatan Air (Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air Antara Pengguna dengan Pemegang Lesen Pengagihan Air) 2014 oleh Subjek Data adalah dianggap sebagai persetujuan dari Subjek Data untuk memohon bekalan air.
 - (ii) Untuk melaksanakan perkhidmatan bekalan air atau kontrak yang mana Subjek Data merupakan suatu pihak kepadanya;
 - (iii) Untuk mematuhi apa-apa obligasi undang-undang yang Pengguna Data itu merupakan subjek baginya, selain suatu obligasi yang dikenakan oleh sesuatu kontrak;
 - (iv) Untuk melindungi kepentingan vital Subjek Data;
 - (v) Untuk mentadbirkan keadilan;
 - (vi) Untuk menjalankan apa-apa fungsi yang diberikan kepada mana-mana orang di bawah mana-mana undang-undang atau suatu perintah mahkamah yang menghendaki Data Peribadi dizahirkan; dan
 - (vii) Di mana dikecualikan secara nyata atau dibenarkan di bawah Akta.

3.4 Pengumpulan Data Peribadi

3.4.1 Bagi tujuan permohonan perkhidmatan bekalan air, Pengguna Data boleh mengumpulkan Data Peribadi berikut yang mana merangkumi tetapi tidak terhad kepada:-

- (i) Nama;
- (ii) Nombor Kad Pengenalan atau Pasport;
- (iii) Alamat premis dan/atau alamat surat menyurat;
- (iv) Butiran perhubungan seperti alamat, nombor telefon, nombor faksimili dan alamat e-mail;
- (v) Butiran akaun bekalan air; dan
- (vi) Data Peribadi yang lain yang diperoleh daripada dokumen perundangan yang diberikan oleh Subjek Data termasuk tetapi tidak terhad kepada suratcara hakmilik / geran tanah, Perjanjian jual beli, perjanjian sewaan, suratkuasa mentadbir, pemberian probet, surat kuasa wakil, sijil kelahiran, dan sijil kematian untuk membuktikan kelayakan.

3.4.2 Apabila Pengguna Data memperkenalkan pengumpulan Data Peribadi secara atas talian, Pengguna Data hendaklah memastikan bahawa serahan secara elektronik adalah selamat, dikunci dan dilindungi bagi menjaga keselamatan Data Peribadi Subjek Data.

3.5 Pengumpulan Data Peribadi Sensitif

Mana-mana Data Peribadi Sensitif boleh dikumpulkan dan diproses oleh Pengguna Data dengan syarat ianya dilakukan selaras dengan peruntukan Seksyen 40 Akta tersebut.

4. PRINSIP NOTIS DAN PILIHAN

4.1 Prinsip Notis dan Pilihan

Prinsip Notis dan Pilihan menghendaki supaya Pengguna Data menyediakan notis bertulis kepada Subjek Data sebelum atau secepat yang boleh dilaksanakan ketika mengumpul dan memproses Data Peribadi Subjek Data (selepas ini dirujuk sebagai "Notis Privasi").

4.2 Kehendak Terhadap Notis Bertulis

- (i) Notis Privasi hendaklah tersedia untuk umum, bagi menyatakan amalan privasi Pengguna Data. Contoh Notis Privasi dari Pengguna Data adalah sebagaimana dilampirkan di Lampiran 1.
- (ii) Notis Privasi hendaklah ditulis dalam kedua-dua versi Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat percanggahan dalam pentafsiran Notis Privasi tersebut, tafsiran dalam versi Bahasa Malaysia hendaklah mengatasi.

4.3 Bilakah Notis Privasi perlu dikemukakan

Notis Privasi perlu dikomunikasikan oleh Pengguna Data melalui salah satu dari cara-cara berikut: -

- (i) Apabila Pengguna Data mengumpulkan Data Peribadi dari Subjek Data bagi tujuan untuk melaksanakan kontrak dengan Subjek Data; atau
- (ii) Secepat yang boleh dilaksanakan selepas itu.

4.4 Kaedah Komunikasi

Pengguna Data boleh mengkomunikasikan Notis Privasi kepada Subjek Data melalui salah satu atau lebih dari kaedah-kaedah berikut:

- (i) Dengan memaparkan Notis Privasi tersebut di laman web Pengguna Data;
- (ii) Dengan mempamerkan secara menyerlah ringkasan Notis Privasi tersebut di tempat perniagaan Pengguna Data;
- (iii) Mengedarkan salinan Notis Privasi tersebut apabila diminta oleh Subjek Data di kaunter khidmat pelanggan Pengguna Data;
- (iv) Memasukkan suatu pernyataan di dalam borang-borang permohonan/pendaftaran dengan membuat rujukan kepada Notis Privasi tersebut, dan menyediakan butiran di alamat/pautan laman web korporat, atau email atau nombor telefon untuk maklumat lanjut kepada Subjek Data.

5. PRINSIP PENZAHIRAN**5.1 Prinsip Penzahiran**

Prinsip Penzahiran mengehadkan Pengguna Data dari menzahirkan Data Peribadi Subjek Data, melainkan penzahiran itu dibuat berdasarkan Notis Privasi dan undang-undang yang relevan atau dengan persetujuan dari Subjek Data. Contoh senarai penzahiran seperti dilampirkan di Lampiran 3 adalah sebagai garis panduan sahaja. Pengguna Data hendaklah membangunkan senarai penzahiran yang bersesuaian dengan kehendak perniagaan masing-masing.

5.2 Pematuhan kepada Prinsip Penzahiran

Untuk Mematuhi Prinsip Penzahiran, Pengguna Data hendaklah memastikan bahawa :-

- (i) Penzahiran itu mematuhi undang-undang yang relevan;
- (ii) Penzahiran hendaklah berkaitan secara langsung dengan tujuan yang dinyatakan semasa pengumpulan Data Peribadi;
- (iii) Penzahiran dilaksanakan kepada pihak-pihak yang dirujuk di dalam Notis Privasi atau golongan atau kategori pihak-pihak yang dikenalpasti di dalam Notis Privasi ; atau
- (iv) Memperoleh persetujuan dari Subjek Data jika penzahiran tidak dilaksanakan menurut Notis Privasi; dan
- (v) Mengambil langkah-langkah yang munasabah untuk menyimpan ringkasan atau rumusan rekod terhadap segala penzahiran Data Peribadi Subjek Data yang tidak dilaksanakan menurut Notis Privasi.

5.3 Penzahiran yang dibenarkan di bawah Kod

Pengguna Data adalah dibenarkan untuk menzahirkan Data Peribadi kepada mana-mana pihak yang tidak dinyatakan di dalam Notis Privasi dibawah keadaan-keadaan berikut :-

- (i) Subjek Data telah memberikan persetujuan;
- (ii) Bagi mencegah atau mengesan suatu jenayah atau bagi tujuan siasatan;
- (iii) Dibenarkan di bawah mana-mana undang-undang atau perintah mahkamah;
- (iv) Untuk melaksanakan tugas pengawalseliaan oleh badan kawalselia, agensi penguatkuasa undang-undang atau mana-mana agensi kerajaan;
- (v) Pengguna Data dengan cara munasabahnya mempercayai bahawa ia berhak di bawah undang-undang untuk menzahirkan suatu Data Peribadi;
- (vi) Pengguna Data dengan cara munasabahnya percaya bahawa Subjek Data memberikan persetujuan;
- (vii) Bagi menjaga kepentingan umum menurut undang-undang sedia ada;
- (viii) Bagi pentaksiran atau pungutan cukai menurut undang-undang percukaian sedia ada;
- (ix) Bagi tujuan statistik atau kajian yang mengeluarkan hasil kajian secara umum yang diluluskan atau diiktiraf oleh pihak berkuasa yang relevan.

6. PRINSIP KESELAMATAN

6.1 Prinsip Keselamatan

Prinsip Keselamatan menghendaki supaya Pengguna Data untuk mengambil langkah-langkah yang praktikal untuk melindungi Data Peribadi dari hilang, disalahguna, diubahsuai, digunakan secara tidak sah atau diakses atau dizahirkan secara tidak sengaja, dipinda atau dimusnahkan apabila memproses data peribadi.

6.2 Pematuhan kepada Prinsip Keselamatan

6.2.1 Pengguna Data adalah dikehendaki untuk mewujudkan prosedur dan langkah-langkah praktikal untuk memelihara keselamatan semua Data Peribadi di dalam milikan dan kawalannya, bagi mencegah pemprosesan Data Peribadi tanpa kebenaran atau yang menyalahi undang-undang dan bagi mengelakkan sebarang kehilangan yang tidak disengajakan atau kerosakan ke atas Data Peribadi.

6.2.2 Bagi mematuhi Prinsip Keselamatan, Pengguna Data boleh mengambil pendekatan berasaskan risiko untuk menentukan tahap keselamatan yang diperlukan dan digunapakai dalam menyediakan langkah-langkah praktikal dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:

- (i) Sifat Data Peribadi dan kemudahan yang boleh berlaku sekiranya berlaku kehilangan, penyalahgunaan, pengubahsuaian, akses atau penzahiran yang tidak dibenarkan atau disengajakan, pindaan atau pemusnahan;
- (ii) Tempat atau lokasi di mana Data Peribadi disimpan;

- (iii) Apa jua langkah-langkah keselamatan yang digunapakai ke atas apa-apa peralatan yang mana Data Peribadi di simpan;
- (iv) Langkah-langkah yang diambil bagi memastikan kebolehpercayaan, integriti dan kecekapan pegawai yang mempunyai akses kepada Data Peribadi; dan
- (v) Langkah-langkah yang diambil bagi memastikan pemindahan Data Peribadi yang selamat;
- (vi) Sebarang television yang dilengkapi litar tertutup jika di pasang, adalah bagi tujuan untuk pencegahan jenayah dan pengawasan keselamatan sahaja.

