



MALAYSIAN STUDENTS'
ASSOCIATION IN
FRANCE (MASAF)

PERLEMBAGAAN

ISI KANDUNGAN

Perkara 1 : NAMA	3
Perkara 2 : ALAMAT BERDAFTAR	3
Perkara 3 : TAFSIRAN LOGO	3
Perkara 4 : PENAUNG	4
Perkara 5 : PENASIHAT	4
Perkara 6 : VISI PERSATUAN	4
Perkara 7 : MISI PERSATUAN	5
Perkara 8 : KEAHLIAN	5
Perkara 9 : TANGGUNGJAWAB AHLI	5
Perkara 10 : HAK KEAHLIAN	6
Perkara 11 : PENTADBIRAN MASAF	6
Perkara 12 : AHLI JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR (HICOM)	8
Perkara 13 : SEKRETARIAT MAJLIS SERANTAU (REGIONAL COUNCIL)	13
Perkara 14 : WAKIL BANDAR	15
Perkara 15: MESYUARAT AGUNG	15
Perkara 16 : MESYUARAT AGUNG TAHUNAN	16
Perkara 17 : MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA	17
Perkara 18 : PERATURAN MESYUARAT	18
Perkara 19 : PERATURAN KEWANGAN	18
Perkara 20 : PEMERIKSA KIRA-KIRA	19
Perkara 21 : PERATURAN PERJALANAN PROGRAM / AKTIVITI	20
Perkara 22 : TINDAKAN TATATERTIB	29
Perkara 23 : PERATURAN PILIHANRAYA HICOM	31
Perkara 24 : PERATURAN PILIHANRAYA MAJLIS SERANTAU	38
Perkara 25 : PINDAAN PERLEMBAGAAN	39
Perkara 26 : PEMBUBARAN	39

Perkara 1 : NAMA

1.1 Persatuan ini didaftar secara rasminya dengan “*Préfecture de Police de Paris*” (Pejabat Pendaftar Pertubuhan kerajaan Perancis di Paris) dengan nama “*Association des Étudiants Malaisiens de France*”.

1.2 Nama Persatuan ini, dalam bahasa kebangsaan, adalah **Persatuan Pelajar Malaysia di Perancis**.

1.3 Nama Persatuan ini, dalam Bahasa Inggeris, adalah **Malaysian Students’ Association in France**.

1.4 Singkatan nama rasmi bagi Persatuan ini adalah **MASAF**.

1.5 Lanjutan itu, Persatuan Pelajar Malaysia di Perancis akan disebut sebagai **MASAF** atau **Persatuan** dalam perlembagaan ini.

Perkara 2 : ALAMAT BERDAFTAR

2.1 Alamat berdaftar Persatuan ini adalah **2 Bis Rue Benouville, 75116 PARIS** atau lain-lain tempat yang akan diputuskan oleh Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.

2.2 Alamat berdaftar Persatuan tidak boleh diubah tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pendaftar Pertubuhan.

Perkara 3 : TAFSIRAN LOGO



1 : LOGO RASMI MASAF

3.1 Logo Persatuan ini terdiri daripada lingkaran bunga raya yang melambangkan bunga kebangsaan Malaysia dan warna Biru, Putih dan Merah sebagai warna latar belakang yang merupakan warna-warna bendera negara Perancis.

3.2 Di samping itu, bunga kebangsaan pada logo ini juga melambangkan lima tunggak rukun negara yang dipegang utuh oleh para mahasiswa selaku duta kecil Malaysia di Perancis.

3.3 Motif batik yang menjadi inspirasi kepada penciptaan logo melambangkan identiti pelajar yang membawa nama dan budaya negara di peringkat antarabangsa.

3.4 Logo Persatuan ini boleh ditafsirkan sebagai identiti kenegaraan para mahasiswa yang diharapkan tidak akan luntur meskipun berada jauh di perantauan.

Perkara 4 : PENAUNG

4.1 Tuan Yang Terutama Duta Besar Malaysia ke Perancis merupakan Penaung kepada Persatuan ini.

Perkara 5 : PENASIHAT

5.1 Yang Berbahagia Penasihat Pendidikan dan Latihan (PPL) merupakan Penasihat Persatuan ini.

Perkara 6 : VISI PERSATUAN

6.1 Melahirkan generasi belia Malaysia yang matang, holistik dan kohesif melalui gerakan rangkaian mahasiswa dan siswazah Malaysia di Perancis agar mereka mampu bergiat aktif dalam mencorakkan rona masa hadapan negara.

Perkara 7 : MISI PERSATUAN

7.1 Menjaga kepentingan serta kebajikan mahasiswa Malaysia di Perancis dengan bertindak sebagai medium pengantara penyuaran suara mahasiswa.

7.2 Menyumbang kepada pembangunan bakat belia negara melalui pengelolaan program-program yang berkualiti tinggi dan bermanfaat selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan 2013-2025.

7.3 Mewujudkan MASAF yang sentiasa prihatin dan peka akan kehendak dan keperluan ahlinya melalui pendekatan yang lebih individual dan mesra.

7.4 Menyediakan wadah kepada perpaduan dan kesepakatan masyarakat Malaysia berlandaskan dialog dan pertukaran yang sihat.

Perkara 8 : KEAHLIAN

8.1 Semua pelajar Malaysia yang mengikuti pengajian di Perancis adalah ahli Persatuan.

Perkara 9 : TANGGUNGJAWAB AHLI

9.1 Setiap ahli mestilah patuh kepada Perlembagaan MASAF dan berpegang teguh kepada dasar dan objektifnya.

9.2 Setiap ahli **HARUS** mengundi ketika Pilihan Raya Tahunan Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar dan Sekretariat Majlis Serantau MASAF bagi pemilihan dan pelantikan barisan kepimpinan Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar dan Sekretariat Majlis Serantau MASAF.

9.3 Menampilkan imej yang positif dan memelihara keluhuran Negara serta Persatuan ini.

Perkara 10 : HAK KEAHLIAN

10.1 Semua ahli berhak mengetahui perkembangan dan perubahan dalam struktur organisasi.

10.2 Semua ahli berhak menyuarakan pandangan kepada MASAF atau kepada pihak ketiga melalui MASAF dengan menggunakan saluran-saluran yang beretika.

10.3 Semua ahli berhak mengambil bahagian dalam Pilihan Raya Tahunan MASAF sebagai calon atau pengundi, jika memenuhi syarat yang ditetapkan dalam **Perkara 23** kecuali bagi ahli yang disabit kesalahan tertentu oleh Lembaga Tatatertib MASAF seperti yang tertera dalam **Perkara 22**.

