



**PAPUH**

**PERSATUAN AGENSI  
PELANCONGAN UMRAH & HAJI  
PAPUH**

**PERLEMBAGAAN**

***(PINDAAN 14 JULAI 2018)***

**PERLEMBAGAAN BAGI**  
**PERSATUAN AGENSI PELANCONGAN UMRAH & HAJI**  
(PPM-001-10-18062015)

<b>KANDUNGAN</b>		<b>MUKA SURAT</b>
FASAL 1	NAMA	3
FASAL 2	TEMPAT URUSAN BERDAFTAR	3
FASAL 3	MATLAMAT DAN OBJEKTIF	3 - 5
FASAL 4	KEAHLIAN	5 - 8
FASAL 5	PEMBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI	8
FASAL 6	YURAN KEMASUKKAN, KEAHLIAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN	9
FASAL 7	MESYUARAT AGUNG TAHUNAN	9 - 13
FASAL 8	JAWATANKUASA	13 - 14
FASAL 9	KEWAJIPAN PEMEGANG JAWATAN	15 - 20
FASAL 10	KEWANGAN	20 - 21
FASAL 11	JURUAUDIT	21
FASAL 12	PENTADBIR HARTA	21
FASAL 13	TAFSIRAN PERLEMBAGAAN PERSATUAN	21 - 22
FASAL 14	PENASIHAT / PENAUNG	22
FASAL 15	LARANGAN	22
FASAL 16	PINDAAN PERLEMBAGAAN	22 - 23
FASAL 17	PEMBUBARAN PERSATUAN	23
FASAL 18	LOGO, LAMBANG, LENCANA	23 - 24
FASAL 19	PENGGABUNGAN	24
FASAL 20	NOTIS	24
FASAL 21	LIABILITI DAN GANTI	25
FASAL 22	TAFSIRAN	25

## FASAL 1 NAMA

- 1.1. Persatuan ini dikenali dengan nama **Persatuan Agensi Pelancongan Umrah & Haji** atau dalam Bahasa Inggerisnya “**Umrah & Hajj Travel Agency Association**”, kemudian daripada ini dipanggil **PAPUH** sahaja.

## FASAL 2 TEMPAT URUSAN BERDAFTAR

- 2.1. Tempat urusan Berdaftar Persatuan ini ialah di Unit No. 25A - 27A, Jalan Pinang E, 18/E, Seksyen 18, 40200 Shah Alam Selangor atau di tempat-tempat yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa. Tempat urusan berdaftar tidak boleh diubah tanpa mendapat kebenaran daripada Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

## FASAL 3 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

### 3.1. Visi

PAPUH akan menyumbang dengan kepada pertumbuhan dan pembangunan industri pelancongan Umrah dan Hhaji di Malaysia.

### 3.2. Misi

PAPUH akan memastikan bahawa ahli-ahli beretika dalam menjalankan operasi perniagaan secara profesional memenuhi keperluan jemaah Umrah dan Haji dengan menyediakan advokasi dalam industri dan hal ehwal urusan kerajaan, latihan, pendidikan dan komunikasi sebagai peluang pemasaran bagi ahli.

### 3.3. **Objektif**

- 3.1.1. Untuk mengembangkan rangkaian untuk peluang perniagaan diperingkat global.
- 3.1.2. Berusaha untuk memajukan dan menggalakkan bidang pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.3. Menjadi wakil bagi pihak ahli kepada kerajaan dan semua dan semua organisasi yang mana Persatuan itu mempunyai kepentingan bersama.
- 3.1.4. Menjalinkan hubungan dengan organisasi lain yang berkaitan dengan industri dan pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.5. Untuk mencalonkan wakil daripada ahli, untuk berkhidmat didalam jawatankuasa yang berkaitan dengan industri pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.6. Untuk mengkaji, memberi pendidikan, membangun dan mempromosikan industri pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.7. Untuk menggalakkan ahli menjalankan urusan perniagaan Umrah dan Haji dengan beretika.
- 3.1.8. Untuk memberi kesedaran kepada orang ramai tentang pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.9. Untuk menggalakkan aktiviti sosial yang akan memupuk ukhwah dan persaudaraan di kalangan ahli.
- 3.1.10. Untuk mempromosikan persaingan yang adil dan semangat perdagangan bebas.
- 3.1.11. Untuk menganjurkan atau mengambil bahagian dalam aktiviti berkaitan industri pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.12. Untuk melabur dalam syarikat dan projek berkaitan industri pelancongan Umrah dan Haji untuk kepentingan persatuan. Semua hasil yang diperolehi akan digunakan untuk mempromosikan objektif Persatuan juga tanggungjawab sosial Persatuan.
- 3.1.13. Untuk membantu mencapai objektif di atas melalui pembentukan Yayasan.

- 3.1.14. Menjalinkan perhubungan dengan pihak jabatan wakaf, zakat dan haji (JAWHAR), tabung haji, kementerian pelancongan dan agensi-agensi kerajaan dalam memperkasa, mempertingkatkan kesedaran dan tadbir urus berkaitan urusan umrah dan haji.
- 3.1.15. Bekerjasama dengan pihak kedutaan Arab Saudi berkaitan pengeluaran visa umrah dan haji dan memastikan jemaah malaysia terjamin keselamatannya di bumi makkah ketika melakukan umrah dan haji.
- 3.1.16. Mengadakan dan menjalinkan hubungan dengan lain-lain Majlis dan persatuan-persatuan pelancongan kebangsaan dan antarabangsa yang menjaga perihal Umrah dan Haji.
- 3.1.17. Mengemukakan pendapat dan perakuan kepada Kerajaan, badan-badan berkanun atau kepada badan-badan yang lain mengenai perkara-perkara berkaitan Pelancongan Umrah dan Haji.
- 3.1.18. Membantu pembentukan satu pelan induk dan Dasar Pelancongan berkaitan Umrah dan Haji bersama-sama dengan Kementerian Pelancongan dan Agensi-Agensi Kerajaan.

#### FASAL 4 KEAHLIAN

##### 4.1. KEAHLIAN

- 4.1.1. Keahlian Persatuan hendaklah terdiri daripada Agensi Pelancongan yang berdaftar dengan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (**MOTAC**).