6.3 Pemproses Data

Sekiranya Pengguna Data melantik atau mempunyai kontrak dengan Pemproses Data untuk memproses Data Peribadi bagi pihaknya, Pengguna Data hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :-

- (i) Ia hendaklah mempertimbangkan dan memilih Pemproses Data sedemikian dengan berhati-hati;
- (ii) Peruntukan yang khusus yang mengandungi jaminan yang mencukupi, akujanji, jaminan atau perwakilan oleh Pemproses Data berhubung dengan langkah-langkah keselamatan yang sesuai bagi mengawal pemprosesan Data Peribadi;
- (iii) Mana-mana peraturan yang dibuat untuk memproses Data Peribadi di antara Pengguna Data dan Pemproses Data hendaklah dibuktikan secara bertulis; dan
- (iv) Apa-apa perjanjian di antara Pemproses Data hendaklah secara spesifik mempunyai peruntukan berkenaan obligasi kerahsiaan.

7 PRINSIP PENYIMPANAN

7.1 Prinsip Penyimpanan

Prinsip Penyimpanan menghadkan Pengguna Data dari menyimpan Data Peribadi untuk diproses lebih lama dari tujuan ia diperlukan bagi memenuhi tujuan tersebut.

7.2 Pematuhan kepada Prinsip Penyimpanan

Pengguna Data boleh menyimpan, menjaga atau memegang Data Peribadi Subjek Data sehingga selama yang diperlukan bagi memenuhi tujuan ia dikumpulkan dan berkaitan dengan kehendak-kehendak perniagaan dengan syarat bahawa penyimpanan tersebut adalah dilakukan menurut kehendak undang-undang dan akta yang relevan. Tertakluk kepada mana-mana undang-undang, peraturan, kaedah, perintah atau garis panduan sebaliknya yang mentadbir keperluan untuk Pengguna Data memelihara, menjaga atau menyimpan butiran Subjek Data, Pengguna Data hendaklah tidak menyimpan mana-mana Data Peribadi Subjek Data yang bukan lagi merupakan pengguna kepada Pengguna Data melebihi masa sepuluh (10) tahun dari tempoh penamatan perkhidmatan bekalan air dan melainkan sekiranya terdapatnya sebarang isu yang berkaitan dengan Subjek Data yang memerlukan Pengguna Data untuk menyimpan butiran Subjek Data tersebut.

7.3 Standard Penyimpanan Data Peribadi

Akta tidak menyatakan secara spesifik berkenaan jangka masa suatu Data Peribadi perlu disimpan. Pengguna Data, demikian itu hendaklah menyimpan Data Peribadi selagi mana ia diperlukan di bawah mana-mana undang-undang statutori dan perundangan dan/atau menurut polisi dan prosedur syarikat masing-masing. Data Peribadi boleh disimpan melebihi tempoh statutori sekiranya penyimpanan sedemikian adalah perlu dengan membuktikan kewajarannya terhadap perkara-perkara berikut:

- (i) Keperluan menyimpan data tersebut untuk prosiding undang-undang atau siasatan atau pengawalseliaan; atau
- (ii) Pencegahan jenayah; atau
- (iii) Maklumat yang dianggap sebagai berpotensi untuk kepentingan sejarah.

Sebagai salah satu alternatif dari memusnahkan atau memadam secara kekal sesuatu Data Peribadi, Pengguna Data boleh menyimpan Data Peribadi tanpa nama. Data peribadi tanpa nama tidak dianggap sebagai Data Peribadi selagi mana ia tidak boleh dikaitkan dengan mana-mana individu atau spesifik Subjek Data.

7.4 Proses

Penamatan perkhidmatan bekalan air. Pengguna Data perlu membangunkan polisi masing-masing untuk menetapkan tempoh simpanan Data Peribadi seseorang Subjek Data yang telah ditamatkan pendaftarannya untuk yang berikut:–

- (i) Penamatan perkhidmatan bekalan air atas permintaan dari Subjek Data; dan
- (ii) Penamatan perkhidmatan bekalan air selain dari atas permintaan Subjek Data contohnya, penamatan perkhidmatan bekalan air melalui aktiviti penguatkuasaan.

8. PRINSIP INTEGRITI DATA

8.1 Prinsip Integriti Data

Prinsip Integriti Data menghendaki Pengguna Data untuk mengambil langkah-langkah yang munasabah untuk memastikan pemprosesan Data Peribadi dilakukan dengan tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan dikemaskini:-

- (i) Dengan mengambilkira tujuan pengumpulan dan pemprosesan Data Peribadi; dan
- (ii) Mana-mana tujuan yang berkaitan secara langsung, Data Peribadi dikumpulkan dan selanjutnya diproses.

8.2 Pematuhan Kepada Prinsip Integriti Data

Pengguna Data perlu mempunyai polisi yang ditetapkan untuk memastikan rekod Data Peribadi yang disimpan adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan dikemaskini dengan mengambil langkah-langkah yang munasabah bagi memastikan perkara-perkara berikut -

- (i) Bahawa suatu data itu adalah tepat dalam erti kata ia telah direkodkan dengan betul;
- (ii) Lengkap dalam erti kata tiada sebarang peninggalan butiran-butiran di dalam Data Peribadi;
- (iii) Tidak mengelirukan dalam erti kata bahawa suatu Data Peribadi itu tidak samar, menipu atau suatu yang terlepas pandang;
- (iv) Sentiasa dikemaskini dalam erti kata bahawa Pengguna Data hendaklah memastikan suatu Data Peribadi itu adalah data terkini yang diberikan oleh Subjek Data.

Pengguna Data adalah berhak untuk menganggap data yang di berikan oleh Subjek Data sebagai tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan terkini. Pengguna Data tidak dituntut untuk mengesahkan ketepatan dan kelengkapan suatu Data Peribadi yang diberikan oleh Subjek Data dengan syarat bahawa Pengguna Data telah mewujudkan proses yang sesuai, mekanisma atau prosedur operasi standard bagi memastikan integriti data yang dikumpulkan oleh Pengguna Data.

Pengguna Data tidak akan bertanggungjawab atau diletakkan dalam kedudukan yang memungkirkan Prinsip Integriti Data apabila Pengguna Data telah mewujudkan proses yang sesuai, mekanisma atau prosedur operasi standard bagi memastikan integriti data yang dikumpulkan oleh Pengguna Data. Walaubagaimanapun, Pengguna Data adalah dituntut untuk memberi peringatan kepada Pengguna Data untuk mengemaskini Data Peribadi mereka, sama ada sebagai sebahagian dari komunikasi lazim atau sebaliknya.

Bagi mengelakkan keraguan, berikut adalah bukan suatu kemungkirkan terhadap Prinsip Integriti Data:

- (i) Penyelenggaraan Data Peribadi yang bersifat lampau (seperti, alamat premis terdahulu yang pernah diduduki oleh Subjek Data); dan
- (ii) Penyelenggaraan Data Peribadi yang merekodkan peristiwa-peristiwa yang telah berlaku (seperti, penamatan kontrak secara tidak sah).

8.3 Proses

Untuk menentukan integriti Data Peribadi, Pengguna Data perlu memastikan perkara-perkara berikut termasuklah: -

- (i) Menyediakan saluran yang munasabah untuk Subjek Data mengemaskini Data Peribadi;
- (ii) Mengemaskini Data Peribadi dengan segera selepas menerima permohonan dari Subjek Data;

- (iii) Pengguna Data boleh memohon untuk memeriksa integriti suatu Data Peribadi yang diterima dengan membuat semakan dari dokumen asal atau dari sumber dokumen itu sama ada sebagai keterangan sokongan atau sebaliknya;
- (iv) Penyimpanan data atau menaikmuat Data Peribadi ke dalam sistem elektronik Pengguna Data hendaklah dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa.

9. PRINSIP AKSES

9.1 Prinsip Akses

Prinsip Akses menghendaki Pengguna Data untuk memberikan Subjek Data hak untuk mengakses dan membuat pembetulan ke atas Data Peribadi mereka yang didapati tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak dikemaskini kecuali dimana pematuhan terhadap permohonan sedemikian untuk mengakses atau membuat pembetulan adalah dihalang dibawah Akta.

9.2 Pematuhan Kepada Prinsip Akses

- (i) Untuk mematuhi Prinsip Akses, Pengguna Data hendaklah memastikan hak Subjek Data untuk mengakses Data Peribadi dan untuk membuat pembetulan adalah dilaksanakan menurut Akta; dan
- (ii) Pengguna Data boleh untuk menolak hak Subjek Data untuk mengakses dan/atau untuk membetulkan Data Peribadi mereka dengan syarat penolakan itu dilaksanakan menurut Akta.

10. HAK-HAK SUBJEK DATA

10.1 Hak Akses Data Peribadi

Subjek Data mempunyai hak untuk memohon akses kepada Data Peribadi mereka yang diproses oleh atau bagi pihak Pengguna Data dan mempunyai hak untuk membuat Permintaan Akses Data ("PAD") kepada Pengguna Data dan untuk mendapat maklum balas dari Pengguna Data dalam tempoh masa yang ditetapkan mengikut Akta. Sebagai penjelasan, mana-mana Data Peribadi yang disimpan untuk tujuan sandaran atau simpanan (arkib) adalah tidak tertakluk untuk tujuan prinsip Akses. Contoh standard PAD adalah seperti Lampiran 4.