Perkara 11 : PENTADBIRAN MASAF

11.1 Pentadbiran MASAF dikendalikan oleh Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (**HICOM**) yang terdiri daripada Ahli Majlis Tertinggi (**AMT**) dan Ahli Majlis Eksekutif (**AME**). Di bawah Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar, terdapat 4 Sekretariat Majlis Serantau (**Regional Council**) dan **Wakil Bandar**.

Ahli Majlis Tertinggi (AMT):

- Presiden
- Naib Presiden
- Setiausaha
- Bendahari
- Pengarah Eksekutif

Ahli Majlis Eksekutif (AME):

- Ketua Biro Akademik dan Pendidikan
- Ketua Biro Hubungan Korporat
- Ketua Biro Komunikasi
- Ketua Biro Kebudayaan
- Ketua Biro Editorial
- Ketua Biro IT dan Multimedia
- Ketua Biro Sukan dan Rekreasi
- Ketua Biro Kepimpinan dan Keusahawanan
- Ketua Biro Pembangunan Strategik

Sekretariat Majlis Serantau (Regional Council):

- Gabenor
- Timbalan Gabenor
- Setiausaha
- Bendahari

11.2 Penambahan / Pengurangan jumlah Ahli Majlis Eksekutif (AME)

11.5(a) Sebarang penambahan atau pengurangan jumlah AME haruslah dibincangkan dan diluluskan pada mesyuarat ahli jawatankuasa dan keputusan adalah muktamad sekiranya mendapat kelulusan dua per tiga (2/3) undi daripada ahli jawatankuasa.

11.3 Pertukaran Perjawatan

11.3(a) Presiden yang dilantik berhak untuk mencadangkan agar jawatan yang dimenangi oleh salah seorang calon itu ditukar.

11.3(b) Keputusan bagi penukaran jawatan itu hendaklah mendapat persetujuan calon yang terlibat.

11.3(c) Keputusan penukaran jawatan hanya menjadi rasmi sekiranya mendapat undi 2/3 ahli jawatankuasa.

Perkara 12 : AHLI JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR (HICOM)

12.1 Perjawatan

12.1(a) Pemilihan HICOM dilakukan melalui pilihanraya yang dilakukan setiap satu (1) tahun pada penghujung sesi pentadbiran **kecuali jawatan Naib Presiden.**

12.1(b) Presiden berhak dan **HARUS** melantik tidak lebih daripada tiga (3) Naib Presiden dengan persetujuan majoriti HICOM yang dilantik.

12.1(c) Seandainya jawatan Naib Presiden tidak dipenuhi dalam tempoh dua (2) minggu selepas pengumuman keputusan pilihanraya, Suruhanjaya Pilihan Raya dengan secara langsungnya mempunyai kuasa untuk menamakan calon Presiden yang mendapat undian kedua tertinggi sebagai Naib Presiden Persatuan.

12.1(d) Tempoh mandat minimum adalah satu (1) tahun dan maksimum dua (2) tahun yang bermula pada Julai dan berakhir pada Jun.

12.2 Peletakan jawatan

12.2(a) Sebarang permohonan peletakan jawatan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Presiden MASAF berserta alasan munasabah.

12.2(b) Perletakan jawatan hanya akan sah setelah dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat AMT.

12.3 Perlucutan jawatan

12.3(a) HICOM boleh dilucutkan jawatannya sekiranya :

- Didapati bersalah selepas perbicaraan oleh Lembaga Tatatertib MASAF.
- Gagal dalam pelajaran dan dilucutkan biasiswa serta dipanggil pulang ke Malaysia.
- Menerima undi tidak percaya daripada 2/3 Jawatankuasa Perwakilan Pelajar rentetan keputusan sebuah Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- Tidak menghadiri lebih daripada empat (4) kali mesyuarat HICOM tanpa sebab munasabah dan surat tunjuk sebab kepada Presiden dan Setiausaha Persatuan.

12.3(b) HICOM yang bakal dilucutkan jawatannya akan diberikan peluang untuk bersuara bagi mempertahankan diri sebelum keputusan perlucutan dipersetujui.

12.3(c) Sebarang keputusan perlucutan jawatan adalah muktamad dan tertakluk kepada budi bicara pihak-pihak yang berkenaan.

12.4 Kekosongan jawatan

12.4(a) Sebarang kekosongan jawatan yang disebabkan oleh faktor kematian, ketidakwarasan, perlucutan dan peletakan jawatan haruslah di isi semula dengan pengendalian sebuah Pilihan Raya Kecil bagi jawatan tersebut.

12.4(b) Pilihan Raya Kecil akan dikendalikan dan disidangkan oleh Suruhanjaya Pilihan Raya yang telah dilantik.

12.4(c) Keputusan Pilihan Raya Kecil tersebut adalah muktamad.

12.5 Bidang tugas umum

12.5(a) Melaksanakan bidang tugas jawatan seperti yang termaktub dalam perlembagaan.

12.5(b) Melibatkan diri secara aktif dalam segala jenis diskusi HICOM berkenaan perancangan dan gerak kerja MASAF sebagai sebuah organisasi.

12.5(c) Menghadirkan diri dalam semua mesyuarat bulanan dan mesyuarat luar biasa melainkan berlandaskan sebab-sebab yang munasabah.

12.5(d) Menyediakan dan mengemaskini perancangan tahunan biro.

12.5(e) Memastikan keberkesanan gerak kerja biro serta menggalakkan interaksi serta kerjasama dalam kalangan ahli biro.

12.5(f) Menjaga tatasusila dan imej sebagai Ahli Jawatankuasa MASAF.

12.6 Bidang tugas khusus

12.6.1 Biro Komunikasi

- Memantau aktiviti media sosial MASAF (Facebook, Twitter, Instagram, MasafStories, dll.).
- Menyediakan maklumat-maklumat terkini yang menarik kepada semua pelajar Malaysia akan melalui media sosial.
- Menerima dan membalas maklum balas daripada para pelajar dan pihak luar.

12.6.2 Biro IT dan Multimedia

- Memantau dan mengendalikan laman web rasmi MASAF dengan memuat naik informasi dan berita terkini.
- Menyelaraskan *server* dan *webmail* rasmi MASAF.
- Menyediakan dan menyiarkan bahan-bahan digital (banner, logo, video dan poster) bagi pihak biro-biro yang lain.

12.6.3 Biro Sukan dan Rekrasi

- Menganjurkan pertandingan-pertandingan kesukanan secara berkala di peringkat serantau dan mengetuai penganjuran aktiviti sukan tahunan atau lebih dikenali sebagai MASAF Games.