Terdapat dua kategori keahlian yang dinamakan “Aktif” dan “Bersekutu”

- 4.2. Keahlian Aktif terbuka kepada agensi pelancongan yang berdaftar dengan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC).
- 4.3. Ahli Bersekutu terbuka kepada mana-mana syarikat yang bukan agensi pelancongan.
  - 4.3.1. Perniagaan yang berkaitan dengan industri pelancongan yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan untuk menjalankan perniagaan di Malaysia.

## 5. PERMOHONAN KEAHLIAN

- 5.1. Permohonan kemasukkan keahlian hendaklah dengan menulis kepada Setiausaha Agung Kehormat dan mengisi borang keahlian.
- 5.2. Sebaik sahaja kelulusan keahlian, ahli akan menamakan satu (1) perwakilan rasmi. Setiap ahli boleh menghantar satu (1) wakil untuk menghadiri Mesyuarat Agung atau Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- 5.3. Tiap-tiap pemohon yang permohonannya telah diluluskan seperti yang tersebut di atas, hendaklah membayar yuran kemasukkan dan yuran pertama seperti yang ditetapkan hendaklah diterima menjadi ahli Persatuan dan hendaklah ia sebagai ahli.

## 6. HAK - HAK AHLI

- 6.1. Ahli aktif yang telah membayar yuran kemasukan dan yuran keahlian mempunyai hak-hak berikut:
  - 6.1.1. Untuk mengundi di Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa.
  - 6.1.2. Untuk mengambil bahagian dalam semua mesyuarat dan acara yang diatur oleh persatuan itu di bawah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Majlis Eksekutif.
- 6.2. Ahli Bersekutu yang telah menjelaskan yuran kemasukkan berhak untuk hadir di semua mesyuarat dan acara yang di atur oleh Persatuan dibawah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Majlis Eksekutif tetapi tidak mempunyai hak untuk mengundi dan tidak berhak memegang jawatan didalam Persatuan.
- 6.3. Setiap ahli berhak untuk mencalonkan satu wakil rasmi untuk melaksanakan semua hak dan keistimewaannya. Perwakilan hendaklah terdiri daripada pengarah syarikat atau seorang pekerja dan mesti disahkan oleh persatuan. Satu perwakilan ini akan mewakili satu ahli pada satu-satu masa.

## 7. TANGGUNGJAWAB AHLI

- 7.1. Semua ahli mempunyai kewajipan kepada Persatuan;
  - 7.1.1. Untuk mematuhi perlembagaan persatuan.
  - 7.1.2. Untuk menghadiri sekerap mungkin semua acara yang dianjurkan oleh persatuan.

- 7.1.3. Untuk menegakkan dan melindungi objektif dan nama baik Persatuan.
- 7.1.4. Untuk memenuhi semua tanggungjawab kewangan kepada persatuan.

## 8. **PEMATUHAN PERLEMBAGAAN, KOD ETIKA, DISIPLIN DAN ADUAN**

- 8.1. Ahli-ahli dikehendaki mematuhi perlembagaan dan kod etika persatuan.
- 8.2. Ahli diwakili oleh individu yang telah diberi kuasa untuk melaksanakan perwakilan tersebut yang telah diberi kuasa sewajarnya dan hendaklah dipertanggungjawabkan untuk apa-apa pelanggaran mana-mana fasal sebagaimana yang dinyatakan dalam perlembagaan atau kod etika. Oleh itu, apa-apa tindakan tata tertib yang disampaikan kepada anggota itu hendaklah disifatkan telah disampaikan kepada wakilnya dan sebaliknya.
- 8.3. Seorang ahli atau wakilnya tidak akan mengambil tindakan undang-undang terhadap persatuan itu sehingga semua jalan di bawah perlembagaan dan kod etika telah tiada.

## 9. **PERLANGGARAN PERLEMBAGAAN**

- 9.1. Jika Majlis Eksekutif mendapati bahawa ahli telah gagal untuk mematuhi perlembagaan atau yang dengan apa-apa sebab mencemarkan nama baik Persatuan atau menyebabkan kerosakan material kepada persatuan, anggota itu boleh dipecat, digantung keahliannya bagi satu tempoh masa yang difikirkan munasabah oleh Majlis Eksekutif.
- 9.2. Sebelum Majlis Eksekutif memecat atau menggantung keahlian ahli tersebut, ahli itu hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungannya secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang untuk memberi penjelasan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungan itu hendaklah dilaksanakan melainkan mesyuarat agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan oleh ahli tersebut.
  - 9.2.1. Ahli tersebut mempunyai hak untuk didengar dihadapan Majlis Eksekutif.
  - 9.2.2. Keputusan itu memerlukan majoriti dua pertiga daripada Majlis Eksekutif melalui undi rahsia.
  - 9.2.3. Seorang ahli atau ahli-ahli Majlis Eksekutif yang mungkin terlibat dalam kes itu tidak mempunyai undi dalam keputusan itu.
- 9.3. Mana-mana ahli yang tidak bersetuju dengan keputusan Majlis Eksekutif boleh mendapatkan permbelaan dari Mesyuarat Agung, yang keputusannya adalah muktamad.

## 10. PELANGGARAN KOD ETIKA

- 10.1. Mana-mana ahli yang tidak mematuhi kod etika persatuan, hendaklah tertakluk kepada proses dan prosedur yang disediakan untuk kod etika tersebut.
- 10.2. Sekiranya keputusan Lembaga Rayuan adalah untuk melucut anggota yang berkenaan, anggota itu berhak untuk merayu kes tersebut ke Mesyuarat Agung yang dipanggil oleh Setiausaha Agung Kehormat. Keputusan yang dibuat di Mesyuarat Agung adalah muktamad.

