

REGLEMENT INTERIEUR

UNION MAROCAINE AUTOMOBILE ANCIENNES

A adopter par l'Assemblée Générale du 14 Juillet 2014

SOMMAIRE :

- Règle 1 - MEMBRES
- Règle 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- Règle 3 - BUREAU
- Règle 4 - COMMISSIONS ET GROUPES DE PROJET
- Règle 5 - GROUPES DE PROJET TEMPORAIRES
- Règle 6 - FINANCES
- Règle 7 - ADMINISTRATION
- Règle 8 - ARBITRAGE
- Règle 9 – DIVERS

ANNEXES

- organigramme de la L'UMAA
- Ambassadeur Régionaux
- Commission Technique
- Classification, catalogage et délivrance des d'Attestation de ré-immatriculation
« Véhicule de Collection »

Le présent Règlement Intérieur comprend des articles des Statuts qui sont en lien avec les questions opérationnelles.

Ces Règles seront développées au vu du retour d'expérience de la structure organisationnelle mise en œuvre.

1. MEMBRES.

1.1.-Demandes d'adhésion

Tout association ou organisation éligibles qui souhaite adhérer à l'UMAA en tant que Membre doit envoyer une demande au Secrétariat de la l'UMAA. Celle-ci doit être adressée au Président de l'UMAA, avec l'aval du Président du candidat et d'au moins un autre membre de son Bureau.

Tout candidat qui agit en tant que section d'une autre organisation doit se conformer aux mêmes Exigences que tous les autres candidats. Il devra démontrer son indépendance et son autonomie par rapport à l'organisation hôte, aussi bien sur le plan financier qu'en termes de direction et d'adhésion.

Le candidat doit fournir :

- a) Une copie de ses statuts dans la langue originale, à défaut de l'originale des Statut en Arabe une copie de traduction en arabe est obligatoire, dans le cas de l'original des Statut en Arabe une copie de traduction en Français est obligatoire.
- b) Une note de présentation de la structure, l'organisation et les activités du candidat et notamment Une liste des événements qui ont été organisés par le candidat.
- c) Des informations concernant les membres du candidat, y compris des chiffres concernant le nombre des membres, et de voitures en propriété.
 - ✓ Le Nombre **minimum** des **Membres** et de **Voitures** en propriété des Membres est fonction de la localité du candidat, et l'existence ou nom d'un Club déjà Membre de l'UMAAUMAA aucun Membre dans la localité du candidat, le nombre de Membres minimum du candidat est de 3 Membres et le nombre minimum de voitures est de 3 voitures.
 - ✓ Si l'UMAA a déjà un membre ou plus dans la localité du candidat le nombre de Membres minimum du candidat est de 10 Membres et le nombre minimum de voitures est de 15 voitures.
- d) Des copies des procès-verbaux, y compris les rapports financiers, des dernières assemblées générales, ainsi que des preuves d'activité continue.
- e) Toute autre information qui pourrait être demandée,.

1.2- Examen de la demande d'adhésion :

La candidature et les pièces jointes, ainsi que les éventuels avis des services études de l'UMAA sur la demande, seront transmis au Président et aux autres membres du Bureau pour décision.

Le Secrétaire Général établira dans les 60 jours suivant la demande, un Procès verbal relatant les conclusions du Bureau.

Des documents et détails supplémentaires peuvent être demandés au candidat, le cas échéant.

Si aucun membre du bureau n'a formulé aucune objection et que le Président constate que la demande est conforme aux Statuts de l'UMAA, la demande est alors acceptée.

1.3 -Tout Membre qui a démissionné ou été déchu et qui souhaite présenter une nouvelle demande d'adhésion devra présenter sa demande sur la même base qu'un nouveau candidat.

1.4 - Attentes de la l'UMAA vis-à-vis des Membres

Le Membre représente le mouvement des véhicules historiques dans sa Localité, Ville ou Région. Ceci comprend une représentation d'intérêt destinée à la préservation et à l'utilisation de véhicules historiques. Chaque Membre devra respecter les exigences réglementaires pour les véhicules historiques.