12.6.4 Biro Editorial

- Menyediakan jurugambar bagi majlis-majlis MASAF.
- Menyediakan maklumat berkaitan dengan kehidupan para pelajar dan isu semasa seperti :
 - o Melaporkan aktiviti-aktiviti lokaliti yang berlangsung sepanjang tahun di seluruh Perancis.
 - o Membantu pelajar dalam keputusan pemilihan jurusan dan universiti dalam Perancis dengan menyediakan tips-tips yang berguna daripada mereka yang lebih berpengalaman.
 - o Memaparkan budaya-budaya orang Perancis melalui penulisan dan gambar atau video bagi memudahkan pelajar Malaysia menyesuaikan diri di tempat baru.

- Menerbitkan majalah *La Légende* sebagai panduan kepada mereka yang telah dan bakal meneruskan pembelajaran di Perancis.

12.6.5 Biro Keusahawanan dan Kepimpinan

- Menganjurkan program keusahawanan atau Kem Tahunan MASAF bagi mengeratkan hubungan silaturahim antara pelajar Malaysia.
- Membentuk dan mengasah bakat kepimpinan para pelajar.

12.6.6 Biro Akademik dan Pendidikan

- Membantu pelajar dalam pembelajaran dengan memberi sokongan moral dan nasihat.
- Menggalakkan kesedaran belia terhadap kepentingan pendidikan.
- Mengurus pelaksanaan program-program seperti FEdX, Sembang Café, Buku Jalan, dll.

12.6.7 Biro Hubungan Korporat

- Menganjurkan “Career Fair” dan “CV Workshop” yang bertujuan untuk membantu pelajar dalam persiapan diri sebelum memasuki alam pekerjaan.
- Bertanggungjawab dalam menguruskan kerjasama antara MASAF dan para penaja serta organisasi pelajar di negara lain.

12.6.8 Biro Kebudayaan

- Mempromosikan budaya dan seni Malaysia kepada orang Perancis dan sebaliknya.
- Mencungkil bakat seni para pelajar dan memberi galakan kepada mereka untuk membuat persembahan semasa program MASAF.

12.6.9 (Pindaan II) Biro Perancangan Strategik

- Bertanggungjawab dalam memastikan pembangunan infrastruktur organisasi bagi mencapai objektif yang ditetapkan.
- Monitor prestasi pengurusan aktiviti yang dijalankan oleh MASAF dan pentadbiran dalaman.
- Mengambil bahagian dalam pelaksanaan program dan memberi idea baru bagi memastikan kualiti program yang diadakan.

Perkara 13 : SEKRETARIAT MAJLIS SERANTAU (REGIONAL COUNCIL)

13.1 PENJAWATAN

13.1(a) **(Pindaan IV)** Dibawah pemantauan Presiden dan Naib Presiden Hal Ehwal Dalaman, Pengarah Eksekutif bertanggungjawab dalam pelantikan Sekretariat Majlis Serantau MASAF yang akan dipilih setiap tahun melalui Pilihanraya Majlis Serantau.

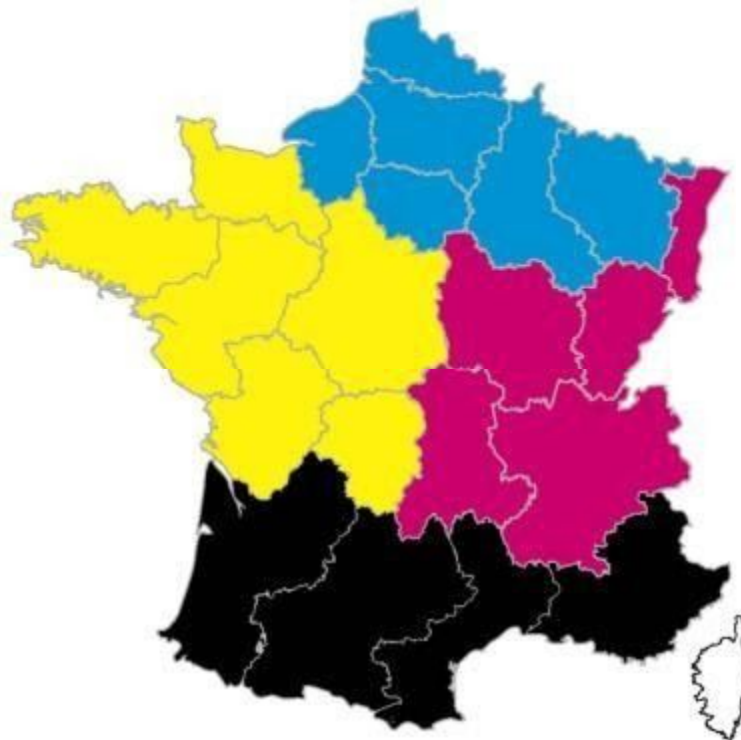
13.1(b) **(Pindaan IV)** Tempoh mandat Sekretariat Majlis Serantau ialah 1 tahun, bermula dari bulan Januari dan berakhir pada bulan Disember.

13.2 PERSEMPADANAN

13.2(a) **(Pindaan IV)** Negara Perancis dibahagikan kepada 4 Rantau dan setiap Rantau mempunyai Majlis Rantau tersendiri:

- Majlis Rantau Utara / North Council (Cyan)
- Majlis Rantau Selatan / South Council (Key)
- Majlis Rantau Timur / East Council (Magenta)
- Majlis Rantau Barat / West Council (Yellow)

13.2(b) Pemetaan Sempadan Majlis Serantau MASAF



13.3 KEAHLIAN (**Pindaan IV**)

13.3(a) Sebanyak 3 wakil pelajar akan dipilih di setiap rantau dan mereka akan menyandang 3 jawatan tersebut:

- I. Datuk Bandar
- II. Timbalan Datuk Bandar
- III. Setiausaha Rantau



13.3(b) Wakil pelajar yang dilantik haruslah bermastautin di rantau tersebut sepanjang tempoh mandat iaitu 1 tahun. Sekiranya pelajar tersebut dijangka untuk meninggalkan rantau tersebut juga, HICOM MASAF mempunyai kuasa untuk melantik pengganti jawatan yang disandang.

13.3(c) Sekiranya calon wakil pelajar bercadang untuk menukar institusi pendidikan atau menyertai program pertukaran pelajar di luar rantau, calon pelajar tidak digalakkan untuk menyandang jawatan dalam Majlis Serantau MASAF.

13.3(d) Wakil pelajar yang dilantik tidak dibenarkan untuk menyandang jawatan penting lain dalam pertubuhan MASAF, MNCD atau pertubuhan-pertubuhan lain yang berpotensi untuk menghalang komitmen calon.