## 11. ADUAN

- 11.1. Sebarang aduan hendaklah di buat secara bertulis kepada Setiausaha Agung Kehormat PAPUH yang akan memberi maklum balas dalam masa 14 hari bekerja.
- 11.2. Jika selepas siasatan awal aduan dibuat, ahli akan dimaklumkan mengenai tuduhan yang dibuat dan akan diberikan peluang untuk menyangkal, mempertahankan atau menjelaskan tuduhan dihadapan Lembaga yang berkaitan seperti yang ditetapkan dalam kod etika.
- 11.2.1. Semua penyiasatan dan prosiding hendaklah dilakukan secara sulit.
- 11.2.2. Jika ahli tidak berpuas hati dengan keputusan Lembaga Rayuan, ahli itu boleh merayu kepada suatu mesyuarat agung dan hendaklah dipanggil oleh Setiausaha Agung Kehormat.

## FASAL 5 PEMBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI

### 5.1. PEMECATAN AHLI

Keanggotaan ahli hendaklah terhenti jika;

- (a) Apabila Ahli ingin meletakkan jawatan dari persatuan, hendaklah memberi kenyataan bertulis sekurang-kurangnya 2 minggu terlebih dahulu dengan menulis surat kepada Setiausaha Agung Kehormat dan menjelaskan hutang yuran keahlian.
- (b) Mana-mana keadaan berikut timbul atau wujud, Majlis Eksekutif melalui notis secara bertulis akan dihantar kepada ahli di alamat terakhirnya yang diketahui dan menasihati ahli tersebut bahawa keahliannya telah ditamatkan atas sebab:
- i. Ahli itu gagal membayar yuran tahunan kepada Bendahari Kehormat selewat-lewatnya pada atau sebelum 31 Mac tahun itu;
  - ii. Ahli itu digugurkan menurut peruntukan perlembagaan dan kod etika.



## FASAL 6 YURAN KEMASUKKAN, KEAHLIAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN

6.1. Yuran Kemasukkan seperti berikut;

- |    |  |                  |
|----|--|------------------|
| a) | Ahli Aktif dan Bersekutu   | <b>RM 500.00</b> |
| b) | Yuran Tahunan seperti berikut;   |                  |
|    | (i) Ahli Aktif   | <b>RM 250.00</b> |
|    | (ii) Ahli Bersekutu  | <b>RM 500.00</b> |
| c) | Majlis Eksekutif mempunyai kuasa untuk menetapkan kadar bayaran yuran tahunan bagi ahli-ahli aktif dan bersekutu.  |                  |
| d) | Ahli yang membiarkan tunggakan yurannya lebih daripada dua (2) <b>tahun</b> akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha Kehormat PAPUH, dan ahli akan kehilangan hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dijelaskan.                               |                  |
| e) | Ahli yang membiarkan tunggakan yuran sebanyak lebih dari jumlah yuran bagi tiga (3) <b>tahun</b> dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli Persatuan dan Ahli Jawatankuasa.   |                  |
| f) | Majlis Eksekutif mempunyai kuasa menetapkan yuran masuk semula bagi ahli yang telah membiarkan keahliannya terlucut disebabkan tunggakan yuran.  |                  |
| g) | Yuran khas atau kutipan wang daripada ahli-ahli untuk perkara yang tertentu boleh dipungut dengan persetujuan mesyuarat agung. Sekiranya ada ahli yang ingkar membayar wang yuran tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan, maka wang itu akan dianggap sama seperti hutang yuran <b>khas tahunan</b> . |                  |

6.2. Sumbangan

Persatuan ini dibenarkan untuk menerima sumbangan dalam bentuk wang dan barangan. Sumbangan berbentuk wang hendaklah diisytiharkan dengan jelas dan tepat dalam Penyata Tahunan Persatuan.

6.3. Kegiatan Ekonomi

Persatuan ini boleh menjalankan kegiatan ekonomi seperti menjual, membeli, melabur, menyewa, memiliki harta alih dan tidak alih serta lain-lain kegiatan ekonomi.

## FASAL 7 MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

7.1. Mesyuarat Agung Tahunan

Mesyuarat Agung Tahunan merupakan kuasa tertinggi Persatuan ini dan Ahli Jawatankuasa Eksekutif hendaklah mengelolakan perjalanan mesyuarat tersebut.

Semua ahli hendaklah melantik seorang wakil untuk menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan. Perlantikan tersebut hendaklah secara bertulis dan dikirim kepada Setiausaha Agung Kehormat PAPUH dan setiap ahli mempunyai satu undi sahaja.

7.1.1. **Masa dan Tempat**

Ahli Jawatankuasa Eksekutif akan menentukan masa dan tempat Mesyuarat Agung Tahunan yang akan mengambil tempat pada atau sebelum 30 Jun setiap tahun atau pada tarikh yang di kemudiannya menurut Ahli Jawatankuasa Eksekutif.

7.1.2. **Pengumuman**

Setiausaha Agung Kehormat akan mengeluarkan pengumuman rasmi Mesyuarat Agung Tahunan sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sebelum mesyuarat yang akan merangkumi butir-butir berikut:

- a) Tarikh, tempat dan masa Mesyuarat Agung Tahunan.
- b) Agenda awal dan cadangan aturcara Majlis.
- c) Arahan mengenai penyerahan perkara-perkara untuk perbincangan semasa Mesyuarat Agung Tahunan.
- d) Arahan berkaitan pencalonan untuk pilihan jawatan Persatuan

7.1.3. **Kuasa Mesyuarat Agung Tahunan**

Mesyuarat Agung Tahunan memiliki kuasa tertinggi dalam Persatuan. Ia memiliki kuasa-kuasa berikut:

- a) Pemilihan jawatan dalam Ahli Jawatankuasa Eksekutif.
- b) Pelantikan Akauntan Bertauliah sebagai Juruaudit Luar
- c) Kelulusan Akaun-akaun Tahunan Yang Telah Diaudit, Penyata Resit dan Pembayaran bagi tahun sebelumnya.
- d) Pembentangan Belanjawan Tahunan.
- e) Penerimaan Laporan Tahunan.
- f) Tafsiran dan pindaan ke atas Perlembagaan dan Kod Etika.
- g) Pembubaran Persatuan.
- h) Perlepasan jawatan Juruaudit Luar

#### 7.1.4. **Agenda Mesyuarat Agung Tahunan**

7.1.4.1. Setiausaha Agung Kehormat akan menyediakan suatu agenda yang terperinci untuk Mesyuarat Agung Tahunan bersama dengan salinan Akaun Tahunan Yang Telah Diaudit dan Penyataan Resit dan Pembayaran untuk tahun yang sebelumnya, Belanjawan Tahunan dan Laporan Tahunan tidak kurang tujuh (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat.