10.1.1 Kuasa Memohon PAD

- (i) Oleh Subjek Data sendiri;
- (ii) Oleh ibubapa, penjaga atau individu yang mempunyai tanggungjawab kepada individu berumur bawah 18 tahun;
- (iii) Individu yang dilantik oleh mahkamah untuk menjaga urusan Data Subjek melalui mana-mana dokumen undang-undang;
- (iv) individu yang di beri kebenaran secara bertulis oleh Subjek Data untuk bertindak bagi pihak Subjek Data;

10.1.2 Pematuhan Pengguna Data Terhadap PAD

Kepatuhan Pengguna Data terhadap PAD yang sah melalui:

- (i) Pembayaran caj yang ditetapkan didalam Jadual Satu Peraturan Perlindungan Data Peribadi (Fi) 2013 dijelaskan oleh Subjek Data. Had maksima caj yang perlu dibayar hendaklah dinyatakan di PAD sebagaimana Lampiran 4.
- (ii) Menyediakan borang yang standard untuk permohonan kebenaran Akses kepada Data Peribadi.
- (iii) Menyediakan salinan Data Peribadi Subjek Data yang dipohon dalam bentuk yang boleh difahami oleh pemohon dalam tempoh 21 hari dari tarikh permohonan; dan
- (iv) Sekiranya Pengguna Data tidak dapat mematuhi PAD dalam tempoh 21 hari, Pengguna Data hendaklah memaklumkan pemohon melalui notis secara bertulis sebab-sebab yang menyebabkan ketidakpatuhan pada PAD dan hendaklah, setakat yang mampu, patuh pada PAD tersebut.

10.1.3 Mematuhi PAD Yang Sah

Untuk memastikan PAD itu sah, Pengguna Data hendaklah memastikan bahawa -

- (i) PAD itu hendaklah dibuat dalam bentuk tulisan;
- (ii) Pengguna Data hendaklah diberi maklumat yang diperlukan untuk menentukan identiti pemohon. Sekiranya permohonan itu dibuat bagi pihak Subjek Data, dokumen yang dihantar mestilah disahkan untuk memastikan kesahihan hak Subjek Data untuk membuat permohonan;
- (iii) Pematuhan kepada PAD hendaklah tidak menzahirkan lain-lain Data Peribadi berhubung individu yang lain yang boleh dikenal pasti melalui maklumat yang diberikan;
- (iv) PAD hendaklah spesifik. Subjek Data hendaklah perincikan maklumat peribadi yang dipohon didalam PAD;
- (v) Sekiranya Subjek Data mempunyai akaun yang lain dengan Pengguna Data, Pengguna Data boleh gunakan PAD yang berlainan bagi setiap akaun; atau
- (vi) Subjek Data tiada hak akses untuk maklumat yang disimpan untuk tujuan sandaran dan arkib.

10.1.4 Keengganan Pengguna Data Mematuhi PAD

Pengguna Data berhak untuk tidak mematuhi permohonan Akses sekiranya -

- (i) Identiti tidak boleh disahkan. Pengguna Data tidak dibekalkan dengan maklumat yang diperlukan untuk memastikan identiti Subjek Data atau sekiranya PAD dihantar adalah bagi pihak, untuk memastikan kaitan pemohon dengan Subjek Data;
- (ii) Pengguna Data tidak diberi maklumat yang diperlukan untuk menentukan lokasi Data Peribadi;
- (iii) Beban yang tidak sepadan. Beban atau perbelanjaan untuk memberi Akses kepada Data Peribadi adalah tidak sepadan dengan risiko Subjek Data sebagai contoh sekiranya masa dan kos yang digunakan adalah lebih besar dari memenuhi permohonan PAD;

- (iv) Penzahiran yang lain. Pengguna Data tidak dapat mematuhi PAD tanpa menzahirkan Data Peribadi yang lain. Sekiranya demikian, Pengguna Data boleh menzahirkan secara tanpa nama Subjek Data yang lain atau melalui kebenaran Subjek Data atau lain-lain cara yang praktikal tanpa melanggar kehendak Akta;
- (v) Memenuhi Akses boleh menyebabkan tidak menghormati perintah mahkamah;
- (vi) Memenuhi Akses akan menzahirkan maklumat rahsia atau rahsia komersial atau perdagangan; atau
- (vii) Permohonan Akses itu dikawalselia oleh undang-undang yang lain dari Akta.

10.2 Hak Membuat Pembedulan Data Peribadi

Subjek Data berhak untuk memohon kepada Pengguna Data untuk membetulkan Data Peribadi sekiranya ia tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini melalui Permintaan Pembedulan Data ("PPD").

10.2.1 Kuasa Untuk Memohon PPD

- (i) Oleh Subjek Data sendiri;
- (ii) Oleh ibubapa, penjaga atau individu yang diberi tanggungjawab menjaga umur dibawah 18 tahun;
- (iii) Individu yang dilantik mahkamah untuk menjaga urusan Subjek Data atau melalui mana-mana dokumen perundangan;
- (iv) Individu yang dibenarkan secara bertulis oleh Subjek Data untuk bertindak bagi pihak Subjek Data.

10.2.2 Pematuhan Pengguna Data Terhadap PPD

Pengguna Data hendaklah mematuhi PPD yang sah dengan -

- (i) Membuat pembedulan yang diperlukan kepada Data Peribadi;
- (ii) Membekalkan kepada pemohon dengan salinan Data Peribadi yang telah dibetulkan; dan
- (iii) Mengambil tindakan yang praktikal untuk membekalkan Pemproses Data dengan Data Peribadi yang telah dibetulkan beserta notis sebab pembedulan.
- (iv) Sekiranya Pengguna Data tidak dapat mematuhi PPD dalam tempoh 21 hari, Pengguna Data hendaklah -
 - (a) Memaklumkan pada pemohon secara bertulis sebab kelewatan dan lanjutan masa tidak lebih empat belas (14) hari diberikan kepada Pengguna Data; dan
 - (b) Memberi sebab ketidak bolehan pematuhan.
- (v) Pengguna Data hendaklah mematuhi PPD tidak lewat dari 14 hari dari berakhirnya tempoh 21 hari yang diberikan setakat yang bolehkan dibuat.

10.2.3 Keabsahan PPD

Contoh PPD adalah seperti Lampiran 5. Untuk memastikan PPD adalah sah, Pengguna Data hendaklah memastikan -

- (i) PPD dibuat secara bertulis;
- (ii) PPD adalah spesifik kepada Data Peribadi yang hendak dibetulkan;
- (iii) Mempunyai maklumat yang diperlukan dengan dokumen yang disahkan untuk mengenalpasti identiti pemohon dan sekiranya pemohon bukanlah Subjek Data, memastikan hak dan identiti pemohon dan kaitan dengan Subjek Data;
- (iv) Pengguna Data dibekalkan dengan maklumat yang diperlukan untuk memastikan bentuk cara Data Peribadi yang hendak dibetulkan adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini;
- (v) Pengguna Data berpuas hati bahawa pembedaan yang menjadi subjek permohonan pembedaan adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini;
- (vi) Pengguna Data mempunyai kuasa dalam pemprosesan Data Peribadi yang memerlukan pembedaan dan tidak dihalang oleh lain-lain Pengguna Data untuk mematuhi PPD.
- (vii) Pengguna Data berhak sepenuhnya untuk membuat maklum balas secara lisan sekiranya keadaan memerlukan pembedaan dibuat sedemikian.

10.2.4 Keenganan Pengguna Data Mematuhi PPD

Pengguna Data berhak untuk tidak mematuhi PPD sekiranya -

- (i) Ketidakebolehan mengenal pasti identiti. Pengguna Data tidak dibekalkan dengan maklumat yang diperlukan yang sewajarnya dipohon oleh Pengguna Data;
- (ii) Tidak boleh mengenal pasti keperluan untuk pembedaan. Pengguna Data tidak dibekalkan dengan maklumat secukupnya yang sewajarnya dipohon oleh Pengguna Data untuk memastikan bentuk cara bagaimana Data Peribadi tersebut adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini;
- (iii) Data Peribadi tidak perlu diperbetulkan. Pengguna Data tidak berpendapat bahawa data peribadi berkaitan PPD adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini; atau
- (iv) PPD tidak tepat. Pengguna Data berpendapat bahawa pembedaan yang dipohon adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan terkini.

10.3 Hak Menarik Balik Persetujuan

Pengguna Data hendaklah berhenti memproses Data Peribadi berhubung Subjek Data apabila menerima notis berkaitan dari Subjek Data.

10.3.1 Pengecualian

Pengguna Data tidak dikehendaki berhenti dari memproses setakat dimana penarikan balik persetujuan akan menjejaskan hak dan kewajipan Pengguna Data melalui kontrak atau perundangan seperti di bawah –

- (i) Hak untuk mendapat pembayaran untuk perkhidmatan yang diberi sebagai contoh penjelasan semua bil, invoice cukai, bayaran tertunggak atau kes curi air;
- (ii) Hak untuk membawa prosiding undang-undang terhadap Subjek Data;
- (iii) Hak untuk membawa atau meneruskan siasatan dalaman terhadap Subjek Data;
- (iv) Kewajipan untuk menyimpan Data Peribadi untuk tempoh yang ditetapkan dibawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan sebagai contoh penyimpanan Data Peribadi dibawah Akta Arkib Negara 2003; dan
- (v) Tujuan audit dalaman, pengurusan risiko.