13.4 BIDANG TUGAS (**Pindaan IV**)

- 1) Bantuan tenaga kerja dan logistik
 - I. Membantu bureau-bureau menjalankan tugas mereka dalam menjalankan aktiviti setempat dan mengumpul maklumat mengenai bandar/rantau (hospital/farmasi/kedutaan).
- 2) Pengedaran berita dan informasi
 - I. Wakil pelajar bertanggungjawab dalam berkongsi maklumat dan info semasa berkaitan aktiviti anjuran MASAF kepada pelajar serantau.
 - II. Wakil pelajar hendaklah dari masa ke masa memaklumkan maklumat terkini kepada pelajar serantau sekiranya berlaku bencana alam atau serangan pengganas.
- 3) Pengumpulan maklumat dan data
 - I. Mengumpul maklumat pelajar seperti pangkalan data pekerjaan atau respon penyertaan mereka dalam majlis, acara atau aktiviti anjuran MASAF.

Perkara 14 : WAKIL BANDAR

14.1 PERJAWATAN

14.1.(a) Pemilihan Wakil Bandar diadakan melalui persetujuan majoriti ahli yang menetap di bandar tersebut.

14.1(b) Tiada tempoh mandat yang ditetapkan.

14.2 BIDANG TUGAS UMUM

14.2(a) Merangka perjalanan aktiviti tahunan yang bersesuaian di bandar yang ditadbir.

14.2 (b) Menjaga hal ehwal kebajikan pelajar Malaysia di bandar yang ditadbir.

Perkara 15: MESYUARAT AGUNG

15.1 Terdapat dua jenis mesyuarat agung:

15.1(a) Mesyuarat Agung Tahunan.

15.1(b) Mesyuarat Agung Luar

Biasa.

15.2 Kehadiran ke Mesyuarat Agung boleh secara sendiri atau melalui proksi dan proksi hendaklah dilantik secara bertulis dan tidaklah boleh dipegang melainkan oleh Ahli Biasa Persatuan.

15.3 Kuoram untuk Mesyuarat Agung hendaklah satu perempat ($\frac{1}{4}$) daripada jumlah bilangan Ahli Biasa atau dua kali bilangan HICOM, mengikut mana-mana yang kurang bilangannya.

15.4 Dalam mana-mana Mesyuarat Agung setiap HICOM hendaklah mempunyai satu undi dan jika terdapat bilangan undi sama banyak ketetapan itu hendaklah diisytiharkan sebagai terbatal.

Perkara 16 : MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

16.1 Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diadakan tidak lewat dari akhir bulan September tiap-tiap tahun.

16.2 Agenda bagi Mesyuarat Agung Tahunan adalah seperti

berikut: 16.2(a) Ucapan Pengerusi mesyuarat.

16.2(b) Mengesahkan minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lalu.

16.2(c) Menerima laporan tahunan mengenai pergerakannya bagi tahun yang lalu.

16.2(c) Menerima laporan kewangan dan penyata kira-kira yang telah diaudit bagi tahun yang lalu.

16.2(d) Membincangkan usul-usul dan perkara lain yang telah diberitahu secara bertulis kepada Setiausaha dua (2) minggu sebelum tarikh mesyuarat itu.

16.3 Setiausaha hendaklah mengeluarkan satu notis memberitahu mengenai masa, tarikh dan tempat mesyuarat dua puluh satu (21) hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan serta meminta HICOM mengemukakan usul-usul Pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul, jika ada, yang hendak dibincangkan.

16.4 Usul-usul untuk perbincangan di Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah sampai kepada Setiausaha tidak lewat dari empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat.

16.5 Setiausaha hendaklah mengedarkan minit Mesyuarat Agung yang lalu, penyata kira-kira yang telah diaudit, usul-usul pindaan Perlembagaan dan lain-lain usul jika ada, kepada ahli tidak kurang tujuh

(7) hari sebelum mesyuarat diadakan.

16.6 Jika selepas setengah jam dari waktu yang ditetapkan untuk sesuatu Mesyuarat Agung kuoram masih tidak cukup, mesyuarat itu bolehlah ditangguhkan ke suatu tarikh (tidak lebih dari tiga puluh (30) hari) yang ditentukan oleh AMT.

16.7 Sekiranya kuoram masih tidak cukup setengah jam selepas dari masa yang ditetapkan untuk Mesyuarat Agung yang ditangguhkan itu maka seberapa bilangan HICOM yang hadir adalah mempunyai kuasa untuk meneruskan mesyuarat hari itu, tetapi tidak berkuasa mengubah perlembagaan.

Perkara 17 : MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

17.1 Permintaan mengadakan mesyuarat adalah secara bertulis, dan ditandatangani oleh tidak kurang daripada tiga (3) HICOM yang berhak mengundi mengadakannya. Permintaan ini hendaklah dihantar kepada Setiausaha Persatuan.

17.2 Notis memanggil Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah dihantar kepada HICOM tidak kurang daripada empat belas (14) hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk mesyuarat itu dan hendaklah menyatakan perkara yang akan dibincangkan di mesyuarat itu; dan tiada perkara lain selain daripada perkara yang dinyatakan dalam notis boleh dibincangkan di mesyuarat itu.

17.3 Kuoram bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa ialah seperti dalam Perkara 16.6 dan Perkara 16.7 di dalam Perlembagaan ini berkenaan kuoram Mesyuarat Agung Tahunan tetapi dengan syarat jika tiada kuoram pada masa yang ditetapkan untuk Mesyuarat Agung Luar Biasa, Pengerusi hendaklah mengisytiharkan mesyuarat itu dibatalkan, dalam tempoh **(Pindaan III)** satu (1) bulan daripada tarikh ini Mesyuarat Agung Khas dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan.

Perkara 18 : PERATURAN MESYUARAT

18.1 Mesyuarat Persatuan harus dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam masa dua bulan.

18.2 Bahasa rasmi Mesyuarat Persatuan ditetapkan oleh Pengerusi Mesyuarat samada dalam Bahasa Kebangsaan, Bahasa Inggeris atau Bahasa Perancis.

18.3 Mesyuarat tergepar boleh dipanggil dengan persetujuan majoriti melebihi 1/2 oleh AMT.

18.4 Sebarang usul yang tidak melibatkan perkara dalam perlembagaan MASAF hanya boleh diluluskan dengan persetujuan majoriti melebihi 1/2 oleh HICOM.

18.5 Satu minit mesyuarat rasmi perlulah dikeluarkan oleh pencatat yang dilantik oleh Pengerusi Mesyuarat, dan dihantar kepada semua HICOM dalam masa tujuh (7) hari.

18.6 Segala keputusan mesyuarat adalah muktamad dan bersifat sulit. Mana-mana HICOM yang disyaki membocorkan maklumat tersebut akan disoal siasat dan akan dikenakan hukuman tatatertib seperti **Perkara 22**.