7.1.4.2. Agenda Mesyuarat Agung Tahunan akan terdiri daripada yang berikut:-

- a) Membentang dan Meluluskan Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang sebelumnya. Membentang Laporan Tahunan.
- b) Membentang dan Meluluskan Akaun Tahunan Yang Telah Diaudit.
- c) Mengadakan pemilihan Ahli Jawatankuasa Eksekutif untuk penggal yang seterusnya (2 tahun sekali)
- d) Melantik firma Akauntan bertauliah sebagai Juruaudit Luar.
- e) Mempertimbangkan apa-apa usul yang diserahkan oleh mana-mana ahli.
- f) Ucapan Penangguhan.

7.1.4.3. Perkara-perkara yang dibincangkan Dalam Agenda Mesyuarat seperti berikut:

- a) Perkara-perkara yang termasuk dalam agenda Mesyuarat Agung Tahunan boleh dikemukakan oleh mana-mana Ahli atau Ahli Jawatankuasa Eksekutif.
- b) Seseorang ahli yang ingin mengemukakan sesuatu usul hendaklah menyampaikan dalam bentuk penulisan kepada Ahli Jawatan-kuasa Eksekutif sekurang- kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan.
- d) Ahli Jawatankuasa Eksekutif berhak untuk menerima atau menolak usul-usul untuk dibawa kepada Mesyuarat Agung Tahunan.
- e) Cadangan untuk pindaan kepada Perlembagaan akan dikemukakan hanya mengikut Fasal 16 Pindaan Perlembagaan.

#### 7.1.4. **Keputusan Dan Undian Dalam Mesyuarat Agung Tahunan**

- a) Setiap wakil Ahli Aktif yang dicalonkan yang hadir berhak memiliki satu undi. Ahli yang telah dicalonkan dan menerima pencalonan, TIDAK BOLEH menarik diri pada hari Mesyuarat Agung

Tahunan berlangsung. Tiada orang yang hadir ke Mesyuarat Agung Tahunan selain wakil yang diberi kuasa boleh mengundi. Sekiranya keputusan seri berlaku, Pengerusi, yang mempunyai satu (1) undi, hendaklah menjadikan undinya sebagai undi pemutus.

- b) Semua item dalam agenda perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan kecuali dengan majoriti mesyuarat memutuskan untuk mengecualikan mana-mana item dalam agenda tanpa pendebatan.
- c) Mesyuarat Agung Tahunan cuma boleh mengundi untuk item yang terdapat dalam agenda. Keputusan akan ditentukan oleh jumlah majoriti undi yang sah, kecuali kepada perkara lain yang mengikut peruntukan dalam Perlembagaan.
- d) Undi akan dikira melalui bilangan tangan yang diangkat kecuali undi rahsia dituntut oleh majoriti mudah daripada ahli-ahli yang hadir. Ahli-ahli yang tidak mengundi akan dikira undi yang dikecualikan.

#### 7.1.5. **Minit Mesyuarat Agung Tahunan**

- a) Minit setiap Mesyuarat Agung Tahunan akan direkodkan oleh Setiausaha Agung Kehormat.
- b) Satu Salinan minit akan diberikan kepada setiap Ahli Jawatankuasa Eksekutif oleh Setiausaha Agung Kehormat dalam masa empat belas (14) hari daripada Mesyuarat Agung Tahunan.

#### 7.2. **Mesyuarat Agung Khas**

7.2.1. Satu Mesyuarat Agung Khas boleh dipanggil oleh Setiausaha Agung Kehormat sama ada melalui:

- a) Tuntutan majoriti dua per tiga (2/3) Ahli Jawatankuasa Eksekutif
- b) Permohonan bertulis daripada dua per tiga (2/3) Ahli Biasa

7.2.2. Seorang ahli boleh menuntut pemanggilan Mesyuarat Agung Khas sekiranya tidak berpuas hati dengan keputusan Ahli Jawatankuasa Eksekutif atas pengaduan ke atas ahli berkenaan. Permintaan tersebut mesti dikemukakan dalam bentuk bertulis sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan tersebut.

7.2.3. Sebarang tuntutan untuk mengadakan Mesyuarat Agung Khas selain daripada melalui Ahli Jawatankuasa Eksekutif akan dihantar kepada Setiausaha Agung Kehormat dalam bentuk bertulis.

- 7.2.4. Setiausaha Agung Kehormat akan mengadakan Mesyuarat Agung Khas dalam masa tiga puluh (30) hari mengikut tarikh penerimaan tuntutan.
- 7.2.5. Setiausaha Agung Kehormat akan mengeluarkan notis rasmi kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat, dan dalam notis tersebut akan dibekalkan perinci perkara-perkara yang akan dibincangkan dalam mesyuarat.
- 7.2.6. Semua keputusan akan diambil oleh majoriti Ahli-ahli yang hadir.

## FASAL 8 JAWATANKUASA

- 8.1. Satu Jawatankuasa seperti berikut yang dinamakan Pegawai Persatuan hendaklah dipilih **dua tahun sekali** di dalam Mesyuarat Agung **Tahunan**:
- a) Seorang Presiden
  - b) Seorang Timbalan Presiden
  - c) Seorang Setiausaha Agung Kehormat
  - d) Seorang Penolong Setiausaha
  - e) Seorang Bendahari
  - f) 6 orang Naib Presiden:
    - i. Naib Presiden Umrah
    - ii. Naib Presiden Muasasah & Haji
    - iii. Naib Presiden Ticketing
    - iv. Naib Presiden Penginapan & Logistik
    - v. Naib Presiden Perhubungan Awam & Acara
    - vi. Naib Presiden Industri
  - g) 3 jawatan lantikan
  - h) 3 jawatan ex officio yang mewakili kementerian
- 8.2. Pemegang-pemegang jawatan Persatuan ini dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif dalam Persatuan ini hendaklah terdiri dari Warganegara Malaysia.
- 8.3. Nama-nama untuk jawatan-jawatan di atas hendaklah dicadangkan serta disokong dan pemilihan akan dijalankan dengan cara mengundi oleh ahli-ahli di dalam Mesyuarat Agung **Tahunan**. Semua pegawai boleh dipilih semula **dua tahun sekali**.
- 8.4. Fungsi Jawatankuasa ialah mengelola dan mengaturkan kerja-kerja harian Persatuan dan membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Persatuan mengikut dasar am yang telah ditetapkan oleh mesyuarat agung. Jawatankuasa seharusnya tidaklah boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan mesyuarat agung dengan tidak terlebih dahulu berhubung dengannya dan Jawatankuasa mestilah sentiasa mematuhi keputusan mesyuarat agung. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan laporan berkenaan kegiatannya dalam tahun yang lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung.

