

ANNEXE 3

MANUEL D'EXPLOITATION TACHES DU GARDIEN

LES TACHES DU GARDIEN DU SYSTÈME D'EAU

1. Introduction

Cette brochure est destinée au gardien du système d'eau d'un système d'eau exploité par un groupement d'intérêt collectif (GIC) afin de l'aider à accomplir ses tâches dans les meilleures conditions afin de réaliser les objectifs attendus.

2. Les taches du gardien du système d'eau

Le gardien du système d'eau travaille sous la responsabilité du président du conseil d'administration du GIC. Il est appelé de réaliser les tâches suivantes :

1. Contrôle et entretien du réseau de canalisation et de ses équipements
2. La conservation des équipements et des dossiers existants
3. Le gardiennage des équipements hydrauliques et des bâtiments
4. Informer le président du GIC de la situation technique des équipements du système d'eau

2.1. Contrôle et entretien le réseau de canalisation et ses équipements

Le réseau de canalisation est la composante principale du système d'eau donc il faut le contrôler et l'entretenir d'une façon périodique. L'opération de contrôle et d'entretien du réseau de canalisation est défini par :

1. Le contrôle de l'état des conduites et des chambres de vidange, de ventouse et de sectionnement et de s'assurer de la non-existence de l'eau à l'intérieur de ces ouvrages
2. Le contrôle de l'état des ventouses et des vannes
3. Le contrôle de l'état du réservoir et de ses équipements avec son nettoyage deux fois par an au moins
4. Contrôle des points de distribution (état des constructions, des robinets et des compteurs) et vérifier s'il n'y a pas d'eau stagnante aux alentours de ces ouvrages
5. Relevé de la quantité d'eau consommée par les bénéficiaires et ce par relevé des compteurs au niveau des points de distribution (BF)

2.2. Gardiennage des équipements et des locaux du système d'eau

La tâche du gardiennage des équipements et des locaux du système d'eau (canalisation et points d'eau) et leur protection de tout dommage relève des tâches principales du gardien du système d'eau.

Pour cela il est appelé de faire des tournées pendant la nuit et le jour au cours desquelles il contrôle tous les équipements du système d'eau et ferme à clé toutes les portes des ouvrages et des constructions.

Parmi les équipements les plus exposés aux dégâts il y a les BF, les ouvrages de sectionnement, de vidange et de ventouse. En cas de panne ou dégâts des équipements le gardien doit informer le président du GIC dans les plus brefs délais afin qu'il prenne les mesures nécessaires.

2.3. Information du président du GIC de l'état technique des équipements du système d'eau

Le gardien doit informer, d'une façon rapide et régulière, le président du GIC ou son représentant de toutes les opérations et les demandes qui concernent le système d'eau et qui se traduisent généralement par :

- Les pannes enregistrées et l'état technique du système d'eau
- Volume d'eau distribué
- Les procès verbaux des visites des membres de la cellule GIC, les équipes d'entretien et les services d'hygiène.

ANNEXE 4

INSTRUCTION TRESORIER DU GIC

Tâches du Trésorier

du Groupement d'Intérêt Collectif

***Préface :** le but de ce livret est de définir le concept de la gestion financière des associations dans le cadre de la mise en place de la stratégie nationale relative à la création et au suivi des Groupements d'Intérêt Collectif, et dans le souci de rendre son travail plus souple en lui procurant davantage d'indépendance. Ce livret définit les tâches du Trésorier du GIC pour qu'il s'attèle dans sa mission dans les meilleures conditions.*

Fonctions du Trésorier de l'Association d'Intérêt Collectif

Le Trésorier assume ses fonctions sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration du Groupement d'Intérêt Collectif. Il a pour mission:

1) La Préparation du Budget Annuel du GIC

D'après l'Article 11 Nouveau du Décret n° 2160 de l'année 1992, en date du 14 décembre 1992, le Trésorier du GIC assume la responsabilité de la préparation du budget du GIC, qu'il soumet ensuite à l'approbation du Conseil d'Administration, puis à celle du Gouverneur en sa qualité de Président du Groupement d'Intérêt Hydraulique (GIH) et de responsable de la bonne marche des associations dans sa région. Les bénéficiaires du système d'eau doivent être informés de ce budget afin de respecter leurs engagements financiers envers le GIC.