10.4 Hak Menghalang Pemprosesan Sekiranya Menyebabkan Kerosakan atau Distres [Seksyen 42 Akta]

Subjek Data boleh, melalui notis bertulis, menghendaki Pengguna Data untuk –

- (i) Berhenti memproses Data Peribadi; atau
- (ii) Tidak memulakan memproses Data Peribadi.

10.4.1 Kehendak

Subjek Data hendaklah buktikan bahawa-

- (i) Pemprosesan Data Peribadi tersebut atau pemprosesan Data Peribadi untuk tujuan atau cara yang mungkin menyebabkan kerosakan atau distress kepada perseorangan atau perseorangan yang lain; dan
- (ii) Kerosakan atau distress yang akan atau tidak diwajibkan -
 - (a) “kerosakan substansial” termasuk kerugian kewangan yang dialami oleh Subjek Data;
 - (b) “kebimbangan substansial” termasuk trauma secara emosi atau mental yang dialami oleh Subjek Data; dan
 - (c) “ketidakwajaran” bermaksud kerosakan atau kesusahan yang dialami oleh Subjek Data yang tidak boleh dijustifikasikan.

10.4.2 Keadaan Dimana Subjek Data Tiada Hak Menghalang Pemprosesan

Subjek Data tidak mempunyai hak untuk menghalang pemprosesan dalam keadaan berikut -

- (i) Subjek Data tidak mematuhi arahan Pengguna Data atau telah memberi kebenaran memproses data ; atau
- (ii) Masih terdapat jumlah tertunggak dari Subjek Data kepada Pengguna Data; atau
- (iii) Pematuhan terhadap arahan dari perundangan kawalselia.

10.4.3 Pematuhan

Sebaik menerima notis untuk berhenti atau untuk tidak memulakan pemprosesan Data Peribadi, Pengguna Data hendaklah, dalam masa 21 hari, serahkan Subjek Data dengan notis bertulis -

- (i) Menyatakan Pengguna Data telah patuh atau hendak patuh kepada notis tersebut; atau
- (ii) Sebab-sebab Pengguna Data tidak patuh kepada notis atau permohonan Subjek Data. Subjek Data hendaklah beri alasan yang sah kerana kerosakan atau distress yang substansial.

Sekiranya Pengguna Data bertindak untuk tidak mematuhi notis, Subjek Data boleh merujuk pada Pesuruhjaya PDP. Pesuruhjaya PDP boleh menghendaki Pengguna Data untuk patuh sekiranya berasas.

11. PEMINDAHAN DATA PERIBADI KE LUAR NEGARA

Pemindahan Data Peribadi ke luar Malaysia adalah tidak dibenarkan melainkan ia dibuat mengikut Seksyen 129 Akta. Data Peribadi boleh dipindahkan ke luar negara dengan mendapatkan persetujuan dari Subjek Data. Persetujuan boleh diperolehi melalui Notis Privasi atau melalui notis kepada Subjek Data.

12. PENTADBIRAN KOD TATA AMALAN

12.1 Pematuhan dan Pengawasan

- (i) Pengguna Data hendaklah hasilkan dan laksanakan polisi pematuhan masing-masing, prosidur dan carta kerja yang mematuhi kehendak Akta dan Kod ini. Pengguna Data juga boleh -
 - (a) Laksanakan pengawasan carta kerja dalaman; dan
 - (b) Laksanakan audit sendiri.
- (ii) Sekiranya perlu, Pengguna Data hendaklah bertemu dan berbincang isu yang berbangkit dibawah Kod ini dan perkara yang berkaitan.

12.2 Pindaan

- (i) Kod ini boleh dipinda, dikaji dan dikemaskini bagi apa-apa pindaan kepada Akta. Persuruhjaya boleh memaklumkan Pengguna Data secara bertulis apa-apa pindaan, kajian atau kemaskini terhadap Akta.
- (ii) Pindaan kepada Kod boleh dibuat:
 - (a) apabila ada pindaan kepada Akta, Peraturan atau standard;
 - (b) Pindaan yang dibuat oleh Pesuruhjaya PDP sendiri; dan /atau
 - (c) atas syor Pengguna Data untuk pindaan kepada Pesuruhjaya PDP apabila dibuat kajian kemaskini kepada Kod ini.

LAMPIRAN 1**NOTIS PRIVASI
PERLINDUNGAN DATA PERIBADI****Pengguna Yang Dihormati;**

Notis ini bertujuan mematuhi kehendak penguatkuasaan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 bagi memaklumkan hak-hak pengguna keatas data-data peribadi ("Data Peribadi") yang telah dan akan pengguna berikan kepada Pengguna Data bagi tujuan bekalan air.

DATA PERIBADI

Pengguna Data akan memproses data peribadi berikut seperti yang diberikan oleh pengguna kepada pihak Pengguna Data atau wakilnya di dalam borang bagi proses bekalan air :

- (i) Nama
- (ii) Nombor Kad Pengenalan / passport
- (iii) Maklumat perhubungan; alamat premis bekalan,
- (iv) Butiran terperinci seperti alamat surat menyurat, no. telefon bimbit, no. telefon, no faks dan alamat e-mail
- (v) Maklumat akaun bil air
- (vi) Lain-lain data peribadi yang diperolehi dari dokumen perundangan termasuk Perjanjian Jual Beli, Perjanjian Sewaan, Surat kuasa Mentadbir, Sijil Pengesahan Wasiat, Surat Kuasa Wakil, Sijil Kelahiran Dan Sijil Kematian.

PEMROSESAN DATA PERIBADI

Pengguna Data akan memproses data peribadi pengguna bagi tujuan berikut :

- (i) Membekalkan air untuk premis pengguna dan lain-lain perkhidmatan.
- (ii) Menyerahkan bil berkaitan ke premis
- (iii) Menyenggara pengkalan data dan proses-proses yang berkaitan dengan perkhidmatan pelanggan
- (iv) Membangunkan dan menyenggarakan sistem bekalan air
- (v) Mendapatkan wang yang kena dibayar dan pemuliharaan bayaran
- (vi) Menjalankan penguatkuasaan mengikut Akta Industri Perkhidmatan Air 2006
- (vii) Berkomunikasi dengan pengguna.

Data peribadi dan maklumat pengguna sangat diperlukan oleh Pengguna Data agar tidak menjejaskan keupayaan untuk memberikan perkhidmatan seperti dinyatakan di atas.

PENZAHIRAN DATA PERIBADI

Pengguna Data mungkin akan menzahirkan data peribadi pengguna kepada pihak-pihak seperti dibawah bagi memenuhi tujuan yang dinyatakan -

- (i) Pembekal perkhidmatan/ Tukang Paip;
- (ii) Ejen Pemungut Hutang;
- (iii) Pembekalkan perkhidmatan pemprosesan data;
- (iv) Operator perkhidmatan air lain;
- (v) Operator perkhidmatan pembentungan;
- (vi) mana-mana badan perundangan (regulatory bodies) atau agensi penguatkuasaan undang-undang atau perseorangan yang berhak melalui perintah mahkamah atau proses undang-undang;
- (vii) Peguam yang dilantik untuk melindungi dan mempertahankan hak atau harta syarikat, kakitangannya dan syarikat-syarikat yang berkaitan dan/atau kumpulan syarikatnya.

AKSES, PEMBETULAN DAN ADUAN

Pengguna boleh pada bila-bila masa (mungkin tertakluk kepada fi) mengemukakan permohonan bertulis meminta akses kepada, membuat pembetulan, atau menghadkan pemprosesan terhadap Data Peribadi atau untuk apa-apa aduan ke alamat dan e-mel seperti berikut :-

Pegawai
Pengerusi Jawatankuasa Pematuhan & Perlindungan Data

(Alamat)

(Nombor Telefon)

(Nombor Faks)

(Email)

LAMPIRAN 2**PERJANJIAN PERKHIDMATAN BEKALAN AIR**

PERJANJIAN ini dibuat pada hari bulan 20

ANTARA _____ (masukkan nama pemegang lesen pengagihan air) yang alamat berdaftar/tempat perniagaan di

_____ (masukkan alamat pemegang lesen pengagihan air) (yang disebut sebagai "Pemegang Lesen Pengagihan Air") bagi satu pihak; DAN

(masukkan nama pengguna) _____ (masukkan Nombor Kad Pengenalan/Nombor Pendaftaran Syarikat/Pertubuhan) yang beralamat di

_____ (masukkan alamat pengguna)

(yang disebut sebagai "Pengguna") bagi pihak yang satu lagi, (kedua-dua Pemegang Lesen Pengagihan Air dan Pengguna boleh disebut secara berasingan sebagai "Pihak" atau secara bersesama sebagai "Pihak-Pihak").

BAHAWASANYA —

A. Pengguna membuat permohonan kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air bagi bekalan air ke premis Pengguna yang beralamat di _____

_____ (masukkan alamat premis atau petak Pengguna) (yang disebut sebagai "Premis Pengguna") melalui borang permohonan perkhidmatan pembekalan air yang ditentukan dalam Jadual (yang disebut sebagai "Borang Permohonan").

B. Pemegang Lesen Pengagihan Air bersetuju untuk membekalkan air ke Premis Pengguna tertakluk kepada terma dan syarat yang dinyatakan dalam Perjanjian ini.

