Lampiran C

PERLEMBAGAAN INI TELAH DILULUSKAN OLEH MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (MPU) KALI KE-XX (BILANGAN XX TAHUN XXXX) PADA XX XXX XXXX

**perlembagaan**

**persatuan/kelab**

**universiti malaysia terengganu**

**PERLEMBAGAAN BAGI**

**NAMA PERSATUAN/KELAB**

**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**FASAL 1 NAMA**

* 1. Persatuan/Kelab ini dikenali dengan nama

NAMA PERSATUAN/KELAB

* 1. Singkatan bagi Persatuan/Kelab: XXXXX
  2. Selepas ini disebut Persatuan/Kelab.

**FASAL 2 TEMPAT URUSAN**

* 1. Alamat berdaftar, tempat urusan Persatuan/Kelab dan surat-menyurat ialah

Alamat Urusan Persatuan/Kelab

* 1. Alamat berdaftar, tempat urusan Persatuan/Kelab dan surat-menyurat persatuan tidak boleh diubah tanpa sokongan Panel Penilai Pendaftaran Pertubuhan UMT dan kebenaran serta kelulusan Pendaftar UMT.

**FASAL 3 OBJEKTIF PENUBUHAN**

Objektif penubuhan Persatuan/Kelab ini ialah:

3.1

3.2

3.3

**FASAL 4 KEAHLIAN**

Keahlian bagi Persatuan/Kelab ini ialah seperti berikut:

* 1. Ahli Biasa:

1. Staf UMT yang masih berada dalam tempoh perkhidmatan rasmi.
2. 1. Ahli Bersekutu:
3. Seorang ahli biasa yang bertukar, berhenti (tidak termasuk ditamatkan perkhidmatan) atau bersara dari UMT.
5. 1. Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua (2) orang ahli dan dihantar kepada Setiausaha yang dikehendaki mengemukakan permohonan itu dengan secepat mungkin kepada Jawatankuasa untuk diluluskan. Jawatankuasa boleh mengikut budi bicaranya menolak sebarang permohonan tanpa memberi sebab-sebabnya.
   2. Tiap-tiap pemohon yang permohonannya telah diluluskan seperti yang tersebut di atas, hendaklah setelah membayar bayaran masuk dan yuran tahunan pertama seperti yang ditetapkan diterima menjadi ahli Persatuan/Kelab dan diberikan nombor keahlian.

**FASAL 5 PEMBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI**

* 1. Mana-mana ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli Persatuan/Kelab hendaklah memberi kenyataan bertulis dua (2) minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Persatuan/Kelab dan menjelaskan segala hutangnya (sekiranya ada).
  2. Mana-mana ahli yang gagal mematuhi perlembagaan Persatuan/Kelab atau dengan cara yang akan mencemarkan nama baik Persatuan/Kelab boleh dipecat atau digantung keahliannya bagi suatu tempoh masa yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa Eksekutif Persatuan/Kelab.
  3. Sebelum Jawatankuasa Eksekutif memecat atau menggantung keahlian ahli tersebut, ahli itu hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungannya secara bertulis.
  4. Ahli yang dipecat atau digantung keahlian hendaklah diberikan peluang untuk memberi penjelasan dan membela dirinya sama ada secara lisan atau bertulis kepada Jawatankuasa Eksekutif Persatuan/Kelab.
  5. Yuran keahlian yang telah dibayar oleh ahli yang dipecat atau digantung keahlian tidak akan dikembalikan semula.

**FASAL 6 SUMBER KEWANGAN**

Sumber kewangan Persatuan/Kelab ini adalah daripada:

* 1. **Yuran Keahlian**

1. Yuran Pendaftaran:
2. RMXX.XX (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_\_\_\_ Sahaja).
3. Yuran Bulanan:
4. RMXX.XX (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_\_\_\_ Sahaja).
5. Yuran bulanan hendaklah dijelaskan kepada Bendahari Persatuan/Kelab dalam tempoh tujuh (7) hari pada awal setiap bulan.
6. Yuran Tahunan:
7. RMXX.XX (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_\_\_\_ Sahaja).
8. Yuran tahunan dibayar pada setiap bulan Januari melalui potongan gaji ahli.
9. Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih daripada enam (6) bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh Setiausaha atau wakil yang dilantik Jawatankuasa Eksekutif persatuan dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya dijelaskan.
10. Ahli yang membiarkan hutangnya lebih daripada jumlah yuran yang melebihi dua belas (12) bulan dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli Persatuan/Kelab. Jawatankuasa Eksekutif boleh mengambil tindakan yang sah terhadapnya dengan syarat mereka berpuas hati yang ahli itu telah menerima kenyataan berkenaan hutangnya terlebih dahulu.
11. Jawatankuasa Eksekutif mempunyai kuasa menetapkan yuran masuk semula bagi sesiapa yang telah membiarkan keahliannya terlucut sebab hutang.
12. Yuran khas atau kutipan wang daripada ahli-ahli untuk perkara-perkara tertentu boleh dipungut dengan persetujuan mesyuarat agung ahli-ahli. Sekiranya ada ahli yang mungkir untuk membayar wang yuran khas atau kutipan wang tersebut dalam suatu tempoh masa yang ditetapkan, maka wang yuran khas atau kutipan wang tersebut akan akan dianggap sama seperti hutang yuran.
13. Dalam keadaan-keadaan tertentu, Jawatankuasa Eksekutif boleh mengurangkan yuran tetapi tidak kurang daripada separuh kadar yuran.
    1. **Sumbangan**

Persatuan/Kelab ini dibenarkan untuk menerima sumbangan dalam apa-apa bentuk dan sumbangan yang diterima hendaklah direkod serta diisytiharkan di dalam Penyata Tahunan Persatuan/Kelab.

* 1. **Kutipan Derma**

Persatuan/Kelab ini boleh membuat kutipan derma dari warga UMT dan orang ramai dengan syarat mendapat kebenaran dan kelulusan bertulis daripada Naib Canselor UMT.

* 1. **Kegiatan Ekonomi**

Persatuan/Kelab ini boleh menjalankan kegiatan ekonomi seperti menjual, membeli, melabur menyewa, memiliki harta alih dan tak alih dan lain-lain kegiatan ekonomi. Semua wang dan keuntungan yang diperoleh Persatuan/Kelab ini akan digunakan semata-mata untuk tujuan melanjutkan, memajukan dan menjalankan matlamat Persatuan/Kelab seperti di Fasal 3. Tiada sebahagian pun daripada wang dan keuntungan yang diperoleh Persatuan/Kelab boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahlinya. Walaupun begitu, peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran yang dibuat untuk tujuan baik seperti untuk membayar gaji atau perbelanjaan atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja yang dilantik untuk Persatuan/Kelab ini.