- 8.5. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya **4 kali** dalam setahun. Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli Jawatankuasa 7 hari terlebih dahulu. Pengerusi dengan bersendirian atau tidak kurang daripada 4 orang ahli Jawatankuasa bersama-sama boleh memanggil supaya diadakan mesyuarat Jawatankuasa pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan korum mesyuarat.
- 8.6. Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa dan mesyuarat Jawatankuasa tidak dapat diadakan, maka Setiausaha bolehlah mendapatkan kelulusan dari ahli-ahli Jawatankuasa secara pengedaran surat pekeliling. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa:
- a) Masalah yang dibangkitkan itu hendaklah dibutirkan dengan terang di dalam surat pekeliling yang diedarkan kepada tiap-tiap ahli Jawatankuasa;
  - b) Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan ahli Jawatankuasa mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap itu; dan
  - c) Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha kepada mesyuarat Jawatankuasa berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan dalam minit.
- 8.7. Ahli Jawatankuasa yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan akan disifatkan sebagai telah meletakkan jawatan.
- 8.8. Jika seorang ahli Jawatankuasa meninggal dunia atau meletakkan jawatan, calon yang kedua mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk memenuhi kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa melantik ahli yang lain memenuhi kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung **Tahunan** diadakan.
- 8.9. Jawatankuasa boleh memberi arahan kepada Setiausaha Kehormat dan pegawai-pegawai lain untuk menjalankan urusan Persatuan, dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Ia boleh menggantungkan atau melucutkan jawatan sebarang pengurus atau kakitangan kerana cuai di dalam pekerjaan, curang, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan Jawatankuasa, atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakkan kepentingan Persatuan.
- 8.10. Jawatankuasa boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli Jawatankuasa.
- 8.11. Jawatankuasa yang lama hendaklah menyerahkan semua dokumen Persatuan seperti sijil pendaftaran, perlembagaan berdaftar, salinan Penyata Tahunan, surat-surat maklum balas, buku-buku akaun, buku bank, cek dan resit, geran-geran tanah, senarai aset dan sebagainya kepada Jawatankuasa baru.

## FASAL 9 KEWAJIPAN PEMEGANG JAWATAN

### 9.1. Jawatankuasa Eksekutif

- 9.1.1. Jawatankuasa Eksekutif akan mengelola dan mengatur kerja-kerja harian PAPUH dan membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Persatuan dengan tidak terkeluar dari dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung. Jawatankuasa Eksekutif ini seharusnya tidaklah boleh mengambil tindakan bertentangan dengan keputusan Mesyuarat Agung dengan tidak terlebih dahulu merujuk kepadanya. Jawatankuasa Eksekutif mestilah patuh kepada keputusan Mesyuarat Agung. Jawatankuasa Eksekutif hendaklah memberi laporan berkenaan kegiatan-kegiatan di dalam tahun lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung Tahunan.
- 9.1.2. Jawatankuasa Eksekutif boleh memberi perintah kepada Setiausaha Agung Kehormat dan lain-lain AJK untuk menjalankan urusan-urusan PAPUH. Ia boleh melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Ia boleh menggantung atau melucutkan jawatan sebarang pengurus atau kakitangan kerana cuai di dalam menjalankan tugas, tidak amanah, tidak cekap, ingkar melaksanakan keputusan Jawatankuasa Eksekutif atau apa-apa sebab yang difikirkan boleh merosakkan nama baik PAPUH.
- 9.1.3. Jawatankuasa Eksekutif hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam dua (2) bulan dan tujuh (7) hari notis hendaklah diberi dari tarikh mesyuarat berkenaan. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli-ahli Jawatankuasa Eksekutif hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan kuorum mesyuarat.
- 9.1.4. Jawatankuasa Eksekutif boleh memberi tafsiran kepada Perlembagaan PAPUH dan bila mustahak boleh memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung di dalam Perlembagaan PAPUH.
- 9.1.5. Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat di dalam Mesyuarat Agung, keputusan Jawatankuasa Eksekutif terhadap ahli-ahli adalah muktamad, jika atau sehingga tidak dirombak oleh keputusan Mesyuarat Agung.
- 9.1.6. Jawatankuasa Eksekutif boleh mewujudkan Pegawai Perhubungan di kalangan ahli-ahli PAPUH sebagai wakil di tiap-tiap negeri.
- 9.1.7. Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif dan mesyuarat jawatankuasa tidak dapat diadakan, maka bolehlah Setiausaha Agung Kehormat

menerima kelulusan daripada Jawatankuasa Kerja dengan Surat Pekeliling. Syarat-syarat yang berikutan hendaklah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa Eksekutif boleh dianggap telah diterima:

- a) Masalah yang dibangkitkan itu hendaklah dibutirkan dengan terang dalam surat pekeliling yang dihantar kepada tiap-tiap Ahli Jawatankuasa Eksekutif.
- b) Sekurang-kurangnya setengah (50%) daripada bilangan ahli-ahli Jawatankuasa Eksekutif mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka kepada cadangan itu dan,
- c) Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha Agung Kehormat kepada mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif kemudiannya untuk dicatatkan di dalam minit mesyuarat.

## **9.2. Kuasa dan Kewajipan**

9.2.1. Keputusan Jawatankuasa Eksekutif dan Badan-badan berkaitan seperti yang ditetapkan dalam Kod Etika adalah muktamad dan hanya boleh dirayu pada Mesyuarat Agung Tahunan atau Khas yang seterusnya.

