

**Procédure d'utilisation et de gestion des
points d'eau**
Village de Tanambaon'infos

SOMMAIRE

I/ Le comité de gestion.....	page 3
1. Rôle et responsabilité	
2. Inscription et élaboration du registre des utilisateurs par point d'eau, estimation du montant de la cotisation	
3. Collecte des cotisations, utilisation du cahier de paiement et du carnet de reçu	
4. Le cas des utilisateurs ponctuels	
5. Maintenance et réparation des installations	
II/ Le fontainier.....	page 5
1. Rôle et responsabilité	
2. Vérification des utilisateurs	
3. Maintenance et réparation des installations	
III/ Le chargé de maintenance.....	page 6
1. Rôle et responsabilité	
2. Suivi du cahier de maintenance	
3. Maintenance et réparation	
IV/ Planning.....	page 8
V/ Organigramme.....	page 9
Annexe 1 : Registre des utilisateurs.....	page 10
Annexe 2 : Affiche des montants des cotisations.....	page 11
Annexe 3 : Cahier de paiement.....	page 12
Annexe 4 : Carnet de reçu.....	page 13
Annexe 5 : Cahier de caisse.....	page 14
Annexe 6 : Cahier de maintenance.....	page 15

I/ Le comité de gestion

1. Rôle et responsabilité

- Le comité de gestion est garant de la bonne utilisation des fonds pour la maintenance et la durabilité des installations.
- Il garantit également le respect de cette procédure et de l'organisation qui en découle.
- Le comité de gestion est composé de 6 membres représentatifs de l'ensemble des acteurs responsable de ces installations :
 - 2 représentants du village
 - 2 représentants de l'Association Tsiry
 - 2 représentants de Promabio

Cette composition des membres garantit le processus démocratique dans les prises de décision du comité de gestion notamment concernant l'utilisation des fonds.

- Le comité de gestion procède aux inscriptions des villageois sur le registre des utilisateurs, édite et distribue les reçus (cahier de reçus)
- Le comité de gestion garantit également la transparence sur le processus de fixation du montant des cotisations, le montant et l'utilisation des fonds disponibles (registre des utilisateurs, affiche du montant des cotisations, cahier de paiements, cahier de caisse).
- Le comité de gestion s'assure également par des campagnes de formations, de contrôles, que les villageois sont informés des différentes procédures relatives à l'utilisation et la gestion des points d'eaux et que les différents responsables (fontainiers, chargé de maintenance) s'acquittent correctement de leurs tâches.

2. Inscription et élaboration du registre des utilisateurs par point d'eau, estimation du montant de la cotisation

- Parmi ses membres le comité de gestion a désigné une personne responsable du registre des utilisateurs et de la collecte des cotisations ainsi que son suppléant.
- Chaque famille désirant intégrer le registre des utilisateurs (annexe 1) doit se présenter au membre du comité de gestion responsable du registre des utilisateurs et de la collecte des cotisations. Le chef de famille donne alors son nom et le point d'eau qu'il souhaite utiliser au responsable. Celui-ci l'intègre dans le registre des utilisateurs et fait signer l'utilisateur ainsi enregistré.
- Une fois le registre élaboré, le comité de gestion se réunit pour estimer, en fonction du nombre d'utilisateurs enregistrés, le montant des cotisations mensuelles par famille. Pour pallier à toutes éventualités et considérant le prix et la durée de vie de l'ensemble des matériels qui composent l'installation, le groupe doit cotiser en moyenne 8.250.000 Ar /ans. Si le groupe est

composé de 252 familles (donnée démographique du village de Tanambaon'infos), alors le montant de la cotisation mensuelle par famille sera de 2750 Ar.

- Une fois le montant des cotisations mensuelles estimées, celui-ci sera communiqué à l'ensemble des villageois par le biais d'une affiche des montants des cotisations (Annexe 2), affiché, et retranscrit sur le registre des utilisateurs.
- Le nombre d'utilisateur pouvant varier au grès des inscriptions et des désinscriptions au registre, celui-ci sera régulièrement mise à jour par le responsable du registre des utilisateurs, ainsi que le montant de la cotisation. Chaque nouveau montant faisant à nouveau l'objet d'une campagne de communication et d'affichage pour les utilisateurs

3. Collecte des cotisations, utilisation du cahier de paiement et du carnet de reçu

- Comme son titre l'indique, le responsable du registre des utilisateurs et de la collecte des cotisations au sein du comité de gestion, est chargé de la collecte des cotisations mensuelles des utilisateurs.
- Au début de chaque mois, les utilisateurs se présentent au responsable de la collecte des cotisations du comité de gestion pour régler la cotisation mensuelle. Dès réception de la cotisation, Le responsable de la collecte muni du cahier de paiement (annexe 3), d'un carnet de reçu (annexe 4) et du tampon du comité de gestion, remplit alors le cahier de paiement avec :
 - La date, le nom de l'utilisateur, le montant de la cotisation, la signature de l'utilisateur.