**FASAL 7 MESYUARAT**

* 1. **Mesyuarat Agung Dwitahunan**

1. Mesyuarat Agung Dwitahunan Persatuan/Kelab ini hendaklah diadakan pada setiap dua (2) tahun pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Eksekutif. Mesyuarat Agung Dwitahunan hendaklah:
2. Mempertimbang, menerima serta mengesahkan Laporan Tahunan Persatuan/Kelab;
3. Mempertimbang, menerima serta mengesahkan Laporan Kewangan Persatuan/Kelab yang telah diaudit;
4. Memilih dan melantik Jawatankuasa Eksekutif baru dan melantik Juruaudit (jika berkenaan);
5. Hanya ahli berdaftar yang hadir ke Mesyuarat Agung Dwitahunan sahaja layak untuk membuat pencalonan, menjadi calon dan mengundi calon untuk setiap jawatan yang dipertandingkan; dan
6. Mengurus dan membincangkan perkara-perkara sepertimana yang dijadualkan dalam agenda Mesyuarat Agung Dwitahunan.
7. Sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada jumlah keahlian atau dua kali jumlah Ahli Jawatankuasa Eksekutif, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam mesyuarat agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi korum untuk mesyuarat.
8. Jika korum tidak cukup selepas tiga puluh (30) minit daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh yang tidak lebih daripada tiga puluh (30) hari yang ditetapkan oleh Jawatankuasa; dan jika korum tidak cukup selepas tiga puluh (30) minit daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat yang telah ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir dalam menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa untuk meminda perlembagaan Persatuan/Kelab.
9. Pengumuman awal mengenai Mesyuarat Agung Dwitahunan hendaklah menyatakan tarikh, masa dan tempat serta pencalonan untuk pemilihan Ahli Jawatankuasa Eksekutif dan permohonan usul untuk dibentangkan hendaklah dikirimkan oleh Setiausaha kepada semua ahli tidak lewat daripada enam puluh (60) hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk mesyuarat.
10. Nama-nama wakil, pencalonan untuk pemilihan dan usul untuk dibentangkan di dalam mesyuarat hendaklah dihantar oleh ahli-ahli secara individu kepada Setiausaha tidak lewat daripada empat puluh (40) hari selepas tarikh pengumuman awal mesyuarat.
11. Setiausaha hendaklah menghantar kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat satu agenda; termasuk salinan minit mesyuarat; laporan aktiviti tahunan; penyata kira-kira persatuan bagi tahun sebelumnya yang telah diaudit; dan senarai cadangan pencalonan Ahli Jawatankuasa Eksekutif yang baru. Salinan surat dan dokumen-dokumen ini hendaklah dibekalkan untuk dibaca oleh ahli-ahli di alamat tempat urusan persatuan.
    1. **Mesyuarat Agung Khas**
12. Mesyuarat Agung Khas boleh diadakan oleh persatuan:
13. Bila-bila masa sahaja yang difikirkan ia perlu dan mustahak oleh Jawatankuasa Eksekutif;
14. Berdasarkan permohonan bersama oleh tidak kurang daripada satu perlima (1/5) daripada jumlah Ahli Biasa yang menyatakan tujuan dan alasan untuk mengadakan mesyuarat tersebut.
15. Mesyuarat Agung Khas yang diadakan hendaklah bersidang pada suatu tarikh dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh permohonan diterima.
16. Notis dan agenda Mesyuarat Agung Khas hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada semua ahli selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk mesyuarat bersidang.
17. Peruntukan Fasal 7.1(b) dan Fasal 7.1(c) di dalam perlembagaan ini berkenaan korum dan penangguhan mesyuarat adalah terpakai bagi Mesyuarat Agung Khas. Jika korum mesyuarat tidak mencukupi dalam tempoh tiga puluh (30) minit selepas waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat penangguhan bagi Mesyuarat Agung Khas, maka Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah dibatalkan dan tiada permohonan untuk mengadakan Mesyuarat Agung Khas akan diterima dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh mesyarat penangguhan itu dibatalkan.
    1. **Minit Mesyuarat Agung Dwitahunan dan Mesyuarat Agung Khas dan Laporan Akhir Tahunan**
18. Minit Mesyuarat Agung Dwitahunan dan Mesyuarat Agung Khas hendaklah disediakan oleh Setiausaha dan disahkan oleh Pengerusi Persatuan/Kelab.
19. Laporan Kewangan, Penyata Kewangan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan disahkan oleh Pengerusi Persatuan/Kelab.
20. Setiausaha hendaklah menghantar kepada ahli-ahli satu salinan minit Mesyuarat Agung Dwitahunan dan/atau Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh enam puluh (60) hari setelah selesainya mesyuarat itu.
21. Satu (1) salinan minit Mesyuarat Agung Dwitahunan dan/atau Mesyuarat Agung Khas dan Laporan Aktiviti Tahunan Persatuan serta satu (1) surat iringan hendaklah diserahkan kepada urus setia Panel Penilai Pertubuhan Persatuan UMT selewat-lewatnya enam puluh (60) hari setelah selesainya mesyuarat tersebut bagi tujuan pembaharuan sijil keaktifan Persatuan/Kelab.

**FASAL 8 JAWATANKUASA EKSEKUTIF**

* 1. Satu Jawatankuasa Eksekutif hendaklah dipilih oleh ahli-ahli sepertimana Fasal 7.1(a)(iii) dan Fasal 7.1(a)(iv) semasa Mesyuarat Agung Dwitahunan diadakan. Jawatankuasa Eksekutif persatuan terdiri daripada:

1. Seorang (1) Penaung iaitu Naib Canselor UMT;
2. Seorang (1) Pengerusi;
3. Seorang (1) Timbalan Pengerusi;
4. Seorang (1) Setiausaha;
5. Seorang (1) Penolong Setiausaha;
6. Seorang (1) Bendahari;
7. Seorang (1) Penolong Bendahari; dan
8. Enam (6) orang Ahli Jawatankuasa Biasa.
   1. Jawatankuasa Eksekutif yang dipilih dalam Mesyuarat Agung Dwitahunan hendaklah memegang jawatan berkenaan selama tempoh dua (2) tahun.
   2. Jawatankuasa Eksekutif hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh empat (4) bulan dan notis tujuh (7) hari bagi setiap mesyuarat hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada setiap ahli Jawatankuasa Eksekutif. Pengerusi secara sendirian atau gabungan daripada sekurang-kurangnya empat (4) ahli Jawatankuasa Eksekutif boleh memanggil mana-mana ahli Jawatankuasa Eksekutif untuk mengadakan mesyuarat pada bila-bila masa. Korum mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif adalah satu perdua (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa Eksekutif perlu hadir bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat.
   3. Jika seorang ahli Jawatankuasa Eksekutif meninggal dunia atau meletakkan jawatan, calon yang kedua mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk memenuhkan kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif melantik ahli yang lain dengan persetujuan bertulis ahli tersebut bagi memenuhkan kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung Dwiahunan persatuan diadakan.
   4. Jawatankuasa Eksekutif boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan perlu dan menyerahkan tanggungjawab tersebut kepada mana-mana ahli Jawatankuasa Eksekutif.
   5. Ahli Jawatankuasa Eksekutif yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif tiga (3) kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan akan disifatkan sebagai telah meletakkan jawatan.

**FASAL 9** **KEWAJIPAN-KEWAJIPAN JAWATANKUASA EKSEKUTIF**

* 1. **Pengerusi**

1. Pengerusi, dalam tempoh menyandang jawatannya, hendaklah menjadi Pengerusi semua mesyuarat agung dan semua mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat.
2. Pengerusi mempunyai undi pemutus dan hendaklah ia menandatangani minit mesyuarat bila ia diluluskan. Pengerusi juga hendaklah menandatangani semua dokumen yang melibatkan kewangan persatuan.
   1. **Timbalan Pengerusi**
3. Timbalan Pengerusi hendaklah bertindak memangku tugas Pengerusi semasa ketiadaannya termasuk menandatangani minit mesyuarat dan dokumen yang melibatkan kewangan persatuan.
4. Sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tiada, Mesyuarat Agung Dwiahunan, Mesyuarat Agung Khas dan/atau Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif hendaklah memilih satu (1) orang Pengerusi dalam kalangan mereka untuk mengendalikan mesyuarat dan orang yang dilantik itu tidak ada kuasa untuk undi pemutus.
   1. **Setiausaha**
5. Setiausaha hendaklah menjalankan kerja pentadbiran persatuan mengikut perlembagaan dan hendaklah dia menjalankan semua perintah mesyuarat agung dan jawatankuasa.
6. Setiausaha juga bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen persatuan, kecuali buku-buku akaun dan dokumen kewangan. Setiausaha hendaklah menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama penuh, nombor kad pengenalan, jantina, nombor telefon pejabat dan bimbit/rumah, e-mel rasmi UMT, jawatan dalam persatuan, jawatan hakiki, skim dan gred, kumpulan perkhidmatan serta Pusat Tanggungjawab (PTj).
7. Ia hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.
   1. **Penolong Setiausaha**
8. Penolong Setiausaha hendaklah menolong Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Setiausaha.
   1. **Bendahari**
9. Bendahari adalah bertanggungjawab dalam semua urusan kewangan persatuan. Dia hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas ketepatannya.
   1. **Penolong Bendahari**
10. Penolong Bendahari hendaklah menolong Bendahari menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Bendahari.
    1. **Ahli Jawatankuasa Biasa**
11. Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah membantu Jawatankuasa Eksekutif dalam menjalankan mengendalikan Persatuan/Kelab.

**FASAL 10 KEWANGAN**

* 1. Segala urusan kewangan Persatuan/Kelab hendaklah menerima, mengikut dan mematuhi arahan serta pekeliling yang dikeluarkan oleh UMT.
  2. Dana Persatuan/Kelab boleh dikumpul seperti Fasal 6. Dana Persatuan/Kelab tidak boleh sama sekali digunakan untuk membayar denda bagi sesiapapun termasuk ahli Jawatankuasa Eksekutif yang menerima hukuman daripada mana-mana pihak.
  3. Bendahari boleh menyimpan wang tunai tidak lebih RM1,000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu Sahaja) pada satu-satu masa. Semua wang yang melebihi jumlah tersebut perlu dimasukkan ke dalam akaun Persatuan/Kelab.
  4. Penyata kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik di bawah Fasal 11 perlembagaan ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah diaudit itu hendaklah diedarkan untuk makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Dwitahunan. Setiap salinan tersebut hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan Persatuan/Kelab dan hendaklah dihantar satu (1) salinan kepada urus setia Panel Penilai Pertubuhan Persatuan UMT.
  5. Tahun kewangan bermula pada tarikh satu (1) hari bulan Januari dan berakhir pada tiga puluh satu (31) hari bulan Disember setiap tahun.