Perkara 19 : PERATURAN KEWANGAN

19.1 Semua wang terkumpul dalam setiap aktiviti adalah menjadi hak milik Persatuan.

19.2 Tahun kewangan bagi Persatuan bermula pada 1 Julai dan berakhir pada 30 Jun tiap-tiap tahun.

19.3 Bendahari dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih daripada 500.00€ dalam satu-satu masa. Wang yang lebih hendaklah dimasukkan ke dalam bank dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh yang diterima.

19.4 Bendahari hendaklah menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira.

19.5 Penyata Kewangan yang telah diaudit hendaklah ditandatangani bersama oleh Bendahari dan Presiden.

Perkara 20 : PEMERIKSA KIRA-KIRA

20.1 Satu (1) orang yang bukan pemegang jawatan dalam HICOM hendaklah dilantik oleh Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan sebagai Pemeriksa Kira-kira.

20.2 Pemeriksa Kira-kira dikehendaki memeriksa kira-kira Persatuan untuk tahun itu dan mengesahkan laporan kewangan dan penyata kira-kira tahunan sebelum dibentangkan di Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan.

Perkara 21 : PERATURAN PERJALANAN PROGRAM / AKTIVITI

21.1 Segala gerak kerja penganjuran program perlulah mengikuti 'Standard Operating Procedure' SOP seperti berikut :

Sebelum Program □

- Perancangan

Agenda	Catatan
Kajian kadar kebolehlaksanaan	
Pengesahan program	
Gantt chart/ garis masa	
Komunikasi bersama kedutaan berkenaan pengesahan tarikh (Graduation Day)	
Jemputan VIP (Duta, PPL JPA, etc.)	
Tentatif bersama perincian 1) 'Person in charge' 2) Lokasi 3) Masa	
Peruntukan kewangan: 1) Kos tempat 2) Kos peralatan 3) Makanan dan minuman 4) Logistik 5) Cenderamata 6) 'Banner'/'Backdrops' etc.	

7) T-shirts (untuk MASAF GAMES)	
8) Subsidi pihak MASAF	
9) Kelengkapan aktiviti	
Polisi pembatalan penyertaan (jika perlu)	
Kertas Kerja:	
1) 15001: Cadangan kertas kerja program	
2) 15002: Surat sokongan	
3) 15003: Surat jemputan	
4) 15004: Surat jemputan & surat memohon sumbangan	
5) 15005: Surat pelepasan	

• **Pelaksanaan**

Agenda	Catatan
Penyelaras Program <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesi taklimat garis masa/program kepada sukarelawan dan AJK 2) Memastikan semua persediaan siap 2-3 minggu sebelum program 3) Memastikan bahawa setiap AJK mempunyai 4 sukarelawan 4) Rancangan luar jangkaan (cuaca – aktiviti di luar) 	

Jawatankuasa Media dan Hebahan

- 1) Poster (1-2 bulan sebelum program)
- 2) 'Teaser' (2-4 bulan sebelum program)
- 3) 'Hashtag' program
- 4) 'Banne'r/Banting
- 5) 'Backdrop' (Digital atau cetak)
- 6) 'Hype/buzz build up' (E.g.: 'teaser', foto, video)
- 7) Penamaan dua orang jurugambar/juru video
- 8) Pencetakan:
 - a) 'Bookle't
 - b) Jemputan
 - c) Tag nama(rujuk AJK pendaftaran)
 - d) Nombor Meja
 - e) Papan tanda

Jawatankuasa Cenderahati

- 1) 'Door gifts' untuk peserta (beli di Malaysia jika mampu)
- 2) Cenderamata untuk para VIP (beli di Malaysia jika mampu)
- 3) Hadiah "Early bird"

*Utamakan 'functionality'

<p>Jawatankuasa Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 'Google form' - pendaftaran (1.5 – 3 bulan sebelum program) 2) Dapatkan senarai peserta berbayar daripada Bendahari 3) Cetak senarai nama peserta berdaftar 4) Sediakan tag nama para peserta 5) Pengambilan sukarelawan 6) Tetapkan sukarelawan untuk pendaftaran 	
<p>Bendahari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan keluar-masuk duit/dana 2) 'Weezevent (rujuk AJK pendaftaran) <p>* Bagi program skala besar (cth: MASAF Games, Graduation Day), tetapkan Bendahari/Timbangan Bendahari MASAF sebagai bendahari program.</p> <p>* Bagi program skala kecil (cth: Buku Jalanan, dll), penyelarasan program akan berhubung secara langsung dengan Bendahari MASAF bagi peruntukan dana.</p>	
<p>Jawatankuasa Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sediakan "quotation" 2) Pengenalpastian keperluan makanan (alahan, faktor agama) 3) Rancangan makanan 	

<p>4) AJK Dapur (jika perlu)</p> <p>5) Menentukan sukarelawan bagi pengedaran makanan</p>	
<p>Jawatankuasa Penginapan</p> <p>1) « Quotation » bagi penginapan</p> <p>2) Tempahan penginapan (bilangan bilik – pendaftaran)</p> <p>3) Tentukan AJK untuk memantau penginapan setiap masa</p>	
<p>Jawatankuasa Protokol</p> <p>1) Sediakan teks ucapan untuk VIP</p> <p>2) Tentukan Pengacara Majlis</p> <p>3) Tentukan Pembaca doa</p> <p>4) Tentukan atur cara pengagihan hadiah dan cenderamata</p> <p>*Penyampaian hadiah: kanan = pemberi, kiri = penerima</p> <p>*Peringatan kepada pemberi ucapan akan tempoh masa ucapan yang diberi</p>	
<p>Jawatankuasa Logistik</p> <p>1) Pengangkutan kelengkapan</p> <p>2) Pembelian kelengkapan</p> <p>3) Sediakan kedudukan VIP</p>	

<p>4) Sediakan meja untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendaftaran b) Makanan dan minuman c) Hadiah dan cenderamata 	
<p>Jawatankuasa kebajikan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) MASAF first-aid kit 2) 'Emergency contact person' 	
<p>Jawatankuasa Pelaksanaan Program</p> <p>1) Penyediaan bilik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kapasiti maksima bilik b) Pentas c) Sewaan meja dan kerusi d) Jenis meja (Bulat, Segi empat) e) Bilangan peserta di setiap meja f) 'Service vestiare' g) Tandas berdekatan h) Peralatan Audio visual disediakan?(harga, person in charge, susunan peralatan bersesuaian dengan bilik) i) Hiasan (jika perlu) 	
<p>Jawatankuasa Aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Sediakan modul/aktiviti 	