9.2.2. Jawatankuasa Eksekutif mempunyai kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan yang berikut:

- a) Mentadbir Persatuan dan membuat semua keputusan selain daripada keputusan yang merupakan hak mutlak Mesyuarat Agung mengikut Perlembagaan
- b) Mengagihkan tanggungjawab setiap Ahli Jawatankuasa Eksekutif. Melantik Jawatankuasa kecil dan ahli-ahlinya untuk sesuatu tugas tertentu.
- c) Memanggil mana-mana Mesyuarat Agung dan melaksanakan keputusan yang diambil dalam mesyuarat.
- d) Mengadili mana-mana perbezaan yang akan berlaku dalam Persatuan sekiranya pengadilan diminta oleh kedua-dua pihak yang berkaitan.

## **9.3. Kewajipan Jawatankuasa Eksekutif**

9.3.1. Kuasa, tindakan dan kewajipan Ahli Jawatankuasa Eksekutif dalam semua perkara dalam pentadbiran dan perwakilan kepada Persatuan, mesti dilaksanakan demi dan dalam kepentingan terbaik kepada Persatuan, dengan syarat objektif-objektif Persatuan didukung.



#### **9.4. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif**

- 9.4.1. Ahli Jawatankuasa Eksekutif akan menghadiri mesyuarat dengan notis daripada Setiausaha Agung Kehormat dalam keadaan berikut:
- a) Sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) bulan atau yang diputuskan oleh Jawatankuasa Eksekutif.
  - b) Mesyuarat ahli-ahli boleh juga diadakan pada sebarang masa jika majoriti ahli- ahlinya membuat permohonan bertulis kepada Presiden.

#### **9.5. Korum Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif**

- 9.5.1. Dalam semua mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif, setengah daripada Ahli Jawatankuasa Eksekutif akan membentuk satu kuorum. Sekiranya dalam setengah jam selepas masa yang dijadualkan untuk mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif, kuorum tidak mencukupi, maka Ahli Jawatankuasa Eksekutif akan menjadualkan semula mesyuarat tersebut.

#### **9.6. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif**

- 9.6.1. Setiausaha Agung Kehormat akan menyediakan minit setiap mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif dan menghantar satu salinan minit tersebut kepada setiap ahli Jawatankuasa Eksekutif dalam sebulan dari tarikh mesyuarat.
- 9.6.2. Debat dan prosiding Jawatankuasa Eksekutif adalah sulit. Akan tetapi, minit mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif mesti disediakan kepada ahli apabila dimohon secara bertulis.

#### **9.7. Kewajipan Ahli Jawatankuasa Eksekutif**

##### **9.7.1. Presiden**

- a) Mempengerusikan semua Mesyuarat Agung dan semua mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif.
- b) Mewakili Persatuan pada setiap masa yang diperlukan.
- c) Menyelia kegiatan-kegiatan Jawatankuasa Eksekutif dan melaksanakan kewajipan lain yang berkaitan dengan jawatan.
- d) Mewakillan semua atau sebahagian kewajibannya kepada Timbalan Presiden, atau dalam ketidakhadirannya, Setiausaha Agong Kehormat, Bendahari Agong Kehormat, atau mana-mana Ahli Jawatankuasa Eksekutif.

9.7.2. **Timbalan Presiden**

- a) Membantu tugas-tugas Presiden
- b) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif dan Mesyuarat Agung Tahunan apabila diarahkan oleh Presiden secara bertulis.
- c) Memangku Jawatan Presiden Persatuan jika jawatan tersebut menjadi kosong atas apa-apa sebab jua pun. Semasa memangku Jawatan Presiden beliau boleh menggunakan semua kuasa-kuasa dan hak-hak yang diperuntukkan kepada Presiden.

9.7.3. **Setiausaha Agung Kehormat**

- a) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan dan pentadbiran Persatuan.
- b) Ia hendaklah hadir di dalam semua mesyuarat dan membuat catitan-catitan.
- c) Setiausaha hendaklah menjalankan kerja pentadbiran Persatuan mengikut perlembagaan dan hendaklah ia menjalankan semua perintah mesyuarat agung dan jawatankuasa. Ia 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, tempat dan tarikh lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah kediaman tiap-tiap ahli. Ia hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.
- d) Menyediakan agenda dan minit mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan, Mesyuarat Majlis Eksekutif dan Mesyuarat Agung Tahunan.
- e) Menyediakan dan menghantar Notis Mesyuarat.
- f) Menerima, menyediakan dan menghantar kesemua surat menyurat dan menyimpan semua buku-buku, surat-surat dan kertas-kertas kecuali kira-kira dan buku-buku kewangan.
- g) Menyiapkan laporan tahunan berkenaan aktiviti-aktiviti persatuan, dan hendaklah diluluskan oleh Majlis Eksekutif untuk dikemukakan kepada Mesyuarat Agung Tahunan.
- h) Menyampaikan permohonan keahlian.
- i) Menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi butir-butir lengkap ahli.
- j) Meletakkan Salinan Perlembagaan Persatuan untuk pengetahuan ahli-ahli dilaman web rasmi PAPUH.
- k) Hendaklah menandatangani semua cek-cek Majlis bersama-sama dengan Presiden dan Bendahari.
- l) Setiausaha Agung hendaklah didalam masa dua puluh lapan (28) hari dari tarikh mesyuarat agung tahunan diadakan mengirim penyata tahunan Persatuan kepada Pendaftar Pertubuhan sebagaimana yang dikehendaki di bawah seksyen 14 (1) Akta Pertubuhan 1966.

9.7.4. **Penolong Setiausaha**

Penolong Setiausaha hendaklah menolong Setiausaha Agung Kehormat menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Setiausaha Agung Kehormat.

9.7.5. **Bendahari Agung Kehormat**

Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan. Dia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya atas ketepatan penyata kewangan persatuan yang terdiri daripada penyata penerimaan dan perbelanjaan serta kunci kira-kira.