La préparation du budget annuel nécessite la prévision des dépenses à encourir, en évaluant les quantités d'eau à fournir tout au long de l'année. Ensuite, il faut estimer les recettes qui seront générées par les adhésions et les cotisations des bénéficiaires ainsi que par les recettes provenant des ventes d'eau et des divers.

- **Le Trésorier du GIC est responsable de la préparation du budget annuel de l'association et de sa soumission au Conseil d'Administration et au Gouverneur pour approbation.**

2) Etablissement de la Liste des Adhérents

Le Trésorier est tenu de faire un inventaire de toutes les familles bénéficiaires de l'eau, avec la collaboration des autorités régionales (Omdas, président du GIC, gardien, etc..). Selon la consommation d'eau par famille, Le Trésorier établit le montant de l'adhésion correspondante. La liste est ensuite soumise au Conseil d'Administration pour accord, ensuite au Gouverneur pour approbation et ainsi prendre effet, sur la base de l'Article 14 du décret n° 1261 de l'année 1987, en date du 27 octobre 1987.

Le Trésorier fournit à chaque famille bénéficiaire une carte d'adhésion qui lui permet de bénéficier des services du GIC, de contribuer à la prise de décision et d'élire les membres du conseil d'administration.

- **Le Trésorier a pour mission d'établir la liste des bénéficiaires, et de la soumettre au Gouverneur pour approbation**
- **L'adhésion au GIC garantit les droits des bénéficiaires**

3) L'Encaissement des Recettes et Livraison des Reçus aux Bénéficiaires

Le Trésorier encaisse les frais d'adhésion et de contribution des adhérents, en sa qualité de responsable désigné par le Conseil d'Administration pour assumer cette tâche.

En contrepartie, il doit délivrer un reçu tiré d'un carnet de reçus inscrits et portant le visa de la Recette des Finances ou de la cellule GIC relevant du CRDA; chaque reçu doit être signé par le Trésorier et le président du GIC, et porter le montant reçu auprès du bénéficiaire contre la vente d'eau ou les frais d'adhésion. La livraison de reçus est nécessaire même en cas de réception de montants sous la forme d'avances sur la somme requise. Le Trésorier ne doit pas fournir de reçus sans encaisser d'argent afin de faciliter l'opération de suivi et ainsi consolider les relations de confiance entre le conseil d'administration et l'ensemble des adhérents.

Le Trésorier peut déléguer sous sa responsabilité et son contrôle, d'autres personnes pour l'aider dans ses tâches de collecte de frais d'adhésions ou de vente d'eau aux points de distribution.

- **Les reçus doivent toujours être délivrés contre encaissement même en cas de paiement d'avances**
- **Aucun reçu ne peut être délivré s'il n'y a pas d'encaissement**
- **Les reçus doivent porter les signatures du Trésorier et du président du GIC**
- **Les carnets de reçus doivent être inscrits et portant le visa de la Recette des Finances ou de la cellule GIC**

4) Le Paiement des Sommes autorisées par le Conseil d'Administration

Tous paiements doivent être autorisés par le Conseil d'Administration du GIC selon la législation en vigueur régie par l'Article Nouveau n° 22 du Décret n° 2160 de 1992 en date du 14 décembre 1992.

Le Trésorier doit enregistrer toutes les dépenses, quelle que soient leur montant, dans des registres datés, numérotés et paraphés par le président du GIC en sa qualité de représentant du conseil d'administration ; ceci constitue une autorisation de paiement.

- **Le Trésorier ne peut pas effectuer des dépenses sans l'autorisation du président du GIC**

5) Enregistrement des Comptes sur les Registres

Le Trésorier est tenu d'enregistrer les recettes et les dépenses dans le registre de la caisse et dans le registre du compte courant. Les registres comptables doivent être numérotées et portant le visa soit des délégations, des Recettes des finances, des Gouvernorats ou du CRDA. Cette opération peut aussi être effectuée dans le tribunal de première instance ou dans les municipalités.