Les objectifs des Membres doivent être cohérents avec les objectifs de la l'UMAA.

Les Membres sont dans l'obligation de se conformer aux Statut de l'UMAA et au présent règlement intérieur.

1.5 - Déchéance

La déchéance du statut de membre est prononcée uniquement si un membre agit en violation des Statuts, du Règlement Intérieur ou des décisions de l'**Union Marocaine des Associations Automobiles Anciennes** ou si un membre porte préjudice à l'organisation y compris en ne remplissant pas son obligation de paiement des droits d'abonnement.

1.5.1 La déchéance est prononcée par le Bureau qui notifie cette décision au membre concerné, par écrit, par courrier recommandé, citant les raisons de cette décision.

1.5.2 Le Membre concernée est en droit de faire appel, dans un délai de 30 jours suivant la réception de la dite notification, dans ce cas le Bureau doit saisir la **Commission d'Arbitrage** pour statuer sur l'appel du membre déchu, ce dernier peut désigner son représentant parmi les membres de L'UMAA.

1.5.3 La Commission d'Arbitrage notifiera au Membre concerné les charges alléguées à son encontre, par courrier recommandé avec accusé de réception, au moins un mois avant la réunion au cours de laquelle la décision sera prise.

La notification des charges doit mentionner :

- les allégations factuelles et juridiques ;
- les pénalités susceptibles d'être infligées ;
- le délai pour soumettre des observations par écrit;

1.5.4 Pendant la période d'appel et dans l'attente de la décision de la Commission d'Arbitrage, le membre restera suspendu.

1.5.5 La décision de la commission d'Arbitrage est définitive et contraignante et le membre déchu ne peut se porter à nouveau candidat pour une adhésion tant que le préjudice n'est pas considéré comme entièrement réparé.

2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.

2.1 - Organisation

2.1.1 Dès réception de la Convocation à l'Assemblée Générale, et au plus tard 7 jours avant la tenue de cette Assemblée, les Membres doivent fournir les noms de leurs délégués pour assister à l'Assemblée Générale :

- ✓ le nom d'**un seul (1)** délégué votant si le Membre justifie de **moins 20** Véhicules en propriété de ses membres
- ✓ le nom de **deux (2)** délégués votants si le Membre justifie de **20 à 50** Véhicules en propriété de ses membres.
- ✓ le nom de **trois (3)** délégués votants si le Membre justifie de **plus 50** Véhicules en propriété de ses membres

2.1.2 Le Président peut inviter à une AG toute personne qui, soit en raison de l'organisme qu'elle représente, soit en raison de ses propres qualifications, peut être bénéfique à l'AG.

Les anciens Présidents sont en droit d'assister à toute AG, toute réunion du bureau ou d'une Commission sans disposer d'un vote.

Les anciens Vice-présidents sont en droit d'assister à toute Assemblée Générale sans disposer d'un vote.

2.1.3 Les candidatures aux responsabilités du bureau de L'UMAA doivent être adressées par écrit, au Secrétariat de L'UMAA par les Membres, au moins 15 jours avant toute AG annuelle, dont l'ordre du jour prévoit des élections.

La notification de ces candidatures doit être adressée à tous les Membres au moins 7 jours avant la date fixée pour l'assemblée.

2.1.4 L'Assemblée Générale commencera par l'établissement du quorum et des votants présents, sur la base de la Feuille de présence. Le Président invitera deux volontaires parmi les délégués des Membres pour examiner et compter les votants.

Le Président devra ensuite s'assurer que l'Assemblée a été convoquée conformément aux Statuts et que l'Ordre du jour et les documents d'appui ont été envoyés à chacun des Membres disposant d'un vote. Ces constatations doivent être consignées dans les procès-verbaux.