MAKA OLEH YANG DEMIKIAN ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI SEPERTI YANG BERIKUT:

Bahagian A TAFSIRAN 1. Dalam Perjanjian ini —

"bangunan bertingkat tinggi" ertinya— (a) apa-apa bangunan kediaman bertingkat tinggi; (b) apa-apa rumah tempat tinggal bertingkat-tingkat yang tidak dicadangkan untuk dipecah bahagi di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 [Akta 318]; atau (c) apa-apa bangunan bertingkat-tingkat bagi maksud komersial, institusi, kerajaan dan perindustrian, tetapi tidak termasuk mana-mana komuniti berpagar;

"kawasan bersama" ertinya mana-mana kawasan yang tidak terkandung dalam mana-mana petak, dan hendaklah termasuk semua lot letak kereta, kawasan landskap, padang permainan, kawasan rekreasi, laluan tangga, lorong pejalan kaki, koridor, syaf lif, bumbung, pintu masuk, pintu keluar, lobi, ruang terbuka, tembok,

pagar, kolam renang dan kawasan lain yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati secara bersama oleh semua pemilik petak;

“komuniti berpagar” ertinya mana-mana tanah beri milik yang mempunyai dua atau lebih bangunan dipegang sebagai satu lot di bawah hakmilik tetap (sama ada Hakmilik dalam Pejabat Pendaftar atau Pejabat Tanah) yang hendaklah boleh dipecah bahagi kepada petak tanah yang setiap satu petak tanah itu dipegang di bawah suatu hakmilik strata atau sebagai suatu petak aksesori di bawah subseksyen 6(1A) Akta Hakmilik Strata 1985;

“pengurusan” ertinya— (a) mana-mana pemaju sebelum pembentukan badan pengurusan bersama atau perbadanan pengurusan yang ditubuhkan di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [Akta 663] atau perbadanan pengurusan yang ditubuhkan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985; (b) badan pengurusan bersama atau ejen pengurusannya yang ditubuhkan atau dilantik di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007; (c) perbadanan pengurusan atau ejen pengurusannya atau pentadbir yang ditubuhkan atau dilantik di bawah Akta Hakmilik Strata 1985; atau (d) mana-mana orang yang diberi kuasa yang dilantik di bawah undang-undang bertulis lain bagi pengurusan bangunan kediaman bertingkat tinggi atau komuniti berpagar; dan “petak” mempunyai erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 2 Akta Bangunan Dan Harta Bersama (Penyenggaraan Dan Pengurusan) 2007.

Bahagian B OBLIGASI PENGGUNA

2. MENERIMA DAN MEMBAYAR KADAR BEKALAN AIR

2.1 Sebagai balasan kepada pembekalan air oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air ke Premis Pengguna, Pengguna hendaklah membayar kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air pada kadar bekalan air yang ditetapkan yang terpakai di bawah perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 [Akta 655].

2.2 Pengguna hendaklah menjelaskan apa-apa jumlah wang yang kena dibayar kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air bagi pembekalan air dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyerahan bil.

3. PEMBEKALAN AIR

3.1 Pengguna bersetuju untuk menggunakan air yang dibekalkan bagi maksud yang dinyatakan dalam Borang Permohonan.

3.2 Pengguna bersetuju untuk tidak— (a) membenarkan atau menyebabkan apa-apa bekalan air disalurkan atau dibawa atau digunakan di luar Premis Pengguna bagi maksud selain maksud yang dinyatakan oleh Pengguna, dan kecuali untuk memadamkan kebakaran; dan (b) menyalahgunakan atau membazirkan atau menyebabkan atau membenarkan supaya disalahgunakan atau dibazirkan air yang dibekalkan ke Premis Pengguna.

3.3 Jika kegunaan Premis Pengguna telah diubah atau Premis Pengguna sedang diubah suai, tidak termasuk pengubahsuaian kecil, Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk mengubah kadar bekalan air yang terpakai bagi Premis Pengguna itu mengikut kadar yang dinyatakan dalam mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta Industri Perkhidmatan Air 2006.

3.4 Jika Premis Pengguna bertukar pemunyaan, Pengguna hendaklah bertanggungjawab untuk membayar kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air semua caj berkenaan dengan perkhidmatan bekalan air ke Premis Pengguna yang terakru sehingga mana-mana berikut berlaku— (a) pada hari bekerja ketiga selepas Pengguna memberikan notis pertukaran pemunyaan Premis Pengguna kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air; atau (b) pada tarikh pemilik, penghuni atau badan pengurusan Premis Pengguna berikutnya memohon kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk membekalkan air ke premis itu.

4. BAYARAN KOS PENYAMBUNGAN DAN DEPOSIT PERKHIDMATAN BEKALAN AIR

4.1 Pengguna hendaklah membayar kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air— (a) kos pemasangan paip penghubung untuk menyambungkan sesalur utama awam ke Premis Pengguna dan semua lengkapan air bagi bekalan air; (b) deposit perkhidmatan bekalan air yang ditetapkan dalam Jadual Pertama kepada Peraturan-Peraturan Industri Perkhidmatan Air (Deposit, Fi dan Caj Perkhidmatan Air) 2014 sebelum penyambungan dibuat dan air dibekalkan ke Premis Pengguna; dan (c) deposit tambahan selepas kajian semula deposit perkhidmatan bekalan air.

4.2 Deposit yang dibayar tidak mempunyai bunga apabila dibayar balik dan tidak melepaskan Pengguna daripada tanggungan untuk menjelaskan mana-mana bil yang belum dijelaskan bagi bekalan air yang disediakan kepada Pengguna oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air.

4.3 Jika Pengguna gagal untuk menjelaskan mana-mana bil yang belum dijelaskan kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyerahan bil itu dan selepas tamat tempoh empat belas hari dari tarikh notis pemotongan diberikan kepada Pengguna, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memotong bekalan air kepada Pengguna.

4.4 Selepas pemotongan bekalan air di bawah Klausula 4.3, bayaran bagi mana-mana bil yang belum dijelaskan sehingga tarikh pemotongan bekalan air boleh dipotong daripada deposit itu.

5. HAK UNTUK MASUK KE PREMIS PENGGUNA

5.1 Pengguna hendaklah membenarkan Pemegang Lesen Pengagihan Air atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk masuk ke Premis Pengguna pada bila-bila masa yang dikehendaki untuk menjalankan pemeriksaan atau apa-apa kerja yang berhubungan dengan pembekalan air ke Premis Pengguna.

- 5.2 Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah, kecuali dalam hal kecemasan, memberikan notis tidak kurang dari dua puluh empat jam sebelum memasuki Premis Pengguna untuk menjalankan pemeriksaan atau apa-apa kerja yang berhubungan dengan pembekalan air ke Premis Pengguna.
- 5.3 Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah memberikan notis yang munasabah kepada Pengguna bagi maksud membaca meter yang terletak dalam sempadan Premis Pengguna.
- 5.4 Pengguna hendaklah membenarkan Pemegang Lesen Pengagihan Air atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk masuk ke Premis pengguna bagi maksud pembacaan meter individu di bangunan kediaman bertingkat tinggi atau komuniti berpagar.

6. PENYENGGARAAN SISTEM PERPAIPAN DALAMAN

- 6.1 Pengguna bertanggungjawab bagi menjaga dan menyenggara sistem perpaipan dalaman dalam Premis Pengguna termasuk paip air perkhidmatan dan hendaklah menanggung kos bagi penjagaan dan penyenggaraan itu.
- 6.2 Bagi bangunan kediaman bertingkat tinggi dan komuniti berpagar, Pemegang Lesen Pengagihan Air bertanggungjawab untuk menjaga dan menyenggara sehingga meter pukal sahaja dan terhad kepada penyerahan bil bagi bacaan meter individu di Premis Pengguna.

7. METER

- 7.1 Pengguna dilarang mengganggu atau menyebabkan diganggu meter atau sub-meter yang digunakan untuk menyukat air yang dibekalkan ke Premis Pengguna.
- 7.2 Jika Pemegang Lesen Pengagihan Air mengalami kesukaran dalam membaca meter pada kedudukan asal disebabkan oleh apa-apa tindakan atau halangan yang disebabkan oleh Pengguna, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh mengubah kedudukan meter itu dengan belanja Pengguna.
- 7.3 Pengguna hendaklah menanggung kos pembaikan atau penggantian mana-mana meter yang hilang, rosak atau musnah— (a) jika meter itu diletakkan di dalam sempadan Premis Pengguna; atau (b) jika meter individu di Premis Pengguna terletak di bangunan kediaman bertingkat tinggi atau komuniti berpagar.

8. TANGGUNG RUGI

Tertakluk kepada Akta Industri Perkhidmatan Air 2006, Pengguna bersetuju— (a) melainkan jika akibat daripada tindakan sengaja atau kecuaiian Pemegang Lesen

Pengagihan Air, pekerja, pemberi perkhidmatan, ejen atau wakilnya, untuk menanggung rugi dan akan terus menanggung rugi Pemegang Lesen Pengagihan Air daripada dan terhadap segala tuntutan, tindakan, ganti rugi, perintah mahkamah, prosiding, perbelanjaan dan kos (termasuk kos guaman atas skala peguam dan anak guam) yang dibawa oleh pihak ketiga (termasuk pengguna lain) terhadap Pemegang Lesen Pengagihan Air, pekerja atau ejennya yang baginya Pemegang Lesen Pengagihan Air mungkin dipertanggungjawabkan akibat daripada penyempurnaan Perjanjian ini; (b) bahawa Pemegang Lesen Pengagihan Air, pekerja, pemberi perkhidmatan, ejen atau wakilnya tidak akan bertanggungjawab atau bertanggung kepada Pengguna terhadap apa-apa kerosakan, kecederaan atau kehilangan kepada harta atau nyawa Pengguna melainkan kerosakan, kecederaan atau kehilangan sedemikian dibuktikan disebabkan oleh perbuatan sengaja, kecuaiian, peninggalan atau kegagalan Pemegang Lesen Pengagihan Air, pekerja, pemberi perkhidmatan, ejen atau wakilnya untuk mematuhi mana-mana piawaian keselamatan yang diperuntukkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis; dan (c) bahawa Pemegang Lesen Pengagihan Air tidak bertanggung ke atas apa-apa kos yang dikenakan, kehilangan atau kerosakan benda, industri, produk, harta atau nyawa Pengguna akibat kemalangan yang tidak dijangkakan, ketidaktetapan tekanan atau bekalan air, apa-apa kerosakan atau kebocoran sistem perpaipan dalaman, kebakaran atau kemalangan yang mungkin disebabkan oleh bekalan air atau penggunaan atau penyalahgunaan yang tidak disebabkan oleh kecuaiian atau perbuatan sengaja Pemegang Lesen Pengagihan Air, pekerja, pemberi perkhidmatan, ejen atau wakilnya