2) Tentukan 'person in charge' bagi setiap sesi	
---	--

- **Semasa program**

Agenda	Catatan
<p>Jawatankuasa Pendaftaran</p> <p>1) Sediakan tempat pendaftaran (rujuk AJK logistik)</p> <p>2) Tag nama mengikut urutan abjad dan sediakan tag kosong bagi kejadian luar jangkaan (jika perlu)</p> <p>3) Tag nama bagi para sukarelawan</p> <p>4) Sediakan para sukarelawan dengan soalan-soalan mudah:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Masa program bermula?</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Di mana tandas?</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Di mana ruang solat?</p>	
<p>d) Masa program tamat?</p> <p>e) Siapa terlibat dengan makanan?</p> <p>f) Dll.</p>	
<p>Jawatankuasa Media dan Hebahan</p> <p>1) Hebahan di media sosial akan sebarang pindaan tentatif</p> <p>2) Hebahan secara langsung</p> <p>3) Jurugambar mesti bersedia ketika sesi</p>	

<p>penyampaian hadiah dan saat- saat penting</p> <p>4) Pindahkan gambar sejurus selepas program setiap hari secara manual</p>	
<p>Jawatankuasa Cenderahati</p> <p>1) Aturkan hadiah di meja yang telah disediakan</p>	
<p>Bendahari</p> <p>1) Memantau keluar-masuk wang/dana</p>	
<p>Jawatankuasa Makanan</p> <p>1) Pastikan makanan tersedia tepat pada masanya</p> <p>2) Sediakan minuman (mineral)</p>	
<p>Jawatankuasa Penginapan</p> <p>1) Senaraikan nama peserta dan bilik</p> <p>2) Pantau kebersihan sebelum ‘checkout’</p>	
<p>Jawatankuasa Protokol</p> <p>1) Iring VIP</p> <p>2) Penyampaian hadiah: kanan = pemberi, kiri = penerima</p> <p>3) Peringatan kepada pemberi ucapan akan tempoh masa ucapan yang diberi</p> <p>4) Berikan nota kecil 5 minit sebelum akhir masa yang diberi</p>	
<p>Jawatankuasa Logistik</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengangkutan kelengkapan 2) Pembelian kelengkapan dan keperluan 3) Sentiasa peka sepanjang masa 	
<p>Jawatankuasa Kebajikan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Sediakan papan tanda pusat kecemasan (MASAF Games) 2) MASAF 'first-aid kit' 3) 'Emergency contact person' 	
<p>Jawatankuasa Pelaksanaan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pastikan program berjalan lancar mengikut tentatif 2) Bersedia untuk sebarang pertanyaan dan soalan 	

- **Selepas program**

Agenda	PIC	Catatan
<p>'Post-mortem':</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Mesyuarat 2) 'Feedback' Google form 3) Semakan dana 	SEMUA	
<p>Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kunci kira-kira akaun 2) Inventori 	Bendahari dan Penyelaras Program	

<p>Appresiasi</p> <p>1) Surat atau email penghargaan kepada VIP</p> <p>2) Post media sosial – penghargaan kepada peserta</p>	<p>Setiausaha dan penyelaras program</p>	
<p>Media Sosial</p> <p>1) Gambar di FB, Flickr, Instagram</p>	<p>BCM</p>	
<p>Laporan</p> <p>1) Laporan penuh (dokumentasi)</p> <p>2) Laporan ringkas untuk laman web MASAF</p>	<p>Setiausaha Program/ BEI/ BMM</p>	

Perkara 22 : TINDAKAN TATATERTIB

22.1 Lembaga Tatatertib

22.1(a) Satu (1) Lembaga Tatatertib ditubuhkan bagi mengendalikan sepenuhnya proses perbicaraan kesalahan tatatertib bermula dari tarikh tuduhan dibacakan sehinggalah pengeluaran keputusan dan hukuman.

22.1(b) Lembaga Tatatertib ini mempunyai kuasa penuh terhadap segala keputusan di dalam proses perbicaraan kesalahan tatatertib selagi mana ia mematuhi segala peruntukan Perlembagaan ini. Keputusannya tidak boleh dipengaruhi oleh mana-mana pihak dari luar Persatuan ini.

22.1(c) Ahlinya boleh terdiri dari sesiapa sahaja yang berumur 18 tahun ke atas (termasuklah AJK MASAF serta yang bukan warganegara Malaysia), kecuali mana-mana yang berkaitan

dengan orang yang disabitkan dengan sesuatu kesalahan.

22.1(d) Pengerusi Lembaga Tatatertib ini dilantik dengan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga $\frac{2}{3}$ sokongan daripada HICOM.

22.1(e) Pengerusi Lembaga Tatatertib ini bertindak untuk memilih sesiapa sahaja ahli jawatankuasa yang dirasakan sesuai. Bilangan anggotanya adalah menurut budi bicara Pengerusi Lembaga Tatatertib dengan tidak kurang dari tiga (3) anggota dan mestilah dianggotai oleh sekurang-kurangnya seorang (1) dari HICOM dan seorang anggota (1) dari luar MASAF.

22.1(f) Tertuduh serta yang mempunyai pertalian dengan tertuduh (seperti adik beradik, suami isteri) tidak boleh menjadi ahli kepada Lembaga Tatatertib ini.

22.1(g) Lembaga Tatatertib ini perlulah mengendalikan proses perbicaraan mengikut peruntukan yang telah ditetapkan di dalam **Perkara 22.3**. Lembaga Tatatertib ini bebas menentukan peraturan-peraturan tambahan berpandukan nasihat atau cadangan dari HICOM.

22.2 Situasi yang membolehkan tindakan diambil 22.2 (a) Melanggar undang-undang serta perlembagaan Negara Malaysia dan juga Negara Perancis.

22.2(b) Menyebarkan fitnah atau khabar angin yang memburukkan nama dan imej Negara Malaysia dan juga MASAF.

22.2(c) Disyaki pecah amanah, salah guna kuasa ataupun gagal menjalankan tugas seperti yang termaktub di dalam perlembagaan.

22.3 Proses tindakan tatatertib

22.3(a) Apabila ahli disabitkan dengan **Perkara 22.2**. Lembaga Tatatertib perlu membuat panggilan tunjuk sebab bersaksikan semua HICOM bagi individu terbabit membela diri.

22.3(b) Sekiranya Lembaga Tatatertib tidak berpuas hati dengan alasan individu terbabit, suatu siasatan yang terperinci akan dijalankan untuk mengumpul sebarang bukti atau maklumat bagi proses perbicaraan.

22.3(c) Lembaga Tatatertib hanya boleh mengeluarkan keputusan serta hukuman selepas proses perbicaraan diadakan.

22.4 Jenis-jenis tindakan yang boleh diambil

: 22.4(a) Amaran lisan.

22.4(b) Amaran bertulis.