2.1.5 Le système de vote normal est la main levée, sauf si l'Assemblée Générale décide à la majorité d'adopter pour une question ou une nomination précises le vote secret.

Le Président demandera d'abord le nombre de **voix Pour** une résolution.

Le Président demandera ensuite le nombre de **voix Contre** une résolution.

Le Président demandera ensuite s'il y a des **Abstentions**, celles-ci seront décomptées comme des non-votes et ne seront pas comptabilisées dans le vote.

La proposition est tranchée en comparant les votes **Pour** et **Contre**.

2.1.6 Le système de vote des membres du bureau est secret

2.1.6.1 Election du Président

S'il devait y avoir plus de deux candidats à la présidence, le candidat obtenant le moins de voix à chaque tour successif se retire. Si, à l'issue du dernier tour, les candidats ne sont toujours pas départagés, d'autres tours de scrutin seront organisés jusqu'à les départager.

2.1.6.2 Election des 6 autres membres

s'il devait y avoir plus de 6 candidats, les 6 candidats obtenant le plus de voix à l'issue d'un seul tour de vote seront retenus

2.1.7 Les Procès-verbaux enregistrant le nombre de voix seront signés par les personnes chargées du décompte et conservés dans les archives de la L'UMAA.

Le Président annoncera le résultat du vote et le texte de la décision pour les Procès-verbaux.

2.1.8 Les Procès-verbaux, rédigés, en arabe et en français, par le Secrétaire Générale, et signé par le Président, doivent être envoyés à l'ensemble des Membres de L'UMAA dans un délai de 30 jours civils après une AG.

2.1.9 À chaque AG, le Bureau proposera des Auditeurs externes indépendants et demandera l'approbation de l'AG pour leur nomination.

3 BUREAU

Les responsabilités au Bureau sont arrêtées par consensus des Membres élus ou à défaut par décision du Président lors de la première réunion qui suit l'Assemblée Générale qui a élu les membres de Bureau.

3.1 Le bureau est composé de :

- Un-e président-e- ;
- Un-e- Vices-président-e- Relations Internes
- Un-e- Vices-président-e- Relations Externes ;
- Un-e- Secrétaire Général-e- ;
- Un-e- Secrétaire Général-e- Adjoint-e- ;
- Un-e- trésorier-e- ;
- Un-e- trésorier-e- Adjoint-e- ;

3.2 Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus dans le cadre de l'objet social de l'association, pour représenter, gérer, administrer, et engager l'Association.

3.3 Le bureau à l'unanimité donne délégations de pouvoirs à (ou) aux personnes habilitées à engager valablement l'association et à signer au nom de l'association individuellement et/ou conjointement.

3.4 En l'absence temporaire du Président, le Vice Président en poste depuis le plus longtemps le remplacera.

3.5 Le Bureau est chargé de déterminer la politique, la stratégie et les programmes de travail de L'UMAA.

3.6 Le Bureau est chargé de créer et de dissoudre les Commissions et de choisir leurs membres, sur les conseils de chaque Président de Commission.

3.7. Le Bureau est responsable de l'intégrité financière et de la conformité fiduciaire de L'UMAA.

3.8. Le Bureau fixera la date et le lieu de l'Assemblée Générale annuelle.

3.9 Si, à un moment donné, une fonction ne peut être remplie, le Président nommera une personne jusqu'à la prochaine AG.

4 - COMMISSIONS

4.1 La création d'une Commission est décidée par le bureau en précisant sa mission, et les champs de son intervention, le bureau nomme en premier le Président de la Commission.

Le Président de Commission retenu proposera les membres pour assurer le fonctionnement effectif de la Commission. La composition doit être en définitive approuvée par le Bureau, le Président officialisera la création de la Commission par annonce à l'ensemble des membres de l'UMAA.

4.2 La Commission comprendra, en général, entre trois (3) et sept (7) membres nommés. Chaque membre doit disposer de capacités et compétences adaptées pour la Commission. Les compte rendu et rapports de Commission sont en Arabe avec traduction en Français.