Bahagian C OBLIGASI PEMEGANG LESEN PENGAGIHAN AIR

9. PENGELUARAN DAN PENYERAHAN BIL

- 9.1 *Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah mengeluarkan dan menyerahkan bil bagi pembekalan air atau perkhidmatan yang diberikan yang berkaitan dengan pembekalan air itu kepada Pengguna.*
- 9.2 *Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah memberikan tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyerahan bil untuk Pengguna membuat pembayaran kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk membuat kutipan bayaran bil daripada Pengguna.*

10. PEMBACAAN METER PUKAL DAN METER INDIVIDU DI BANGUNAN KEDIAMAN BERTINGKAT TINGGI DAN KOMUNITI BERPAGAR

- 10.1 *Peruntukan Klausa ini hanya terpakai bagi bangunan bertingkat tinggi dan komuniti berpagar.*
- 10.2 *Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah, pada hari yang sama, membaca meter pukal dan meter individu di bangunan kediaman bertingkat tinggi atau*

komuniti berpagar berdasarkan formula yang berikut: (a) membaca meter pukal dan mendapatkan bacaan meter pukal itu (yang disebut sebagai "M1"); (b) membaca meter individu di Premis Pengguna dan mendapatkan bacaan meter individu (yang disebut sebagai "M2"). Air yang dibekalkan melalui M2 hendaklah dibayar oleh Pengguna yang merupakan pemegang akaun meter individu; (c) membaca meter individu di kawasan bersama dan mendapatkan bacaan meter individu (yang disebut sebagai "M3"). Air yang dibekalkan melalui M3 hendaklah dibayar oleh Pengguna yang merupakan pemegang akaun meter pukal; dan (d) perbezaan antara M1 dengan M2 dan M3 hendaklah dibayar oleh Pengguna yang merupakan pemegang akaun meter pukal.

- 10.3 *Pemilik mana-mana petak dan pengurusan suatu bangunan bertingkat tinggi atau komuniti berpagar hendaklah bertanggungjawab secara bersesama untuk membayar apa-apa caj bil air berkaitan dengan mana-mana kawasan bersama mengikut mana-mana perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara pemilik petak dengan pengurusan.*

11. MENDAPATKAN WANG YANG KENA DIBAYAR

- 11.1 *Jika jumlah yang dibayar di bawah Klausa 4 dan 9 tidak dibayar oleh Pengguna, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh mendapatkan jumlah yang belum dijelaskan itu melalui tindakan sivil di mahkamah atau apa-apa cara lain yang difikirkannya patut dan wajar.*
- 11.2 *Suatu pernyataan bertulis oleh pekerja Pemegang Lesen Pengagihan Air dan diperakukan dengan sewajarnya oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air yang menyatakan jumlah yang belum dijelaskan yang kena dibayar hendaklah menjadi keterangan prima facie bagi bayaran yang kena dibuat oleh Pengguna di bawah Klausa 4 dan 9.*
- 11.3 *Tindakan sivil di mahkamah atau apa-apa cara lain yang diambil oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk mendapatkan bayaran yang belum dijelaskan tidak menjejaskan hak Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk memotong bekalan air.*

12. PEMOTONGAN BEKALAN AIR

- 12.1 *Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memotong bekalan air ke Premis Pengguna (termasuk bekalan melalui meter pukal atau meter individu) dengan menutup paip air perkhidmatan, memotong paip air perkhidmatan, memberhentikan bekalan air, mengurangkan bekalan air, mengurangkan tekanan bekalan air atau mengambil apa-apa cara lain yang difikirkannya patut, jika Pengguna— (a) gagal untuk menjelaskan jumlah bagi— (i) air yang telah dibekalkan; (ii) perkhidmatan yang telah diberikan berkaitan dengan pembekalan air; atau (iii) deposit yang dikehendaki di bawah Klausa 4.1(c), dalam tempoh tiga*

puluh hari dari tarikh penyerahan bil; (b) membenarkan atau menyebabkan supaya bekalan air disalurkan atau dibawa atau digunakan di luar Premis Pengguna bagi maksud selain maksud Perjanjian ini, dan kecuali bagi memadamkan kebakaran; (c) menyalahgunakan atau membazirkan atau menyebabkan atau membenarkan supaya disalahgunakan atau dibazirkan apa-apa air yang dibekalkan ke Premis Pengguna; (d) setelah bersetuju untuk menggunakan air yang dibekalkan bagi suatu maksud tertentu sahaja, menggunakan atau menyebabkan atau membenarkan supaya air itu digunakan bagi maksud yang lain, kecuali bagi memadamkan kebakaran; atau (e) melanggar mana-mana peruntukan Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu.

- 12.2 *Pemegang Lesen Pengagihan Air tidak bertanggung bagi apa-apa kerosakan (termasuk kerosakan harta) yang dialami oleh Pengguna atau mana-mana orang lain disebabkan oleh pemotongan bekalan air yang dibenarkan di bawah undang-undang.*
- 12.3 *Jika Pemegang Lesen Pengagihan Air— (a) memotong bekalan air ke Premis Pengguna; dan (b) air dibekalkan ke Premis Pengguna dan premis lain keseluruhannya atau sebahagiannya melalui paip air perkhidmatan yang sama, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memotong bekalan air kepada premis lain itu jika Pengguna itu juga merupakan penghuni premis yang lain itu.*
- 12.4 *Bagi bangunan kediaman bertingkat dan komuniti berpagar, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memotong bekalan air ke meter pukal dalam hal keadaan yang diperuntukkan dalam Klausula 12.1(a) walaupun tiada jumlah yang belum dijelaskan bagi akaun meter individu Pengguna.*

13. NOTIS PEMOTONGAN BEKALAN AIR

- 13.1 *Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah memberikan suatu notis pemotongan bekalan air bertulis kepada Pengguna untuk meremedikan atau membetulkan keingkaran atau pelanggaran dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan notis pemotongan bekalan air itu sebelum Pemegang Lesen Pengagihan Air memotong bekalan air di bawah Klausula 12.*
- 13.2 *Apa-apa pembayaran yang dikehendaki untuk dibuat dalam tempoh yang dinyatakan dalam Klausula 13.1 hendaklah dibayar melalui apa-apa cara yang ditetapkan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air.*
- 13.3 *Pembayaran hendaklah diterima oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air sebelum tempoh yang dinyatakan dalam notis pemotongan bekalan air itu tamat.*
- 13.4 *Pengguna boleh mengemukakan apa-apa bukti pembayaran kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis pemotongan bekalan air itu.*

13.5 Jika pengguna gagal meremedikan atau membetulkan keingkaran atau pelanggaran selepas tamatnya tempoh yang dinyatakan dalam notis pemotongan bekalan air, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memotong bekalan air di bawah Klausa 12.

14. PENYAMBUNGAN SEMULA BEKALAN AIR

14.1 Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah, dalam tempoh dua puluh empat jam dan dalam apa-apa hal tidak lewat dari dua hari dari tarikh pembayaran penuh jumlah yang kena dibayar di bawah Klausa 12.1(a), menyambung semula bekalan air ke Premis Pengguna, dengan syarat Pengguna membenarkan Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk masuk ke Premis Pengguna bagi menjalankan kerja-kerja penyambungan semula tersebut.

14.2 Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk mendapatkan semula kos daripada Pengguna bagi pemotongan bekalan air dan penyambungan semula bekalan air yang ditetapkan dalam Jadual Pertama kepada Peraturanan-Peraturan Industri Perkhidmatan Air (Deposit, Fi dan Caj Perkhidmatan Air) 2014.

15. PENGURANGAN ATAU PEMBERHENTIAN BEKALAN AIR

15.1 Jika Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara memberikan kelulusan, Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh— (a) mengurangkan kuantiti atau tekanan air yang dibekalkan kepada Pengguna jika disebabkan oleh apa-apa hal keadaan yang di luar kawalannya air tidak mencukupi untuk membolehkan kuantiti yang penuh dibekalkan; atau (b) memberhentikan secara sementara bekalan air.

15.2 Pemegang Lesen Pengagihan Air tidak bertanggungjawab bagi apa-apa kerosakan yang dialami oleh Pengguna atau harta bagi apa-apa pengurangan atau pemberhentian bekalan air— (a) yang diluluskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara; (b) disebabkan oleh hal keadaan atau kemalangan yang bukan akibat perbuatan atau tingkah laku Pemegang Lesen Pengagihan Air sendiri; atau (c) disebabkan oleh penyambungan kelengkapan atau lengkapan air yang tidak dibenarkan.

15.3 Melainkan jika dikecualikan atau dibenarkan di bawah Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta, Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah mengambil semua langkah yang perlu sebagaimana yang dikehendaki, termasuk menyediakan air melalui lori tangki air, untuk memastikan Pengguna di dalam kawasan pengagihan bekalan airnya dibekalkan air.