22.4(c) Gantung keahlian

22.4(d) Lucut keahlian

22.5 Individu yang dikenakan tindakan tatatertib akan hilang semua hak keahlian.

22.6 Individu yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil boleh membuat rayuan kepada Penaung dan Penasihat secara bertulis dan keputusan Penaung dan Penasihat adalah muktamad.

Perkara 23 : PERATURAN PILIHANRAYA HICOM

23.1 Tarikh Pilihanraya

23.1(a) (**Pindaan III**) Pilihanraya HICOM hendaklah diadakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tempoh mandat

berakhir.

23.2 Bentuk Pilihanraya adalah berbentuk undi sulit dan terbuka kepada semua ahli.

23.3 Suruhanjaya Pilihanraya

23.3(a) Satu (1) Suruhanjaya Pilihanraya ditubuhkan bagi mengendalikan sepenuhnya proses pilihan raya bermula dari sesi penamaan calon sehinggalah mengeluarkan keputusan undian.

23.3(b) Suruhanjaya Pilihanraya ini mempunyai kuasa penuh terhadap segala keputusan di dalam proses kendalian pilihan raya asalkan mematuhi segala peruntukan perlembagaan ini. Keputusannya tidak boleh dipengaruhi oleh mana-mana pihak dari luar Persatuan ini.

23.3(c) Ahlinya boleh terdiri dari sesiapa sahaja yang berumur 18 tahun ke atas (termasuklah AJK MASAF serta yang bukan warganegara Malaysia).

23.3(d) Pengerusi Suruhanjaya Pilihanraya ini dilantik dengan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 sokongan daripada HICOM.

23.3(e) Pengerusi Suruhanjaya Pilihanraya ini boleh memilih sesiapa sahaja yang dirasakan sesuai. Bilangan anggotanya adalah menurut budi bicara Pengerusi Suruhanjaya Pilihanraya dengan tidak kurang dari tiga (3) anggota dan mestilah dianggotai oleh sekurang-kurangnya seorang (1) dari HICOM dan seorang (1) anggota dari luar MASAF.

23.3(f) Calon-calun bertanding dan sesiapa sahaja yang memberikan sokongan terbuka kepada calon- calon, serta yang mempunyai pertalian dengan calon (seperti adik beradik, suami isteri) tidak boleh menjadi ahli kepada badan ini.

23.3(g) Suruhanjaya Pilihanraya ini perlulah mengendalikan pilihan raya mengikut peruntukan yang telah ditetapkan di dalam **Perkara 23.1**. Suruhanjaya Pilihanraya ini bebas menentukan peraturan-peraturan tambahan dan strategi pilihan raya (bilangan jawatan, bilangan pusingan pilihan raya, dsb) berpandukan nasihat atau cadangan dari HICOM yang tidak bercanggah dengan Perlembagaan.

23.3(h) Suruhanjaya Pilihanraya ini akan dibubarkan apabila:

- Tamatnya sesi pilihan raya pada tahun tersebut.
- Sekiranya terdapat unsur-unsur penyelewengan atau berat sebelah dalam mengendalikan proses undian yang dibuktikan kesahihannya. Satu Jawatankuasa Pilihan yang baru dilantik bagi menggantikan Suruhanjaya Pilihanraya ini.

23.4 Kelayakan Daftar Mengundi

23.4(a) Semua rakyat Malaysia yang berusia 18 tahun dan ke atas, dan sedang menuntut di institusi pengajian di Perancis serta berdaftar dengan kedutaan Malaysia layak untuk mengundi.

23.4(b) Untuk mendapat kelayakan membuang undi, setiap pengundi yang layak perlulah mendaftar sebagai pengundi bagi membuat pengesahan identiti dengan pihak kedutaan Malaysia.

23.4(c) Hanya pengundi yang telah mendaftar sebelum tarikh tutup daftar mengundi sahaja yang layak mendapat hak membuang undi.

23.4(d) Suruhanjaya Pilihanraya boleh melanjutkan tarikh daftar mengundi jika dirasakan perlu tetapi tidak ada sesiapa pun dibenarkan mendaftar selepas tamatnya tarikh daftar mengundi walau dengan apa-apa alasan sekalipun.

23.5 Kelayakan Mencalon

23.5(a) Secara amnya, semua rakyat Malaysia yang layak mengundi adalah layak untuk mencalonkan diri (yang selepas ini disebut sebagai individu) bagi jawatan-jawatan yang dipertandingkan **jika memenuhi syarat yang ditetapkan.**

23.5(b) Suruhanjaya Pilihanraya bertanggungjawab menerangkan portfolio bagi setiap jawatan dengan jelas sebelum atau semasa bermulanya tarikh penamaan calon.

23.5(c) Bagi jawatan Presiden dan Naib Presiden, pencalonan dihadkan kepada individu yang telah menuntut sekurang-kurangnya dua tahun akademik di Perancis.

23.5(d) Bagi jawatan-jawatan lain, pencalonan terbuka kepada individu yang telah menuntut sekurang-kurangnya satu tahun akademik di Perancis.

23.5(e) Pencalonan adalah bersifat sendiri. Segala pencalonan yang dilakukan oleh pihak ketiga perlulah mendapat pengetahuan pihak yang dicalonkan itu terlebih dahulu.

23.6 Penamaan Calon

23.6(a) Tarikh penamaan calon ditetapkan oleh Suruhanjaya Pilihanraya. Tempoh penamaan calon adalah sekurang-kurangnya satu (1) minggu.

23.6(b) Seseorang individu hanya layak untuk mencalonkan diri bagi satu jawatan yang dipertandingkan sahaja.

23.6(c) Individu yang telah disahkan pencalonannya (yang selepas ini disebut sebagai calon) adalah layak untuk bertanding bagi jawatan yang dipilihnya.

23.6(d) **(Pindaan I)** Bagi jawatan Presiden, calon yang akan menyandang jawatan ini perlulah menang dengan bertanding.

23.6 (d)(i) Sekiranya terdapat hanya satu (1) calon yang bertanding, calon tersebut hendaklah mendapatkan kemenangan dengan majoriti dua per tiga (2/3).

23.6(d) (ii) Sekiranya calon tersebut gagal mendapatkan kemenangan dengan majoriti dua per tiga (2/3), Suruhanjaya Pilihanraya Umum haruslah membuka kembali penamaan calon bagi jawatan ini.

23.6(d) (iii) Sekiranya perkara di atas (Perkara 23.6(d) (ii)) berulang sekali (1) lagi, pihak Suruhanjaya Pilihanraya Umum bersama ahli-ahli tertinggi MASAF yang baharu berhak memilih calon yang sesuai untuk menyandang jawatan ini.

23.6(e) **(Pindaan I)** Sekiranya tiada calon bagi jawatan ini, Suruhanjaya Pilihanraya Umum perlu memanjangkan tempoh penamaan calon dan mengambil sebarang bentuk inisiatif bagi mempromosikan kekosongan jawatan ini.