4.4 Chacune des Commissions adressera au Bureau un plan de travail et une proposition de budget dans un délai suffisant pour la présentation annuelle du Bureau à l'AG. La Commission sera habilitée à agir dans le cadre de son plan de travail annuel et de sa proposition de budget une fois qu'ils auront été approuvés par le Bureau.

4.5 Les Commissions peuvent publier des Codes régissant des domaines de responsabilités spécifiques.

4.6 Pour accomplir sa tâche, une Commission peut créer un ou plusieurs Groupes de Projet (GP) sous réserve de l'accord du Bureau.

4.7 Chaque commission peut avoir ses propres procédures internes.

4.8 Les Commission peuvent se réunir aussi souvent que nécessaire, comme fixé par le Président de la Commission.

4.9 Le Président de la Commission doit, une fois par an et au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale annuelle, présenter au Bureau un rapport écrit des activités de la Commission au cours de l'année écoulée.

4.10 Le Président de la Commission produira les autres rapports et informations que le Bureau peut demander à tout moment.

4.11 Le Président de la commission est tenu d'assurer que le Bureau est entièrement informé du travail et de la progression de chaque Commission.

4.10 S'il le juge intéressant ou nécessaire pour la réalisation de la tâche assignée à la commission, le Bureau peut, sur proposition du Président de la Commission, autoriser la cooptation dans la commission de personnes disposant d'une expertise ou de représentants d'autres associations ou institutions.

5 - GROUPES DE PROJET TEMPORAIRES

Des Groupes de Projet Temporaires (GPT) peuvent être créés par le Bureau ou par des Commissions, sous réserve qu'une ressource soit prévue dans le budget approuvé. La composition des GPT est libre, selon les demandes du promoteur du projet. Aucun GPT ne peut commencer à travailler sans accord sur son formulaire de spécification de projet.

6 - AMBASADEURS REGIONAUX

Des Ambassadeurs Régionaux de L'UMAA sont nommés par le Bureau de L'UMAA pour établir des liens entre L'UMAA et les Membres de L'UMAA au sein des régions du Maroc : tel que définit à l'annexe du présent règlement intérieur.

Ils encourageront, promouvoir et favoriseront la Vision et la Mission de la L'UMAA au sein de leurs régions et inciteront à l'engagement avec la L'UMAA

7 - COMMISSION D'ARBITRAGE

La Commission d'Arbitrage est constituée par décision de l'assemblée générale pour trancher les litiges et décider en appel. Les missions de cette commission sont exclusivement dédiées au traitement des dossiers spécifiques, notamment si un litige survenait entre des Membres ou entre un Membre et un organe de L'UMAA. Elle doit examiner l'affaire, dans un délai de 60 jours à compter de la saisine d'une des parties en conflit.

6.1 La Commission d'Arbitrage est composée de 5 à 7 personnes disposant d'une expertise professionnelle adéquate, capables de faire preuve d'impartialité et d'objectivité et n'occupant d'autres fonctions au Bureau de **UMAA**.

Les personnes désignées pour la Commission d'Arbitrage doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- ✓ Expertise professionnelle : un haut niveau d'expertise en tant que professionnel du droit est un avantage certain ;
- ✓ Impartialité et objectivité : les personnes désignées ne doivent pas être affiliées à l'une des parties potentielles de l'affaire sur laquelle elles doivent se prononcer ;
- ✓ Intégrité : le passé de la personne désignée ne doit comporter aucun élément qui pose question quant à son intégrité professionnelle.
- ✓ la capacité de communiquer en arabe et en français est un atout indéniable,
- ✓ la capacité à expliquer clairement et brièvement la procédure et les décisions prises aux parties prenantes;
- ✓ la capacité à inspirer le respect et la confiance ;
- ✓ la capacité à maintenir l'autorité quand elle est contestée.