16. PEMOTONGAN BEKALAN AIR ATAS ARAHAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk memotong bekalan air ke Premis Pengguna atas arahan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara, jika Suruhanjaya

Perkhidmatan Air Negara mendapati Premis Pengguna telah digunakan atau akan digunakan bagi perlakuan suatu kesalahan di bawah Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain atau atas apa-apa alasan lain yang difikirkan patut oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara.

17. PUNGUTAN CAJ PEMBENTUNGAN OLEH PEMEGANG LESEN PENGAGIHAN AIR

Pemegang Lesen Pengagihan Air yang diberi kuasa oleh pemegang lesen perkhidmatan pembetulan untuk menuntut, mengutip dan memegang simpan semua kadar dan caj yang ditetapkan untuk atau bagi pihak pemegang lesen perkhidmatan pembetulan berhak untuk mendapatkan jumlah yang kena dibayar melalui tindakan sivil di mahkamah dan memotong bekalan air ke Premis Pengguna jika Pengguna gagal untuk membayar kadar dan caj itu.

18. BERURUSAN DENGAN PENGGUNA

Pemegang Lesen Pengagihan Air mempunyai obligasi am— (a) untuk berurusan dengan Pengguna secara munasabah; dan (b) untuk menangani aduan Pengguna dengan memuaskan.

19. DATA PERIBADI PENGGUNA

19.1 Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah memproses data peribadi seperti yang berikut yang telah dikemukakan oleh Pengguna atau pemberi perkhidmatan yang dilantik oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air: (a) nama, syarikat atau organisasi Pengguna; (b) nombor kad pengenalan atau nombor pendaftaran; (c) butiran perhubungan Pengguna seperti alamat, nombor telefon, nombor faksimili dan alamat e-mel; (d) butiran akaun bekalan air; dan (e) data peribadi yang lain yang diperoleh daripada dokumen perundangan yang diberikan oleh Pengguna termasuk perjanjian jual beli, perjanjian sewaan, surat kuasa mentadbir, pemberian probet, surat kuasa wakil, sijil kelahiran dan sijil kematian. (secara kolektifnya disebut sebagai “data peribadi Pengguna”).

19.2 Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh memproses data peribadi Pengguna bagi maksud yang berikut: (a) untuk menyediakan perkhidmatan bekalan air kepada Pengguna; (b) untuk menyenggara sistem bekalan air; (c) untuk memproses data air; (d) untuk membaca meter dan mengeluarkan bil air kepada Pengguna dan untuk mengutip caj perkhidmatan bekalan air; (e) untuk menyenggara pangkalan data perkhidmatan pelanggan dan bagi apa-apa kegunaan perkhidmatan pelanggan; (f) bagi maksud penyelidikan termasuk penyimpanan rekod sejarah dan statistik; (g) untuk memenuhi keperluan perundangan dan statutori; dan (h) untuk menyasat aduan dan kesalahan.

19.3 Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh menzahirkan data peribadi Pengguna bagi maksud yang dinyatakan dalam Klausula 19.2 kepada— (a) ejen dan pemberi perkhidmatan (termasuk yang berada di luar negara) yang membekalkan

perkhidmatan yang berkaitan dengan maksud yang baginya data peribadi diberikan; (b) pihak ketiga (termasuk yang berada di luar negara) yang membekalkan perkhidmatan pemprosesan data; (b) peguam, agensi kutipan hutang dan agensi rujukan kredit yang dilantik oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air, jika terdapat keingkaran dalam pembayaran caj perkhidmatan bekalan air yang dikenakan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air; (c) mana-mana orang yang berada di bawah obligasi kerahsiaan yang telah memberikan aku janji untuk menyimpan data itu sebagai data sulit; dan (d) pemegang lesen perkhidmatan bekalan air dan pemegang lesen perkhidmatan pembetulan.

- 19.4 Pemegang Lesen Pengagihan Air boleh menzahirkan data peribadi Pengguna jika dikehendaki untuk berbuat demikian di bawah mana-mana undang-undang atau secara suci hati jika penzahiran itu adalah perlu— (a) untuk mematuhi kehendak mana-mana badan kawal selia, agensi penguatkuasaan undang-undang, perintah mahkamah atau proses undang-undang; dan (b) untuk melindungi dan membela hak atau harta Pemegang Lesen Pengagihan Air.
- 19.5 Pengguna boleh membuat apa-apa pertanyaan, aduan atau permohonan untuk mengakses atau untuk membetulkan data peribadi Pengguna. Apa-apa permohonan untuk mengakses atau untuk membetulkan data peribadi Pengguna boleh dikenakan fi dan hendaklah mematuhi peruntukan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709].
- 19.6 Pengguna boleh memilih untuk mengehaskan hak Pemegang Lesen Pengagihan Air untuk memproses data peribadi Pengguna tersebut dan hendaklah memaklumkan kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air secara bertulis.

Bahagian D AM

20. PENAMATAN PERKHIDMATAN BEKALAN AIR DAN PENAMATAN PERJANJIAN ATAS PERMINTAAN PENGGUNA

- 20.1 Perkhidmatan bekalan air ke Premis Pengguna boleh ditamatkan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air atas permintaan Pengguna dalam borang yang disediakan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air dan Pengguna hendaklah memberikan notis sekurang-kurangnya tiga hari (tidak termasuk cuti mingguan dan cuti umum) sebelum tarikh yang padanya Pengguna mahu penamatan perkhidmatan bekalan air tersebut berkuat kuasa.
- 20.2 Penamatan perkhidmatan bekalan air di bawah Klausula 20.1 tidak menjejaskan hak Pihak-Pihak untuk menguatkuasakan peruntukan bagi kemungkiran kontrak di bawah Perjanjian ini.
- 20.3 Jika Pengguna ialah setingan, Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk menamatkan pembekalan air ke Premis Pengguna jika pemilik yang sah Premis Pengguna mendapat suatu perintah mahkamah untuk menamatkan perkhidmatan bekalan air ke Premis Pengguna.

20.4 Jika Pemegang Lesen Pengagihan Air mendapati maklumat yang diberikan dalam Borang Permohonan adalah palsu, Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk menamatkan Perjanjian ini.

20.5 Apabila perkhidmatan bekalan air ditamatkan di bawah Klausula ini, Perjanjian ini hendaklah juga tamat.

21. DUTI SETEM DAN KOS PERJANJIAN

Apa-apa kos dan duti setem yang dikehendaki supaya dibayar berkenaan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Pengguna tetapi setiap Pihak hendaklah menanggung kos peguam caranya sendiri.

22. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

22.1 Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut dan tertakluk kepada Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 dan perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta dan Pihak-Pihak hendaklah tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah Malaysia.

22.2 Pihak-Pihak hendaklah mematuhi semua peruntukan undang-undang yang terpakai, perintah, kehendak dan arahan yang terpakai yang diberikan oleh mana-mana pihak berkuasa yang berwibawa untuk berbuat demikian di bawah mana-mana undang-undang terpakai di Malaysia.

23. FI, CAJ DAN KOS PEMBEKALAN AIR

23.1 Apa-apa fi dan caj yang dikenakan ke atas Pengguna berhubung dengan perkhidmatan pembekalan air menurut Perjanjian ini hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama kepada Peraturan-Peraturan Industri Perkhidmatan Air (Deposit, Fi dan Caj Perkhidmatan Air) 2014.

23.2 Apa-apa kos lain yang dikenakan ke atas Pengguna bagi pembekalan air hendaklah mengikut peruntukan undang-undang yang berkaitan.

24. PERCANGGAHAN

Jika terdapat percanggahan antara Perjanjian ini dengan Akta Industri Perkhidmatan Air 2006, peruntukan Akta hendaklah terpakai.

25. ALAMAT

25.1 Apa-apa notis, tuntutan atau dokumen yang dikeluarkan oleh Pengguna kepada Pemegang Lesen Pengagihan Air hendaklah dialamatkan kepada— (a) alamat berdaftar Pemegang Lesen Pengagihan Air; atau (b) mana-mana alamat yang dimaklumkan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air.

25.2 Apa-apa notis, tuntutan atau dokumen yang dikeluarkan oleh Pemegang Lesen Pengagihan Air kepada Pengguna hendaklah dialamatkan kepada alamat terakhir Pengguna yang diketahui berdasarkan maklumat yang ada pada Pemegang Lesen Pengagihan Air.

- 25.3 Pihak-Pihak hendaklah memberikan notis bertulis empat belas hari kepada Pihak yang satu lagi jika terdapat apa-apa pertukaran alamat.
- 25.4 Kegagalan Pengguna untuk memaklumkan apa-apa pertukaran alamat di bawah Klausa 25.3 tidak menjejaskan obligasi Pengguna di bawah Perjanjian ini.

26. PENYERAHAN DOKUMEN

Apa-apa notis, tuntutan atau dokumen yang dikehendaki untuk diserahkan kepada mana-mana Pihak menurut Perjanjian ini hendaklah secara bertulis dan dianggap telah diserahkan— (a) jika diserahkan oleh Pihak atau peguam caranya melalui pos berdaftar ke alamat Pihak yang satu lagi dan dianggap telah diterima pada tamat hari kelima notis, tuntutan atau dokumen itu diposkan; atau (b) jika diserahkan oleh Pihak atau peguam caranya secara serahan tangan kepada Pihak yang satu lagi atau peguam caranya, ia dianggap telah diterima pada tarikh penerimaan oleh Pihak yang satu lagi itu atau peguam caranya.

27. MASA IALAH INTIPATI KONTRAK

Masa, jika disebut dalam Perjanjian ini, hendaklah dianggap sebagai intipati Perjanjian ini.