6) Le Maintien des Récépissés de Recettes et des Dépenses

D'autre part, le Trésorier doit garder les récépissés de recettes et de dépenses après les avoir numérotés sur la base de leur enregistrement dans les registres comptables.

- **Les registres comptables du GIC doivent être numérotés et visés par la délégation, la recette des finances, la municipalité, le CRDA ou le tribunal de première instance.**
- **Il faut maintenir les récépissés des recettes et des dépenses numérotés sur la base de leur enregistrement dans les registres comptables.**

7) La Préparation d'un Arrêt de la Situation Financière du GIC

A la fin de chaque année, le Trésorier est tenu de préparer un arrêt de la situation financière du GIC sur la base des recettes et des dépenses figurant dans les registres comptables

Après son approbation par le Conseil d'Administration du GIC, l'Arrêt de situation est alors soumis à l'assemblée générale ordinaire tenue au moins une fois par an. L'Arrêt de situation est aussi envoyé au Gouverneur en sa qualité de Président du G.I.H, ainsi qu'au Receveur des Finances pour contrôle.

- **Il faut préparer un Arrêt annuel de la situation financière du GIC puis le soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration avant de le présenter à l'Assemblée Générale**

8) La Présentation de Rapports au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale

Le Trésorier doit préparer le rapport financier annuel du GIC sur la base des inscrits des registres comptables. Il doit ensuite soumettre ce rapport au Conseil d'Administration pour avoir son approbation, puis aux bénéficiaires lors de l'Assemblée Générale qui se tient au moins une fois par an. Il faut rappeler que les bénéficiaires ont le droit d'accès à ces rapports dans les huit jours précédant la date de l'Assemblée Générale.

- **Les bénéficiaires ont le droit d'accès aux rapports financiers dans les huit jours précédant la date de l'Assemblée Générale**

9) La Présentation au Receveur des Finances ou aux services compétents du Ministère des Finances, et à leur demande, de l'Arrêt de Situation Financière du GIC et de toutes les pièces justificatives.

Le GIC est soumis au contrôle du Receveur des Finances sur la base des documents fournis par le Trésorier. Ce dernier est par conséquent tenu de présenter les comptes du GIC et toutes les pièces justificatives à toute demande du Receveur des Finances.

- **Le Trésorier doit sur demande des services du Ministère des Finances présenter l'Arrêt de la situation financière du GIC avec les pièces justificatives pour approbation.**