6.2 Chacune des parties pourra nommer un membre parmi les membres de la commission d'Arbitrage pour la représenter. Si une partie ne procède pas à la nomination de son représentant dans un délai de 30 jours, la Commission d'Arbitrage procédera elle-même à cette nomination.

6.3 Chacune des parties supportera ses propres frais et les frais d'arbitrage.

6.4 La Commission d'Arbitrage émettra dans les 120 jours à compter de sa constitution une recommandation qui sera contraignante pour les parties.

8 - POSTES VACANTS.

Si pour quelque raison que ce soit, un membre du Bureau, un Président de Commission ou un Directeur de Commission ne peut conserver ses fonctions jusqu'à leur terme, le poste vacant sera rempli par nomination du Président de la L'UMAA jusqu'à la prochaine réunion du Bureau ou de l'AG.

9 – FINANCES

9.1 Droits d'Adhésion :

Le montant de la cotisation annuelle pour frais de fonctionnement de l'association est fixé par le bureau et devient exigible par l'adhérent après approbation de l'assemblée générale annuelle.

Les nouveaux membres doivent payer un montant au prorata pour leur première année d'adhésion dans les 60 jours suivant leur admission

Les cotisations des Membres de la L'UMAA doivent être versées le mois qui suit la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les Membres qui n'ont pas versé leur dû dans les délais seront informés qu'ils doivent effectuer le règlement dans les 30 jours ou qu'une majoration de 20 % sera appliquée.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, de déchéance d'un membre en cours d'année.

9.2 Revenus du Sponsoring et résultats des événements :

A la clôture de tout événement ou manifestation organisés par L'UMAA, le président du groupe de projet chargé de l'organisation établira un Bilan financier comportant les recettes et les dépenses liées à l'opération.

Dans le cas du solde positif Le Bureau décidera de l'affectation du solde aux ressources de L'UMAA .

Dans le cas du solde négatif le Bureau décidera du mode de son traitement.

9.3 Autres ressources :

Indépendamment de la cotisation annuelle le bureau peut décider de faire appel aux adhérents pour prise en charge collectivement de toute dépense à caractère exceptionnel, ou dépenses d'investissement. Ce montant devient exigible après approbation de l'assemblée générale annuelle.

9.3 Dons et subvention publics ou privés

Les dons et subvention publics ou privés sont obligatoirement inscrites aux ressources de L'UMAA , et sont obligatoirement affecté aux objet de leurs attributions.

9.4 Frais et indemnités

Des frais et indemnités peuvent être payés aux membres des Commissions et Groupes de Projet conformément aux mécanismes qui doivent être approuvés par le Bureau.

9.4.1 Frais et indemnités versés aux membre du bureau

9.4.1.1 Frais du Président à charge de L'UMAA :

- les frais du téléphone abonnement UMAA
- Les Frais de Mission pour représentation officielle de l'UMAA (sur justificatifs)
- Les frais des réceptions et invitations officielles de L'UMAA (sur justificatifs)

9.4.1.2 Frais des Membres du Bureau à charge de L'UMAA

- Les frais du transport pour les besoins d'assister aux Réunions du Bureau,
- (Billets Aller-retour, ville de résidence du Membre – ville de tenue de réunion)
- les frais d'hôtel et repas si besoin de séjour dans la limite de nuits par séjour.

9.4.1.3 Les Frais des Membres du Bureau invités à des événements officiels :

Tous les frais devraient être à la charge de l'organisateur de l'événement, y compris les frais de participation à l'événement.

A défaut d'invitation avec prise en charge par l'organisateur, le Bureau de L'UMAA décidera de sa représentation à l'événement et désignera le ou les Membre de Bureau qui y participeront et fixera la dotation financière qui leur est allouée.

9.4.1.5 Frais du ou des représentant(s) de L'UMAA à des salons officiels :

- Condition de prise en charge :

- ✓ l'événement doit être approuvé par le Bureau (la décision doit être enregistrée dans les Procès-verbaux d'une réunion du Bureau).
- ✓ les membres participants du Bureau doivent être connus à l'avance et leur présence doit être approuvée par le Bureau.