28. BORANG PERMOHONAN

Borang Permohonan yang ditandatangani oleh Pengguna hendaklah menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini dan hendaklah dibaca, diambil dan ditafsirkan sebagai bahagian yang perlu dan penting dalam Perjanjian ini.

29. PENEPIAN

Kegagalan atau kelewatan oleh mana-mana Pihak untuk menguatkuasakan apa-apa hak atau remedies tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penepian terhadap hak atau remedi itu melainkan jika penepian hak atau remedi itu dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh Pihak yang berkaitan.

30. IKATAN PERJANJIAN

Perjanjian ini hendaklah mengikat waris, wakil diri, pengganti dalam hakmilik dan penerima serah hak yang dibenarkan bagi Pengguna dan Pemegang Lesen Pengagihan Air.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini menurunkan tandatangan mereka pada tarikh yang dinyatakan di atas. Ditandatangani oleh

Pemegang Lesen Pengagihan Air

Disaksikan oleh

Ditandatangani oleh Pengguna

Disaksikan oleh

JADUAL**Borang Permohonan Perkhidmatan Bekalan Air**

No. Daftar : _____ No. Akaun : _____

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama/Syarikat/Organisasi : _____

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran : _____

Kategori pemohon dan jenis penggunaan : *Domestik / Industri / Komersial / Kerajaan
*Potong jika tidak berkenaan**B. ALAMAT**

Alamat premis yang dibekalkan air : _____

No. Telefon : _____

Alamat surat-menyurat : _____

No. Telefon : _____

C. JENIS PERMOHONANBekalan Baharu (tetap) Bekalan Baharu (sementara) **D. JENIS METER**Meter Pukal Meter Individu **E. PENGESAHAN PEMOHON***Saya, dengan ini bersetuju dan mengaku janji —*

- untuk menerima dan menggunakan bekalan air daripada Pemegang Lesen Pengagihan Air bagi Premis yang dinyatakan dalam Bahagian B;
- untuk menerima semua terma dan syarat perkhidmatan bekalan air yang dinyatakan dalam Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air;
- untuk membayar dan menjelaskan semua bayaran bagi pembekalan air; dan
- untuk menggunakan air yang dibekalkan bagi maksud yang dinyatakan dalam Bahagian A.

Saya selanjutnya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam Borang Permohonan ini adalah benar dan tepat. Jika Pemegang Lesen Pengagihan Air mendapati maklumat ini adalah palsu, Pemegang Lesen Pengagihan Air berhak untuk menamatkan Perjanjian Perkhidmatan Bekalan Air.

Tandatangan / cop rasmi Pemohon : _____ Tarikh : _____

LAMPIRAN 3
Senarai Penzahiran

No.	THIRD PARTIES
1.	Kontraktor / tukang paip (plumbers)
2.	Agen Pengutip Hutang
3.	Penyedia Perkhidmatan Pemproses Data
4.	Lain-lain pemegang lesen
5.	Pemegang lesen pembedungan
6.	Mana-mana badan kawal selia, atau ejen penguatkuasa atau mana-mana perseorangan yang berhak disebabkan perintah mahkamah atau proses perundangan
7.	Badan guaman yang dilantik
8.	Gudang data perkhidmatan/ Penyedia Perkhidmatan Informasi dan Teknologi/ Agen analisis data
9.	Mana-mana perseorangan yang dimaklum atau diberi kuasa oleh Subjek Data
10.	Mana-mana perseorangan yang hendak menyelesaikan amaun tunggakan berkaitan perkhidmatan Pengguna Data dan Subjek Data
11.	Penasihat Pengguna Data termasuk akauntan, auditor, dan professional konsultan.
12.	Anak syarikat milik penuh atau ahli gabungan syarikat afiliasi
13.	Pengguna Data berkaitan keselamatan dan perkhidmatan keselamatan
14.	Syarikat atau organisasi yang membantu Pengguna Data memberi perkhidmatan kepada Subjek Data
15.	Pihak dimana Pengguna Data boleh pindahkan hak dan kewajipan di atas perjanjian yang dipersetujui.
16.	Anak syarikat dan afiliasi Subjek Data.

LAMPIRAN 4

BORANG PERMINTAAN AKSES DATA	
<ul style="list-style-type: none"> • Kami berhak untuk menghadkan atau menolak akses kepada butiran data peribadi seperti yang dibenarkan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010. • Permohonan ini tidak diproses sekiranya maklumat dan dokumen tidak lengkap. • Permintaan Akses Data hendaklah disertakan dengan bukti bila perlu. • Hendaklah diisi dengan huruf besar. 	
Sila tandakan (√) mana yang berkenaan - <input type="checkbox"/> Akses maklumat peribadi sendiri (Penuhi Seksyen 1 dan Seksyen 3) <input type="checkbox"/> Bagi pihak Data Subjek (Penuhi Seksyen 2 dan Seksyen 3)	
Seksyen 1 : Diisi oleh Subjek Data	
Nama penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No telefon	
Akaun No Bekalan Air	
Seksyen 2 : Diisi bagi pihak Subjek Data (Yang diberi kuasa) Sila tandakan (√): <input type="checkbox"/> Dengan kuasa / mandate dari Subjek Data / Power of Attorney / Pelaksana / Pentadbir <input type="checkbox"/> Wakil sah dan peribadi Subjek Data <input type="checkbox"/> Waran atau Perintah Mahkamah <input type="checkbox"/> Lain (nyatakan) _____	
Lampirkan bukti kuasa untuk akses butiran data peribadi Subjek Data.	
A : Butiran Subjek Data	
Nama penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No. Telefon	
Akaun no Bekalan Air	
B: Butiran Pemohon (selain Subjek Data)	
Nama Penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No telefon	
Email Address	
Alamat	
Seksyen 3 : Akses Data Peribadi (Nyatakan Data Peribadi untuk Akses)	

Caj/ Fee

	Butiran Caj	Fee (RM)
(a)	Untuk Data Peribadi beserta Salinan	10
(b)	Untuk Data Peribadi tanpa salinan	5
(c)	Untuk Data Peribadi sensitive beserta Salinan	30
(d)	Untuk Data Peribadi sensitive tanpa Salinan	5
Jumlah		

DEKLARASI

<p>Pengesahan Subjek Data</p> <p>Saya, _____ penama di Seksyen 1 dan memohon bagi pihak saya sendiri. Saya mengesahkan semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>	<p>Pengesahan Pemohon (Selain Subjek Data)</p> <p>Saya, _____ penama di Seksyen 2 dan memohon sebagai pihak yang telah diberi kuasa oleh Subjek Data. Saya mengesahkan semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>
<p>Urusan Pejabat</p> <p><input type="checkbox"/> Lulus Tarikh:</p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak lulus Sebab:</p>
<p>Oleh:</p>	<p>Tarikh notis: Oleh:</p>

LAMPIRAN 5

BORANG PERMINTAAN PEMBETULAN DATA	
<ul style="list-style-type: none"> • Kami berhak untuk menghadkan atau menolak akses kepada butiran data peribadi seperti yang dibenarkan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010. • Permohonan ini tidak diproses sekiranya maklumat dan dokumen tidak lengkap. • Permintaan Akses Data hendaklah disertakan dengan bukti bila perlu. • Hendaklah diisi dengan huruf besar. 	
Sila tandakan (√) mana yang berkenaan - <input type="checkbox"/> Akses maklumat peribadi sendiri (Penuhi Seksyen 1 dan Seksyen 3) <input type="checkbox"/> Bagi pihak Data Subjek (Penuhi Seksyen 2 dan Seksyen 3)	
Seksyen 1 : Diisi oleh Subjek Data	
Nama penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No telefon	
Akaun No Bekalan Air	
Seksyen 2 : Diisi bagi pihak Subjek Data (Yang diberi kuasa) Sila tandakan (√): <input type="checkbox"/> Dengan kuasa / mandate dari Subjek Data / Power of Attorney / Pelaksana / Pentadbir <input type="checkbox"/> Wakil sah / peribadi Subjek Data <input type="checkbox"/> Waran atau Perintah Mahkamah <input type="checkbox"/> Lain (nyatakan) _____	
Lampirkan bukti kuasa untuk akses butiran data peribadi Subjek Data.	
A : Butiran Subjek Data	
Nama penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No. Telefon	
Akaun no Bekalan Air	
B: Butiran Pemohon (selain Subjek Data)	
Nama Penuh (NRIC/Passport)	
NRIC/Passport No.	
No. telefon	
Email	
Alamat	
Seksyen 3 : Pembetulan Data Peribadi	
<input type="checkbox"/> Nama penuh (NRIC/Passport)	
<input type="checkbox"/> NRIC/Passport No.	

LAMPIRAN 5

Sambungan	
<input type="checkbox"/> Alamat	
<input type="checkbox"/> No. telefon	
*Lain-lain	
DEKLARASI	
<p>Pengesahan Subjek Data</p> <p>Saya, _____ penama di Seksyen 1 dan memohon bagi pihak saya sendiri. Saya mengesahkan semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>	<p>Pengesahan Pemohon (Selain Subjek Data)</p> <p>Saya, _____ penama di Seksyen 2 dan memohon sebagai pihak yang telah diberi kuasa oleh Subjek Data. Saya mengesahkan semua maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>
<p>Urusan Pejabat</p>	
<input type="checkbox"/> Lulus Tarikh: _____ Oleh: _____	<input type="checkbox"/> Tidak lulus Sebab: _____ Tarikh notis: _____ Oleh: _____