Et le carnet de reçu (souche + reçu) avec :

- le nom de l'utilisateur, le mois couvrant la cotisation, sa propre signature, son cachet

Il remet ensuite le reçu dûment rempli à l'utilisateur ayant cotisé.

- Une fois l'ensemble des cotisations perçues, la somme totale des cotisations perçues est retranscrite dans le cahier de caisse (annexe 5) avec la date et la mention : « *cotisation mois de.....* » dans la colonne : « *entrée* ». Cette somme est ensuite remise au trésorier de l'Association Tsiry, celui-ci signe le cahier de caisse et verse cette somme sur le compte épargne de l'Association prévue à cet effet.

4. Le cas des utilisateurs ponctuels

- Dans le cadre d'une utilisation ponctuelle d'un des points d'eau, c'est-à-dire pour les besoins d'une personne extérieure au registre, celle-ci devra s'acquitter de la somme de 100 Ar / 10l auprès du responsable de la collecte des cotisations ou de son suppléant en cas d'absence de ce dernier. Toute transaction de ce type devra être enregistrée dans le cahier de caisse avec la date et la mention : « *utilisation ponctuelle* », signé par le trésorier et la somme de ces transactions versées sur le compte épargne de l'Association en même temps que le versement des cotisations suivantes.

5. Maintenance et réparation des installations

- Le comité de gestion est le décisionnaire final pour toutes les dépenses relatives à la maintenance et/ou la réparation des installations. Un chargé de maintenance (cf « III/ le chargé de maintenance ») est chargé de communiquer au comité de gestion tout les dysfonctionnements qu'il aura constaté sur l'installation au cours de ces contrôles.
- Le comité de gestion doit alors constater les dits dysfonctionnements et, en concertation avec les différents membres du comité et avec le chargé de maintenance, décider des mesures à appliquer pour résoudre ces dysfonctionnements.
- Un rapport du comité de gestion, détaillant la nature du dysfonctionnement et la nature des mesures à mettre en œuvre pour résoudre se dysfonctionnement est alors établi et signé par les 6 membres du comité de gestion. Si ces mesures nécessitent la mise à disposition de fond, le rapport s'accompagne d'une demande de déblocage de fond et spécifie le montant des fonds à mettre à disposition avec les justificatifs (factures,...) des fonds demandés.
- Sur la base de cette demande de déblocage de fond signée par le comité de gestion seulement, le trésorier de l'Association Tsiry peut procéder au retrait de la somme demander sur le compte épargne de l'Association.

II/ Le fontainier

1. Rôle et responsabilité

- Le fontainier est un utilisateur volontaire dont la désignation en tant que fontainier est validée par tous au cours d'une réunion entre les villageois et le comité de gestion.
- Il y'a un fontainier nommée par point d'eau, soit 6 fontainiers :
 - Le fontainier de la borne fontaine n°1
 - Le fontainier de la borne fontaine n°2
 - Le fontainier de la borne fontaine n°3
 - Le fontainier de la borne fontaine n°4
 - Le fontainier de la borne fontaine n°5
 - Le fontainier du lavoir
- Le rôle du fontainier est de s'assurer que les individus qui se présentent à son point d'eau pour y puiser de l'eau soient bien des utilisateurs enregistrés et ayant payés la cotisation mensuelle.
- Il doit prévenir également le chargé de maintenance des installations s'ils constatent un problème dans le fonctionnement du point d'eau dont il a la responsabilité.

- Etant formé sur la procédure il doit également informer les personnes qui ne figurent pas dans le registre des utilisateurs mais qui souhaiterait utiliser son point d'eau des procédures préalable à suivre pour être intégré au registre.
- En échange des services fournis dans le cadre de sa mission pour l'utilisation et la gestion des points d'eaux, le fontainier et sa famille auront un accès gratuit à l'eau.