- a) Menerima bagi pihak Persatuan semua pendapatan Majlis yang diperolehi dari:
  - i. Yuran Masuk.
  - ii. Yuran Tahunan.
  - iii. Hasil yang diperolehi dari apa-apa acara yang dilaksanakan.
  - iv. Perlaburan.
  - v. Sumbangan awam.
- b) Memastikan yuran ahli dan akaun persatuan direkodkan dengan sempurna. Akaun bank mestilah atas mana Persatuan.
- c) Membuat bayaran kepada akaun Persatuan.
- d) Bertanggungjawab untuk membentangkan Laporan Kewangan Tahunan, Penyata Pendapatan, Kunci Kira-kira yang telah sempurna di audit dan Bajet Tahunan bagi tahun berikutnya untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan.
- e) Hendaklah menandatangani cek-cek Majlis bersama-sama Presiden dan Setiausaha Agung.

3.6 Ahli Majlis akan menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan oleh Majlis Eksekutif dari masa kesemasa.

3.7 Walau bagaimanapun, semua dokumentasi berkaitan Persatuan hendaklah ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa oleh Ahli Majlis.

3.8 Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah membantu Jawatankuasa dalam menjalankan tugas yang diarahkan olehnya.

## 9.8. Kekosongan Jawatan dalam Jawatankuasa Eksekutif

- 9.8.1. Mana-mana ahli Jawatankuasa Eksekutif yang gagal hadir kepada tiga (3) Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif berturut-turut tanpa alasan yang sah akan dianggap sebagai telah meletak jawatan daripada Jawatankuasa Eksekutif.
- 9.8.2. Kekosongan Jawatan yang mungkin berlaku dalam Jawatankuasa Eksekutif akan di isi semasa Mesyuarat Agung Tahunan. Bagaimanapun perkara berikut dipatuhi:
- a) Sekiranya Presiden meletak jawatan semasa penggal beliau, jawatan itu akan dipangku oleh Timbalan Presiden.
  - b) Sekiranya seorang daripada Ahli Jawatankuasa Eksekutif meletak jawatan, Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif akan melaksanakan pelantikan untuk memangku kekosongan tersebut.
  - c) Jika seorang Ahli Jawatankuasa Eksekutif meninggal dunia atau meletakkan jawatan, berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif melantik ahli lain memenuhkan kekosongan itu sehingga pemilihan Ahli Jawatankuasa dalam Mesyuarat Agung Tahunan yang akan diadakan.

## FASAL 10 KEWANGAN

- 10.1. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan berikut dalam perlembagaan ini. Wang persatuan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Persatuan, termasuklah belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji serta upah juruaudit.
- 10.2. Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai tidak lebih daripada **RM 10,000.00** (Ringgit Malaysia **sepuluh Ribu** Sahaja) pada sesuatu masa. Wang yang lebih dari jumlah itu mestilah dalam tempoh 7 hari dimasukkan ke dalam akaun bank atas nama Persatuan.
- 10.3. Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari akaun Persatuan hendaklah ditandatangani bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari. Walaubagaimanapun, Jawatankuasa berhak melantik sesiapa antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau pengeluaran wang Persatuan semasa ketiadaan mana-mana penandatanganan tersebut.
- 10.5. Perbelanjaan yang lebih daripada **RM 10,000.00** (Ringgit Malaysia **Sepuluh Ribu** Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada **RM 15,000.00** (Ringgit Malaysia **Lima Belas Ribu** Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran Mesyuarat Majlis Eksekutif terlebih dahulu. Perbelanjaan **RM 10,000.00** (Ringgit Malaysia **Sepuluh Ribu** Sahaja)

dan ke bawah bagi sesuatu masa boleh diluluskan bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.

- 10.6. Penyata kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah di audit itu hendaklah diedarkan untuk makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung **Tahunan** yang berikut. Setiap salinan tersebut hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan Persatuan.
- 10.7. Tahun kewangan Persatuan ini hendaklah bagi tempoh 12 bulan iaitu bermula dari **1 Januari**.

## FASAL 11 PEMERIKSA KIRA-KIRA

- 11.1. **2 orang** yang bukannya pegawai Persatuan hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung **Tahunan** sebagai pemeriksa kira-kira. Mereka yang memegang jawatan selama **dua tahun** boleh dilantik semula.
- 11.2. Pemeriksa kira-kira adalah dikehendaki memeriksa penyata kewangan Persatuan bagi **setiap tahun**. Pemeriksa kira-kira hendaklah membuat perakuan dan menandatangani penyata kewangan tersebut untuk pertimbangan Mesyuarat Agung **Tahunan**. Mereka juga dikehendaki pada bila-bila masa oleh Pengerusi mengaudit penyata kewangan Persatuan pada bila-bila masa di dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada Jawatankuasa.

## FASAL 12 PENTADBIR HARTA

- 12.1. Segala harta tidak alih Persatuan hendaklah didaftarkan atas nama Persatuan dan segala surat cara pelaksanaan berkaitan dengan harta ini dianggap sah dan berkuatkuasa seolah-olah ianya telah dilaksanakan oleh seorang tuan punya berdaftar dengan syarat surat cara itu disempurnakan oleh 3 orang pemegang jawatan persatuan pada masa itu yang mana perlantikan mereka disahkan melalui sijil perakuan yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan dan dimeteri dengan meteri Pertubuhan.
- 12.2. Harta tidak alih Persatuan tidak boleh dijual, digadai, ditarik balik atau ditukar milik tanpa persetujuan Mesyuarat Agung.

## FASAL 13 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN PERSATUAN

- 13.1. Dalam tempoh diantara dua Mesyuarat Agung, Jawatankuasa boleh memberikan tafsirannya kepada perlembagaan ini dan Jawatankuasa, jika perlu, boleh memutuskan perkara-perkara yang kurang jelas di dalam perlembagaan ini.

- 13.2. Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam mesyuarat agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung.

#### **FASAL 14 PENASIHAT / PENANGUNG**

- 14.1. Jawatankuasa boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat/Penaung bagi Persatuan ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuannya secara bertulis terlebih dahulu.