**FASAL 11 JURUAUDIT**

* 1. Dua (2) orang ahli biasa yang bukannya ahli Jawatankuasa Ekesekutif hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung Dwitahunan sebagai Juruaudit. Mereka akan memegang jawatan selama dua (2) tahun dan boleh dilantik semula.
  2. Juruaudit bertanggungjawab dalam memeriksa penyata kewangan dan kunci kira-kira Persatuan/Kelab bagi setahun dan membuat laporan atau pengesahan untuk Mesyuarat Agung Dwitahunan. Mereka juga pada bila-bila masa boleh diarahkan oleh Pengerusi untuk mengaudit penyata kewangan dan kunci kira-kira Persatuan/Kelab dalam tempoh mereka memegang jawatan tersebut dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Eksekutif.

**FASAL 12 PENTADBIR HARTA**

* 1. Harta tak alih Persatuan/Kelab hendaklah diuruskan dan didaftarkan atas nama Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.
  2. Segala hak milik Persatuan/Kelab tidak boleh dijual, ditarik balik atau dipindah hak milik jika tidak mendapat kelulusan dan kuasa yang diberikan dalam Mesyuarat Agung Dwitahunan dan/atau Mesyuarat Agung Khas.

**FASAL 13 PENASIHAT DAN PENAUNG**

* 1. Penaung bagi Persatuan/Kelab ini ialah Naib Canselor, UMT. Penaung tidak boleh ditukar kepada individu lain.
  2. Jawatankuasa Eksekutif boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat bagi Persatuan/Kelab ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuannya secara bertulis terlebih dahulu.

**FASAL 14 LARANGAN DAN LIMITASI**

* 1. Persatuan/Kelab ini tidak dibenarkan sama sekali pada sebilang masa mencemarkan nama baik UMT, negeri Terengganu dan Malaysia amnya dalam apa jua cara.
  2. Sekiranya berlaku percanggahan ataupun pertindihan antara peruntukan perlembagaan ini dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU), Perlembagaan UMT, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan undang-undang lain yang terpakai di Malaysia, maka peruntukan undang-undang yang dinyatakan tersebut adalah terpakai dan mengatasi perlembagaan Persatuan/Kelab ini.

**FASAL 15 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

* 1. Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali dibuat pada Mesyuarat Agung Dwitahunan dan/atau Mesyuarat Agung Khas dengan syarat notis cadangan pindaan hendaklah diedarkan kepada setiap ahli selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat dijalankan dan cadangan pindaan perlembagaan diterima dengan majoriti dua pertiga (2/3) kehadiran dalam mesyuarat tersebut.
  2. Permohonan pindaan perlembagaan yang telah diterima dalam mesyuarat tersebut hendaklah diajukan kepada Panel Penilai Pendaftaran Pertubuhan UMT dalam masa empat belas (14) hari untuk semakan dan kelulusan Pendaftar UMT. Pindaan yang dimohon itu hendaklah berkuatkuasa bermula daripada tarikh pindaan itu diluluskan oleh Pendaftar UMT.

**FASAL 16 PEMBUBARAN**

* 1. Persatuan/Kelab ini boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang dua perlima (2/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dalam suatu Mesyuarat Agung Khas yang dipanggil khusus untuk pembubaran.
  2. Segala hutang dan tanggungan Persatuan/Kelab yang sah mengikut perlembagaan hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut kaedah yang dipersetujui dalam mesyuarat tersebut.

**FASAL 17 LAMBANG DAN LOGO**

* 1. Rujuk Lampiran A. *(setiap lambang dan logo perlu mempunyai makna dan keterangan yang jelas serta tidak melibatkan unsur perkauman)*

Lampiran A

**LAMBANG DAN LOGO**

**NAMA PERSATUAN/KELAB**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Keterangan: |
|  | Keterangan: |
|  | Keterangan: |