2. Vérification des utilisateurs

- Chaque point d'eau est équipé d'un système de verrouillage de la vanne d'alimentation que seul le fontainier est habilité à ouvrir pour les utilisateurs enregistré aux registres des utilisateurs et ayant payé la cotisation mensuelle.
- Les utilisateurs enregistré et ayant payé la cotisation doivent venir puiser l'eau muni de leur reçu. Le fontainier doit vérifier le reçu de l'utilisateur pour lui donner l'accès à l'eau
- Si une personne désireuse d'effectuer une utilisation ponctuelle se présente à un point d'eau, le fontainier responsable de ce point d'eau doit d'abord en informer le responsable de la collecte des cotisations qui prend alors les mesures adéquates spécifiées dans cette procédure.

3. Maintenance et réparation des installations

- Le fontainier doit laisser libre accès à son point d'eau au chargé de maintenance qui effectue régulièrement des opérations de suivis de chaque point d'eau. A sa demande il doit notamment lui ouvrir la vanne d'arrêt pour que celui-ci puisse effectuer correctement les opérations de suivies et de maintenances.
- S'il constate un dysfonctionnement au niveau de son point d'eau (débit d'eau anormalement faible, robinets défectueux,...), le fontainier doit immédiatement en tenir informé le chargé de maintenance. Ce dernier effectuant les procédures adaptées à ce type de situation.

III/ Le chargé de maintenance

1. Rôle et responsabilité

- Le chargé de maintenance est un villageois volontaire et désigné par le comité de gestion et les utilisateurs.
- Le chargé de maintenance est responsable de l'ensemble des travaux de maintenance pour la durabilité de l'installation.
- Il a participé à la mise en place des installations et a suivi des formations sur les actions de suivies et de contrôles à mener régulièrement pour assurer la pérennité de ces installations.

- En échange des prestations fournies dans le cadre de sa mission pour la maintenance des installations, le chargé de maintenance percevra un revenu mensuel de 48000 Ar et sa famille et lui-même auront un accès gratuit à l'eau.

2. Suivi du cahier de maintenance

- Comme support pour sa prestation, le chargé de maintenance aura avec lui un cahier de maintenance (Annexe 6) énumérant l'ensemble des travaux de maintenance à mener, la période au cours desquels ces travaux doivent être menés, et un espace vide pour enregistrer les observations que le chargé de maintenance aura constaté et les opérations qu'il aura réalisées.

- Le cahier de maintenance sera mis à disposition du comité de gestion si celui-ci en fait la demande afin de contrôler si la prestation du chargé de maintenance est menée à bien

3. Maintenance et réparation

- En cas de dysfonctionnement constaté sur les installations, le chargé de maintenance doit immédiatement en tenir informé le comité de gestion et spécifier le lieu et la nature du dysfonctionnement.

- Une réunion du comité de gestion doit alors être organisée afin de décider des mesures à mettre en œuvre pour résoudre le dysfonctionnement

- Si, des dépenses sont nécessaires pour résoudre le dysfonctionnement, le comité de gestion établit une demande de déblocage de fonds, spécifiant les raisons et les justificatifs de cette demande de fonds ainsi que la somme demandée. Cette demande est transmise au trésorier de l'Association qui procède au retrait de la somme demandée sur le compte épargne de l'Association prévu à cet effet.