#### **FASAL 15 LARANGAN**

- 15.1. Sebarang bentuk perjudian seperti yang ditafsirkan dalam Akta Rumah Judi Terbuka, 1953 adalah dilarang di permis persatuan.
- 15.2. Persatuan atau ahli-ahlinya tidak harus cuba menghalang atau dengan apa cara juga mengganggu perniagaan atau harga barang-barang atau mengambil peranan di dalam gerakan kesatuan pekerja seperti definisi di dalam Akta Kesatuan Pekerja 1959.
- 15.3. Persatuan ini tidak boleh menjalankan loteri sama ada dikhaskan kepada ahli-ahli atau tidak, atas nama Persatuan atau pegawai-pegawai atau Jawatankuasa atau ahli, tanpa kelulusan dari pihak berkuasa yang berkenaan.
- 15.4. "Faedah" seperti yang diterangkan di bawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966, tidaklah boleh diberikan oleh Persatuan kepada mana-mana ahlinya.
- 15.5. Semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Persatuan ini hasil dari penyertaannya dalam kegiatan ekonomi hendaklah disalurkan kembali kepada persatuan bagi mencapai matlamat persatuan ini dan tidak boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahli Persatuan. Sungguhpun begitu peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran gaji atau perbelanjaan pentadbiran atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja Persatuan.

#### **FASAL 16 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 16.1. Pindaan ke atas Perlembagaan akan dilakukan hanya semasa Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Khas oleh majoriti dua per tiga ahli yang mengundi pada masa pindaan dibawa untuk perbincangan semasa Mesyuarat Agung.
- 16.2. Pindaan ke atas Perlembagaan boleh dikemukakan oleh Ahli Jawatankuasa Eksekutif

- 16.3. Tiada pengemukaan pindaan akan dipertimbangkan di mana-mana Mesyuarat Agung kecuali setelah teks untuk pindaan yang dikemukakan telah dihantar secara bertulis kepada Setiausaha Agung Kehormat sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung tersebut.
- 16.4. Sekiranya Ahli Jawatankuasa Eksekutif memutuskan bahawa satu keperluan wujud, pindaan yang dikemukakan itu boleh dikaji dan dikemukakan kepada Mesyuarat Agung Khas.
- 16.5. Kecuali telah diperuntukkan di dalam syarat cadangan, sebarang pindaan kepada Perlembagaan yang diundi dan diluluskan oleh Mesyuarat Agung akan diedarkan kepada semua ahli dalam masa tiga bulan daripada tarikh Mesyuarat Agung dan akan berkuat kuasa selepas kelulusan telah diperolehi oleh Jabatan Pendaftaran Pertubuhan, Malaysia (ROS).
- 16.6. Sebarang pindaan ke atas Perlembagaan perlu dimajukan kepada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan dalam 60 hari selepas Mesyuarat Agung Tahunan.

## FASAL 17 PEMBUBARAN PERSATUAN

- 17.1. Persatuan ini boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang daripada tiga perlima (3/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dalam suatu mesyuarat agung yang dipanggil khas kerananya.
- 17.2. Sekiranya Persatuan hendak dibubarkan secara yang disebutkan di atas, maka segala hutang dan tanggungan Persatuan yang sah mengikut perlembagaan hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui dalam mesyuarat agung berkenaan.
- 17.3. Permohonan pembubaran ini hendaklah disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan pembubaran itu.

## FASAL 18 LOGO, LAMBANG DAN LENCANA

- 18.1. Logo



PAPUH

- 18.1.1. Warna hijau terang yang digunakan mencerminkan keahlian Persatuan yang dianggotai oleh Bumiputera.
- 18.1.2. LOGO mencerminkan keutuhan, kekuatan, kejujuran di dalam menjalankan perniagaan.
- 18.2. Lambang dan Lencana
  - 18.2.1. Lambang dan Lencana Persatuan mempunyai perkataan “AHLI” yang ditambah di atas logo.
  - 18.2.2. Nama, lambang, lencana, logo atau lambang kebesaran lain Persatuan adalah untuk kegunaan eksklusif ahli-ahli sahaja.
  - 18.2.3. Logo boleh digunakan sekiranya diberi kuasa oleh Jawatankuasa Eksekutif Persatuan.

## FASAL 19 PENGGABUNGAN

- 19.1. PAPUH boleh bergabung dengan mana-mana Dewan Perniagaan atau badan yang sah di Malaysia, bersesuaian dengan tujuan.
- 19.2. PAPUH boleh bergabung dengan mana-mana badan yang terlibat dengan Syarikat Pengendalian Pelancongan yang boleh menguntungkan PAPUH dan ahli-ahlinya.
- 19.3. PAPUH tidak tertakluk dengan mana-mana badan yang ianya bergabung dan berhak untuk membuat keputusannya sendiri dalam isu-isu atau dasar yang menyentuh hak kepentingan PAPUH.

## FASAL 20 NOTIS

- 20.1. Persatuan akan menghantar notis dan bahan-bahan serta dokumen-dokumen mesyuarat dalam bentuk salinan keras (*hard copy*) atau dicetak, dan/atau salinan lembut (*soft copy*) dalam format digital dan/atau komunikasi elektronik kepada setiap ahli dan juruaudit luar, dan/atau memuatkan ke atas laman sesawang rasmi Persatuan. Di mana bahan-bahan dan dokumen-dokumen mesyuarat dihantar, dan/atau dimuat seperti yang dihuraikan, ianya akan di anggap dilaksanakan dengan menunjukan, menghantar secara prabayar atau memuatkan kepada mana-mana ahli secara betul.



## **FASAL 21 LIABILITI DAN GANTI RUGI**

- 21.1. Liabiliti Persatuan adalah dijamin oleh aset semasa sahaja dan di kecualikan daripada semua tanggungjawab peribadi Ahli Jawatankuasa Eksekutif Persatuan.

## **FASAL 22 TAFSIRAN**

- 22.1. Di mana artikel adalah senyap atas mana-mana perkara tertentu atau terdapat sebarang keraguan tafsiran mana-mana artikel tertentu keputusan atau tafsiran oleh Ahli Jawatankuasa Eksekutif adalah muktamad dan mengikat terhadap ahli- ahli.