- Frais à Charge de L'UMAA

- ✓ Les frais de transport (*)

Le secrétariat de L'UMAA réservera et paiera les Billets de Transport des membres qui occuperont le stand de la L'UMAA ou représenteront la L'UMAA pendant le salon.

- ✓ Les frais d'hôtel (*)

Le secrétariat de L'UMAA réservera et paiera le séjour à l'hôtel des membres qui occuperont le stand de la L'UMAA ou représenteront la L'UMAA pendant le salon.

- ✓ Les frais de repas

- Forfait de 500 DH /jour pour la présence au salon

- ✓ Les salles de réunion si nécessaire

- les frais sont remboursés sur présentation de justificatif (factures) et procès verbaux des réunions tenues.

- Remboursement des consommables :

Frais de tirage informatiques, cartouches d'imprimante, papier d'impression.

(*) frais réels = frais de transport au coût le plus raisonnable. Les billets de 1ère classe en avion ne seront pas remboursés pour le transport à l'étranger, mais des billets de 1ere classe de train sont admis,

9.4.2 Frais et indemnités versés aux membres des Commission ou Groupe de Projet :

- Conditions de prise en charge :

Dans la limite de trois (3) réunions de Commission maximum par an. Si un plus grand nombre de réunions est nécessaire, un accord préalable du Bureau est indispensable.

- Frais à Charge de L'UMAA :

- ✓ Les frais du transport pour les besoins d'assister aux Réunions de la Commission ou Groupe de Projet (Billets Aller-retour, ville de résidence du Membre – ville de tenue de réunion)
- ✓ les frais d'hôtel et repas si besoin de séjour dans la limite de nuits par séjour

9.4.2 Frais et indemnités versés aux membres séminaristes

Des séminaires sont organisés pour améliorer le travail de la L'UMAA et doivent être approuvés par le Bureau. Le Bureau décidera par avance le type de remboursement qui sera accordé selon le type d'événement.

9.5 Diffusion :

Tous les Membres de L'UMAA doivent être informés clairement du régime des frais de L'UMAA. Il est recommandé que l'information concernant le Régime des frais de la L'UMAA soit jointe au document que le Membre, utilisent pour nommer leurs candidats et qu'ils les fassent signer ce Régime des frais à titre d'acceptation des règles.

9.5 Comment se faire rembourser ?

la demande de remboursement de frais doit être envoyée au Secrétariat de la L'UMAA qui remboursera directement le Membre du Bureau par virement bancaire (obligatoire)

10 – ADMINISTRATION.

Les ressources humaines d'encadrement d'administration et de Secrétariat de L'UMAA sont définies dans l'Organigramme présenté par le Bureau à l'approbation de l'Assemblée Générale, toute mise à jour doit être soumise, également à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle.

Le Budget annuel des salaires, rémunérations et indemnités est soumis annuellement à l'Assemblée Générale Annuelle

Tout salarié doit être lié à L'UMAA par un contrat de Travail qui définit parfaitement les conditions et obligations des parties conformément au code du travail.

Les contrats de travail ou Ordres des missions sont soumis à deux signataires, L'un d'eux doit être le Secrétaire Général ou son adjoint l'autre signataire est Le Président ou en son absence l'un des Vices Président.

10.1. Communications

7.2.1 Les communications internes sont sous la responsabilité du Vice Président(e) des relations interne.

7.2.2. Les Communications externes sont sous la responsabilité du Vice-président Relations Extérieures.

10.2. Signataires

L'UMAA est représentée dans les déclarations écrites par son Président, ou en son absence, par deux autres signataires, l'un d'eux devant être un Vice-président.

En cas d'engagements financiers, obligation de deux signataires, L'un d'eux doit être le Trésorier ou son adjoint l'autre signataire est Le Président ou en son absence l'un des Vices Président.