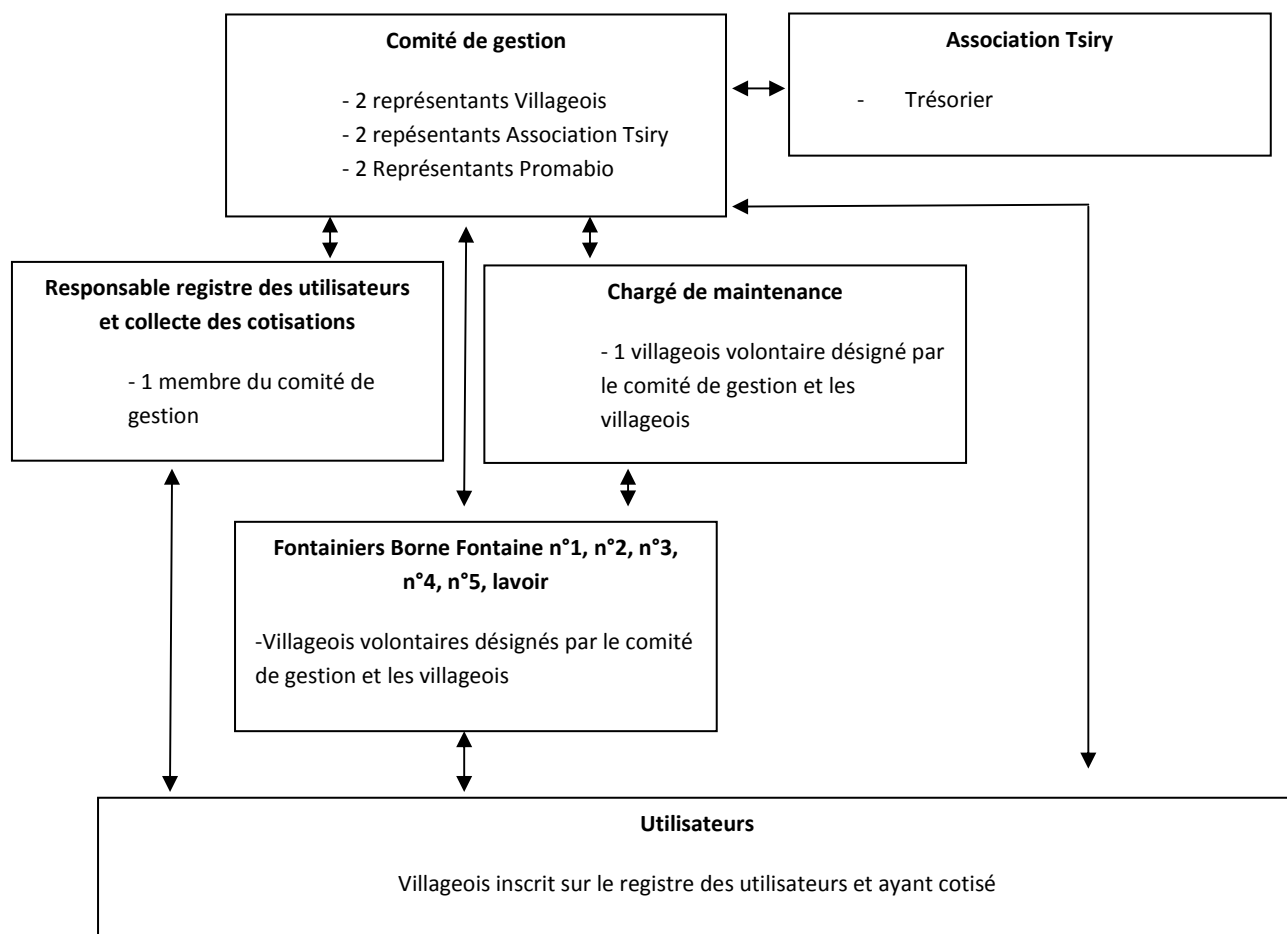
- Le chargé de maintenance peut ensuite mettre en œuvre les mesures décidées pour résoudre le dysfonctionnement

IV/ planning

Planning pour la mise en place et l'application des procédures relatives à la gestion et à l'utilisation des points d'eau : Tanambaoin'infos

N°	Désignation	Responsable												Détails et Observations		
			Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.			
1	Formation des villageois sur procédure de gestion et d'utilisation des points d'eau	Promabio														Pour informer et sensibiliser les villageois sur une organisation visant à pérenniser les installations
2	Réunion pour désigner les différents responsables	Association Tsiry, Promabio, villageois														Désignation des membres du comité de gestion, du responsable du registre des utilisateurs et de collecte des cotisations, du chargé de maintenance, des fontainiers
3	Formation du responsable du registre des utilisateurs et de collecte des cotisations	Promabio														Remise au responsable de la fiche de registre des utilisateurs et du cahier de caisse
4	Elaboration du registre des utilisateurs	Responsable du registre des utilisateurs														Afin d'estimer le montant des cotisations mensuelles
5	Campagne de communication et d'affichage sur le montant des cotisations mensuelles	Comité de gestion														Pour que chaque utilisateur connaisse le montant des cotisations mensuelles
6	Formation du chargé de maintenance	AES PACA														Suivi du chantier de l'installation des infrastructures, remise du cahier de maintenance
7	Formation des fontainiers	Promabio, AES PACA														Remise des clés des bornes fontaines
8	Ouverture compte épargne Association Tsiry	Association Tsiry														Pour placer les cotisations
9	Collecte des cotisations mensuelles	Responsable formateur, formateur														Enregistrement sur le cahier de caisse, remise des fonds au trésorier de l'Association Tsiry pour versement sur compte

V/ Organigramme



Annexe 1 : Registre des utilisateurs

Registre des utilisateurs								
N°	Nom de famille	Signature du chef de famille	Point d'eau utilisé					Lavoir
			Borne fontaine 1	Borne fontaine 2	Borne fontaine 3	Borne fontaine 4	Borne fontaine 5	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Annexe 2 : Affichage du montant des cotisations