ANNEXE 5

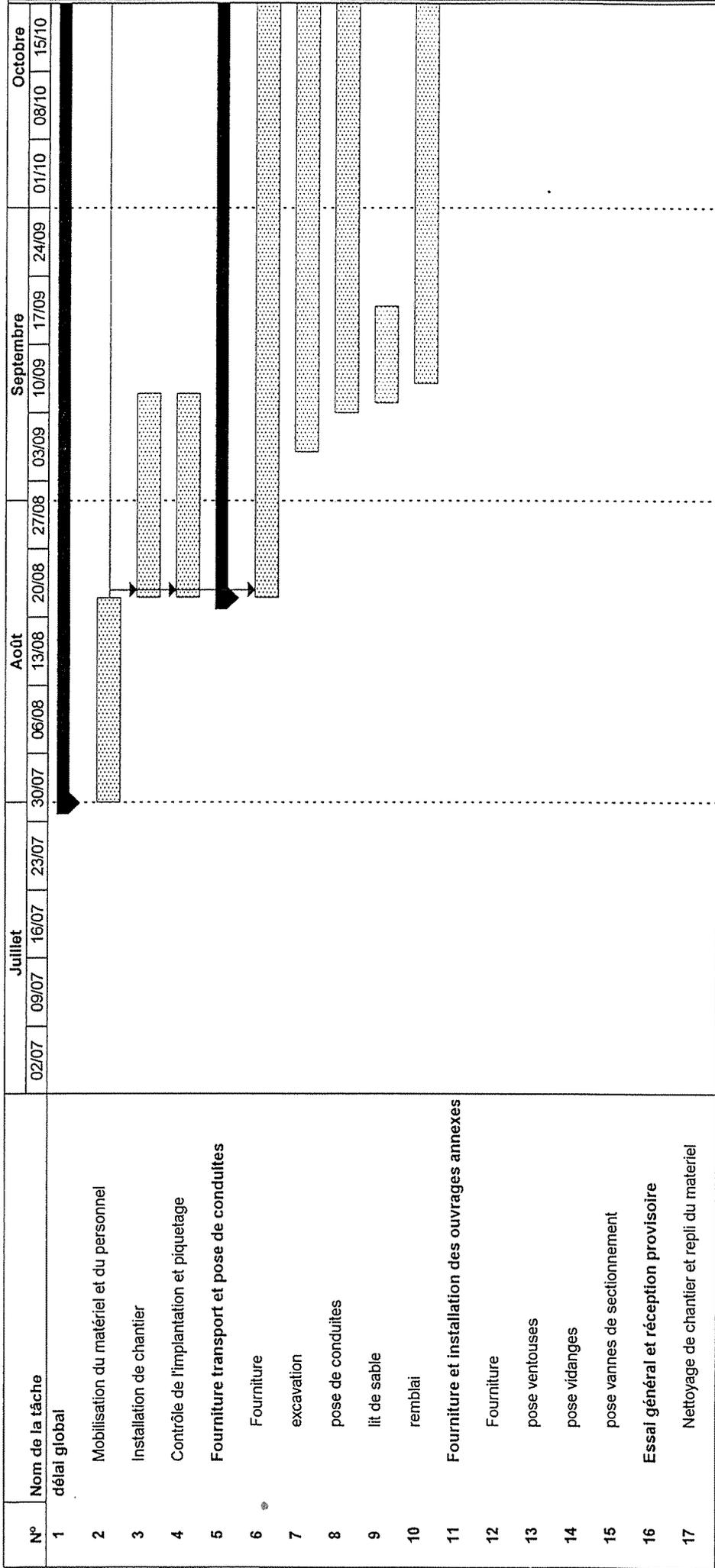
PLANNING PREVISIONNEL DES TRAVAUX

PLANNING PREVISIONNEL DES TRAVAUX

Le planning prévisionnel des travaux est établi par le logiciel MS PROJECT. Il se base sur les hypothèses suivantes:

- Un délai de mobilisation du matériel et du personnel est nécessaire, il est pris égal à 15 jours
- Le délai d'installation de chantier est pris égal à 15 jours
- Le contrôle et la prise en possession de l'implantation du réseau et des plans d'exécution est pris égal à 15 jours soit environ 2 jours par projet
- La commande de la fourniture pourra être lancée dès l'achèvement du délai de mobilisation du matériel et du personnel . Le délai considéré est 60 jours.
- L'excavation pourra commencer dès arrivée des premières commandes, la cadence prise en compte est de 150 ml par jour considérant un terrain argilo – sableux.
- La cadence de remblai est prise égale à 130 ml / jour
- La cadence d'exécution dans un terrain rocheux est prise égale à 38 ml / jour
- La pose de conduites en Pehd de diamètres ne dépassant pas 90 mm se fait selon une cadence de 120 ml / jour
- La pose de vidanges et de ventouses se fait en parallèle avec la pose de conduites
- Le délai nécessaire à la réception provisoire et au nettoyage de chantier est pris égal à 8 jours (travaux en parallèle)

Le planning est donné ci joint , la durée globale des travaux est estimé à 6 mois.