11. DIVERS

Tous les documents normatifs, Codes, etc. publiés par la L'UMAA et ses Commissions sont disponibles auprès du Secrétariat de L'UMAA.

Pour améliorer son travail, L'UMAA, est appelé à coopérer avec des partenaires professionnels. Chaque occurrence d'une telle coopération fera l'objet d'un contrat qui comprendra des obligations financières.

Annexe 1

Commission Technique

C'est une commission d'expertise accrédité pour la qualification et le catalogage des véhicules aux normes « Véhicule Historique » elle est chargée de l'établissement des Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection »

Pour siéger dans la Commission Technique les personnes doivent présenter les caractéristiques suivantes:

- ✓ Un haut niveau d'expertise en tant que professionnel de l'automobile ;
- ✓ Intégrité : le passé de la personne désignée ne doit comporter aucun élément qui pose question quant à son intégrité professionnelle.
- ✓ La capacité de communiquer en arabe et en français ;
- ✓ La capacité à expliquer clairement et brièvement la procédure et les décisions prises aux demandeurs de classification, et notamment les refus d'attestation.
- ✓ La capacité à inspirer le respect et la confiance ;
- ✓ La capacité à maintenir l'autorité quand elle est contestée.

Le Président de cette commission est désigné par le Bureau, les autres membres de la commission au nombre maximum de 5 sont només par le Bureau sur proposition du Président de la Commission.

La Commission Technique est en charge de :

- **La documentation technique, normes et catalogage** des véhicules Historique
- **La relation et cordination du réseau des Experts Automobile** chargé du traitement technique des demandes de catalogage.
- **Le suivi Administratif** du traitement des demandes d'Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection »

Les demandes de catalogage, de classification et demandes de délivrance d'Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection » sont traité hebdomadairement tous les Jeudi, Les notifications de refus, et Attestations accordées sont délivré à leurs demandeurs le Lundi suivant.

Les Attestations sont établies sous double signature de deux (2) membres de la commission.

Annexe 2

Procédure de traitement des demandes de classification, catalogage et de délivrance des d'Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection » :

Toute personne qui souhaite obtenir une classification d'un Véhicule dit Historique ou, et, obtenir l'Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection » doit :

1. Prendre attache avec un des **Expert Automobile** le plus proche parmi le réseau d'Experts agréés par l'UMAA (Voir liste des experts agréés par l'UMAA).
2. Convenir avec le dit expert d'un rendez vous (lieu et date-heure) pour l'expertise du véhicule.
3. Lors de l'expertise présenter à l'Expert :
la Carte Nationale ou le Passeport pour les étrangers
la carte grise du Véhicule
4. L'expert Automobile agréé par L'UMAA procède à l'établissement du dossier de classification et établi un rapport relatant :
 - ✓ la conformité des données carte grise avec les données du constructeur du véhicule.
 - ✓ Le niveau de conformité de l'état du Véhicule par rapport à son état d'origine.
 - ✓ Un Descriptif du besoin de restauration
 - ✓ Toute autres informations à la connaissance de l'Expert ou fournis par le demandeur de classification et de nature à valoriser le caractère historique du véhicule.
 - ✓ Les Photos requise pour une présentation exhaustive de l'état du véhicule, sa plaque minérologique et son N° de Chassi et moteur.
5. L'Expert Automobile agréé dispose sur le portail Web de L'UMAA d'un accès sécurisé pour transmettre dans les 24 heures le dossier à la Commission technique de L'UMAA .
6. La notification du refus ou accord est adressé au demandeur dans les 48 heures ouvrable par mail avec en pièce jointe l'Attestation au format électronique. En l'absence de mail le demandeur reçoit un SMS de notification
7. L'originale d'attestation est envoyée , à la convenance du demandeur tel que précisé dans le dossier de l'expertise, par courrier recommandé ou mise à la disposition du demandeur au secrétariat de l'UMAA.
8. Frais à charge du demandeur :
650 Dh incluant frais d'expertise à verser sur le compte Bancaire de L'UMAA dans le réseau :
BANQUE
N) de compte