Montant des cotisations mensuelles : Dernière mise à jour

Avril 2014

252 familles inscrites sur le registre des utilisateurs

8.250.000 Ar / 12 / 252 = 2.728 Ar

Le montant des cotisations mensuelles est de

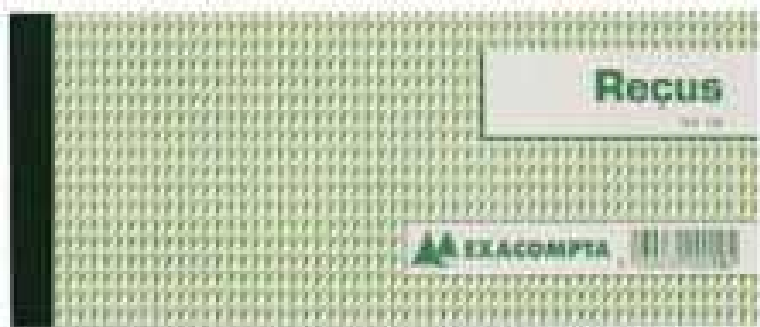
2.728 Ariary / mois / famille

Le comité de gestion

Annexe 3 : Cahier de paiement

Cahier de paiement				
N°	Date	Nom de famille	Montant cotisé	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Annexe 4 : Carnet de reçu



Annexe 5 : Cahier de caisse

Cahier de caisse				
Date	Désignation	Entrée	Sortie	Solde
Ex 01/04/2014	Cotisation mensuelle	693 000 Ar		693 000 Ar
Ex 10/04/2014	Utilisation ponctuelle (30l)	300 Ar		693 300 Ar


Annexe 6 : Cahier de maintenance

AES-PACA

CAHIER DE MAINTENANCE

VILLAGE DE TANAMBAON'IFOSA


Installation réalisée en AVRIL 2015



eauSoleil

Provence Alpes Côte d'Azur

Installation mise en service le :



PROGRAMME DE MAINTENANCE

INSTALLATION SOLAIRE TANAMBAON'IFOSA

MAINTENANCE DU SYSTEME SOLAIRE	Annuel	Bi annuel	Trimestriel	Mensuel
1- Nettoyage des panneaux solaire avec un chiffon humide, l'essuyer pour les traces (ou liquide lave vitre au savon)				X
2- Mesurer la tension de sortie des panneaux environ 17u continue (voltmètre dans les outils chez Romain attention tension en continue)	X			
3- Vérifier et resserrer les connexions entre les panneaux solaires		X		
4- Sur le régulateur effectuez un resserrement des connexions (le faire plutôt le soir quand le soleil est couché pour le risque électrique ou couvrir les panneaux ex carton)		X		
5- Vérifier le fonctionnement du fan leur dans une , vérification réglage hauteur			X	
6- Sortir la pompe du puits nettoye l'embase d'aspiration au jet d'eau		X		
7- Vérifier les fixations de la pompe, état du câble et serre câble			X	
8- Faire les essais des sécurités manque eau en soulevant légèrement la pompe par le câble inox	X			
9- Vérifier les fuites d'eau sur le réseau			X	
10- Vérifier fixation des panneaux solaire	X			

MAINTENANCE DES POINTS D'EAU	Annuel	Biannuel	Trimestriel	Mensuel
Maintenance du Puits				
1- Relevé du compteur eau				X
2- Démontage du compteur pour nettoyage filtre aspiration		X		
3- Mesurer la profondeur du puits (en cas d'ensablement)	X			
4- curage ou nettoyage du puit	X			
5- Manipuler les vannes quart de tour (pompe à l'arrêt) entre puit et réservoir		X		
6- vérifier fuite eau entre puits et réservoir			X	
Maintenance château d'eau				
7- démonter le filtre dans le réservoir le nettoyer			X	
8- changer la montgaine du filtre	X			
9- nettoyer le fond du château d'eau	X			
10- vérification visuelle des fuites		X		
Maintenance des points de distribution				
11- Manipuler les vannes d'arrêt pour éviter qu'elle se grippe			X	
12- Démontage des compteurs pour nettoyage filtre aspiration			X	
13- Vérifier visuellement les fuites				X
14- relever des compteur				X
15- vérifier les fixation des tuyauteries			X	
16- vérifier l'état de l'encornement aux abords des évacuations des eaux usées (lavoir, fontaine, douche)				
17- nettoyage des évacuations	X			