23.6(e) (i) Sekiranya masih tiada calon bagi jawatan ini selepas tempoh penamaan calon dipanjangkan, pihak Suruhanjaya Pilihanraya Umum bersama ahli-ahli tertinggi MASAF yang baharu berhak memilih calon yang sesuai untuk menyandang jawatan ini.

23.6(f) Bagi jawatan-jawatan yang lain, kemenangan tanpa bertanding diberikan sekiranya hanya satu individu sahaja yang mencalonkan diri.

23.6(g) Individu yang telah mencalonkan diri boleh menukar jawatan yang ingin dipertandingkan sekali sahaja dan tidak boleh menukar jawatan tersebut selepas tamat tempoh pencalonan.

23.6(h) Calon yang menarik diri dari bertanding adalah muktamad dan tidak dibenarkan menukar keputusannya pada sesi pilihan raya tahun tersebut.

23.7 Kempen Pilihanraya

23.7(a) Kempen boleh bermula sejurus selepas Suruhanjaya Pilihanraya menyenaraikan senarai calon yang bertanding.

23.7(b) Calon-calun hendaklah menghantar manifesto masing-masing kepada Suruhanjaya Pilihanraya untuk disalurkan kepada pengetahuan umum. Manifesto boleh dikarang dalam bahasa Melayu, bahasa Inggeris atau bahasa Perancis sahaja.

23.7(c) Setiap calon boleh berkempen dengan menggunakan apa-apa pendekatan sama ada melalui poster, video dan sebagainya dan boleh disalurkan melalui pelbagai medium seperti e-mel, laman web MASAF atau laman web calon, blog serta melalui laman sosial.

23.7(d) Calon yang berkempen boleh dibantu oleh para penyokongnya yang bukan merupakan ahli MASAF dan anggota badan bebas.

23.7(e) Selepas tarikh berkempen tamat, setiap calon tidak lagi dibenarkan mengubah manifesto serta menambah atau menukar apa-apa bahan yang telah digunakan untuk berkempen. Sebarang aktiviti berbentuk kempen secara terbuka adalah tidak dibenarkan selepas tarikh ini.

23.8 Membuang Undi

23.8(a) Suruhanjaya Pilihanraya menetapkan saluran yang digunakan untuk mengundi serta tarikh dan masa undian dibuka dan ditutup.

23.8(b) Badan bebas bertanggungjawab menyediakan talian atau medium bagi memudahkan para pengundi berhubung sekiranya terdapat masalah teknikal.

23.8(c) Masa membuang undi disyorkan adalah di antara dua puluh empat (24) hingga tiga puluh enam (36) jam.

23.8(d) Suruhanjaya Pilihanraya tidak dibenarkan mengikuti keputusan undian secara langsung, “*live results*” selagi undian belum ditutup.

23.8(e) Segala undian adalah rahsia dan Suruhanjaya Pilihanraya perlu mengambil langkah sebaik mungkin bagi menjamin perkara ini.

23.8(f) Selepas masa membuang undi dibuka, Suruhanjaya Pilihanraya tidak lagi dibenarkan untuk melanjutkan masa undian ditutup melainkan dengan justifikasi yang kukuh.

23.8(g) Setiap pengundi mendaftar hanya boleh mengundi satu calon sahaja bagi setiap jawatan yang dipertandingkan.

23.8(h) Tiada undi dibenarkan sebelum atau selepas masa membuang undi yang telah ditetapkan.

23.9 Keputusan Undian

23.9(a) Kiraan undi atau membuka keputusan undian hendaklah dilakukan di hadapan sekurang- kurangnya tiga (3) orang saksi di mana sekurang-kurangnya salah seorang daripadanya adalah anggota Suruhanjaya Pilihanraya.

23.9(b) Satu memorandum pengisytiharan calon-calon yang menang mengikut jawatan berserta jumlah undian hendaklah diisi dan ditandatangani tiga (3) orang saksi sebelum keputusannya dihebahkan kepada umum.

23.9(c) Keputusan hendaklah diumumkan selewat-lewatnya enam (6) jam selepas undian ditutup.

23.9(d) Memorandum tersebut hendaklah mempunyai salinan dan dihantar kepada Penaung MASAF serta kepada pihak-pihak yang terlibat (bekas presiden MASAF, Pegawai Pelajar, dsb).

23.9(e) Segala keputusan undian adalah muktamad dan tidak boleh dipinda melainkan atas sebab-sebab tertentu seperti dinyatakan di dalam

23.10 Undian Kali Kedua

23.10(a) Undian kali kedua dilakukan sekiranya berlaku kes-kes yang berikut:

- Tiada majoriti: terdapat dua calon yang menang disebabkan mendapat jumlah undi.
- Calon yang menang menarik diri selepas diisytiharkan kemenangannya.
- Terdapat unsur-unsur penyelewengan dalam proses pengundian.

Perkara 24 : PERATURAN PILIHANRAYA MAJLIS SERANTAU

24.1 Tarikh Pilihanraya

24.1(a) Pilihanraya Majlis Serantau hendaklah diadakan selewat-

lewatnya sebulan (1) sebelum tempoh mandat berakhir.

24.2 Bentuk Pilihanraya

24.2(a) Pilihanraya adalah berbentuk undi sulit dan terbuka kepada semua ahli.

24.3 Proses Pilihanraya Majlis Serantau diuruskan oleh HICOM dan sebarang keputusan adalah muktamad.

Perkara 25 : PINDAAN PERLEMBAGAAN

25.1 Perkara 1,3,6,7, dan 8 ini **TIDAK BOLEH** dipinda sama sekali melainkan dengan persetujuan semua HICOM yang berhak mengundi, Penasihat serta restu daripada Penaung di Mesyuarat Agung.

25.2 Perkara lain dalam Perlembagaan ini tidak boleh dipinda melainkan dengan keputusan melebihi dua per tiga (2/3) ahli yang hadir yang berhak mengundi samada di Mesyuarat Agung ataupun di Mesyuarat Khas yang dipanggil oleh Presiden dengan persetujuan majoriti melebihi setengah (1/2) HICOM.

Perkara 26 : PEMBUBARAN

26.1 Persatuan ini boleh dibubarkan dengan persetujuan semua HICOM yang hadir yang berhak mengundi di Mesyuarat Agung atau dalam suatu Mesyuarat Khas yang diadakan untuk tujuan tersebut di atas persetujuan oleh Penasihat serta restu daripada Penaung.

26.2 Sekiranya pembubaran Persatuan ini berlaku seperti di atas, cara menyelesaikan perkara-perkara berkaitan hutang piutang terpulanglah kepada Mesyuarat Agung untuk menentukan.