Le Reçu de versement doit être remis à l'expert lors de l'expertise,

Toute information ou réclamation concernant l'Attestation de ré-immatriculation en carte grise « Véhicule de Collection » peut être enregistrée sur notre site Web :ma rubrique Contact

Ou par mail : @UMAA.ma

Ou par courrier à adresser à M le Président de La Commission technique
UMAA

.....

Liste des Experts agréés par L'UMAA

Annexe 3

Ambassadeurs Régionaux

Les Ambassadeurs Régionaux de L'UMAA sont nommés par le Bureau de l'UMAA pour établir des liens entre L'UMAA et les Membres de L'UMAA au sein des régions du Maroc.

Ils encourageront, promouvront et favoriseront la Vision et la Mission de la L'UMAA au sein de leurs régions et inciteront à l'engagement avec la L'UMAA

Il sont au nombre de huit (9) Ambassadeurs nommés(es) chacun(une) pour une région tel que découpé territorialement comme suit :

1. · Tanger-Tétouan-Al Hoceima, ayant comme chef-lieu Tanger-Assilah. Elle se compose des préfectures et provinces de Tanger-Assilah, M'diq-Fnideq, Tétouan, Fahs-Anjra, Larache, Al Hoceima, Chefchaouen et Ouazzane.
2. La région de l'Oriental, ayant comme chef lieu Oujda-Angad, se compose des préfectures et provinces d'Oujda-Angad, Nador, Driouech, Jerada, Berkane, Taourirt, Guercif et Figuig.
3. La région de Fès-Meknès, ayant comme chef-lieu Fès, elle se compose des préfectures et provinces de Fès, Meknès, Hajeb, Ifrane, Moulay Yacoub, Sefrou, Boulmane, Taounate et Taza, alors que la région Rabat-Salé-Kénitra, ayant comme chef-lieu Rabat, elle englobe Rabat, Salé, Skhirat-Témara, Kénitra, Khémisset, Sidi Kacem et Sidi Slimane.
4. La région de Beni Mellal-Khénifra, ayant comme chef-lieu Beni Mellal, se compose de Beni Mellal, Azilal, Fqih Bensaleh, Khénifra et Khouribga, alors que la région du Grand Casablanca-Settat, ayant comme chef-lieu Casablanca, se compose des préfectures et provinces de Casablanca, Mohammedia, El Jadida, Nouaceur, Mediouna, Benslimane, Berrechid, Settat et Sidi Bennour.
5. La région de Marrakech-Safi, ayant comme chef-lieu Marrakech, elle englobe les préfectures et provinces de Marrakech, Chichaoua, Al Haouz, Kelaa Sraghna, Essaouira, Rhamna, Safi et Youssoufia.
6. La région de Darâa-Tafilalet, ayant comme chef-lieu Errachidia, elle se compose de Ouarzazat, Midelt, Tinghir et Zagora, tandis que celle de Souss-Massa, ayant comme chef-lieu Agadir Ida-Outanane, elle englobe les préfectures et provinces d'Agadir Ida-Outanane- Inezgane Aït Melloul, Chtouka Aït Baha, Taroudante, Tiznit et Tata.
7. La région de Guelmim-Oued Noun, ayant comme chef-lieu Guelmim, elle se compose de Guelmim, Assa-Zag, Tan-Tan, Sidi Ifni, alors que celle de Laâyoune-Saguia El Hamra, ayant comme chef-lieu Laâyoune, elle englobe Laâyoune, Boujdour, Tarfaya et Smara.
8. La région de Dakhla-Oued-Eddahab, ayant comme chef-lieu Oued-Eddahab, elle se compose de Oued-Eddahab et Aousserd.
9. Etranger