Tâche 

Progrès 

Jalon 

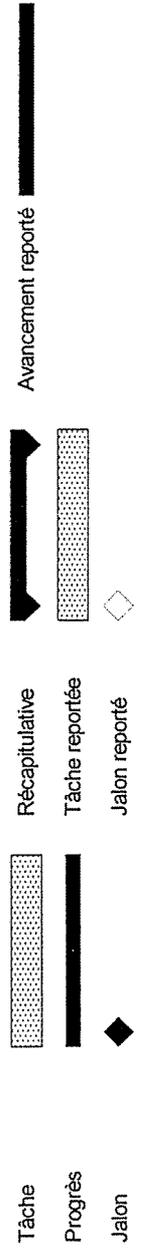
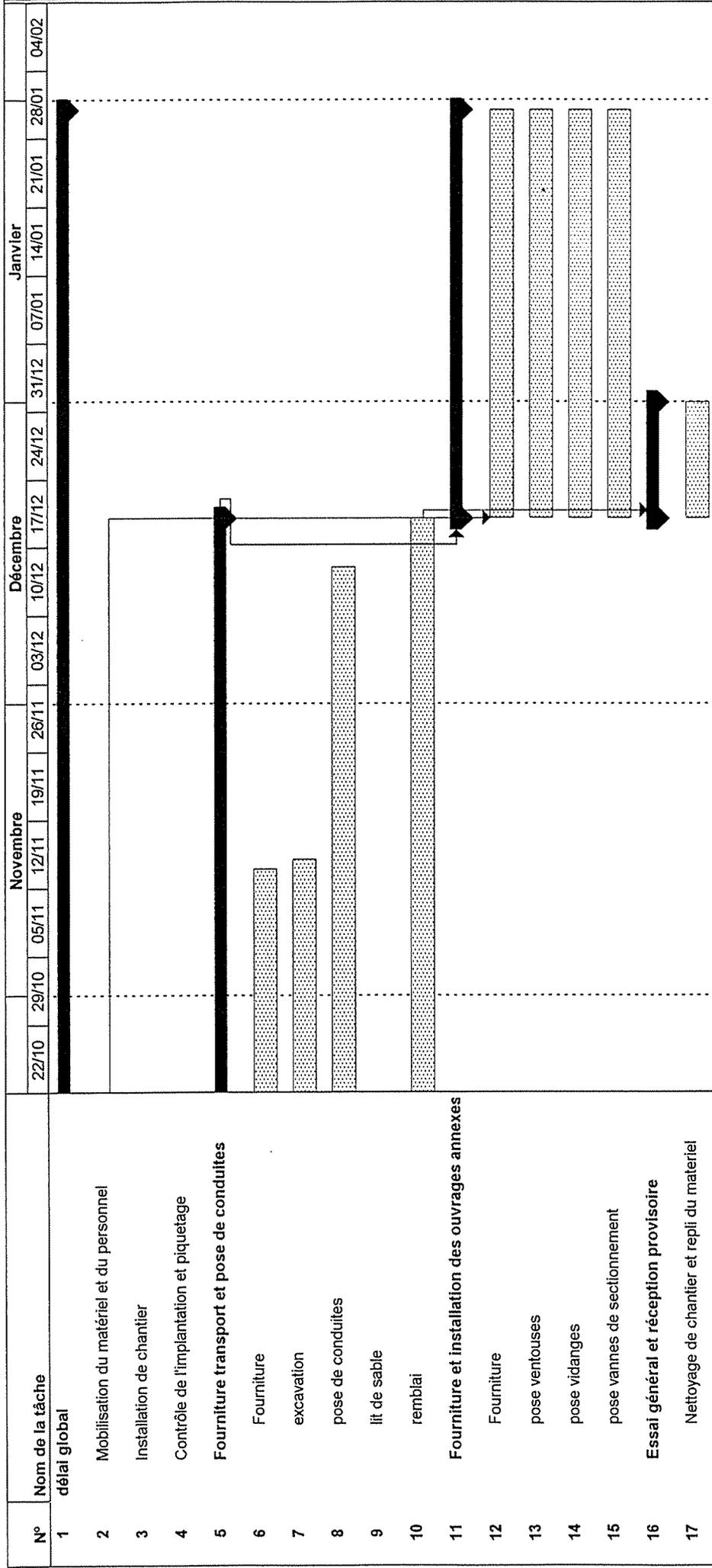
Récapitulative 

Tâche reportée 

Jalon reporté 

Avancement reporté 

Projet: A1336-PLA-FA.MPP
Date: Mar 28/11/00



Projet: A1336-PLA-FA.MPP
Date: Mar 28/11/00