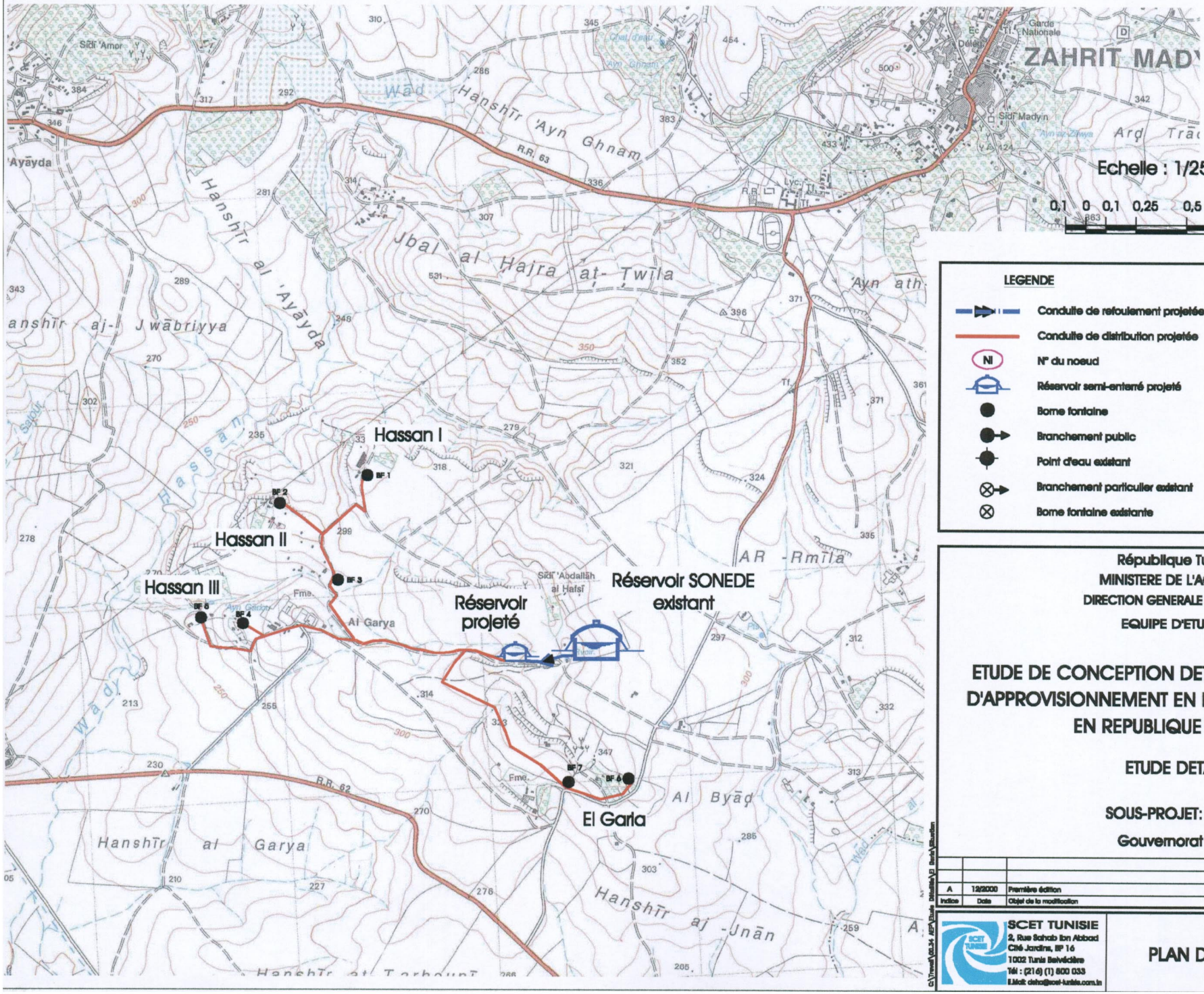
ANNEXE 3

PLANS

ANNEXE 3.1

Schéma du système d'alimentation en eau



LEGENDE

Conduite de refoulement projetée	Brise charge projeté
Conduite de distribution projetée	Abreuvoir
N° du noeud	Réducteur de pression
Réservoir semi-enterré projeté	Vidange
Borne fontaine	Ventouse
Branchement public	Potence
Point d'eau existant	Localité ou Douar
Branchement particulier existant	Piste
Borne fontaine existante	Poteau électrique

République Tunisienne
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DIRECTION GENERALE DU GENIE RURAL
EQUIPE D'ETUDE JICA

ETUDE DE CONCEPTION DETAILLEE POUR LE PROJET D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DES ZONES RURALES EN REPUBLIQUE TUNISIENNE

ETUDE DETAILLEE

SOUS-PROJET: EL GARIA

Gouvernorat de Béja

Indice	Date	Objet de la modification	Etabli par :	Vérifié par :	Approuvé par :
A	12/2000	Première édition	M.Z.	C.H.	C.H.

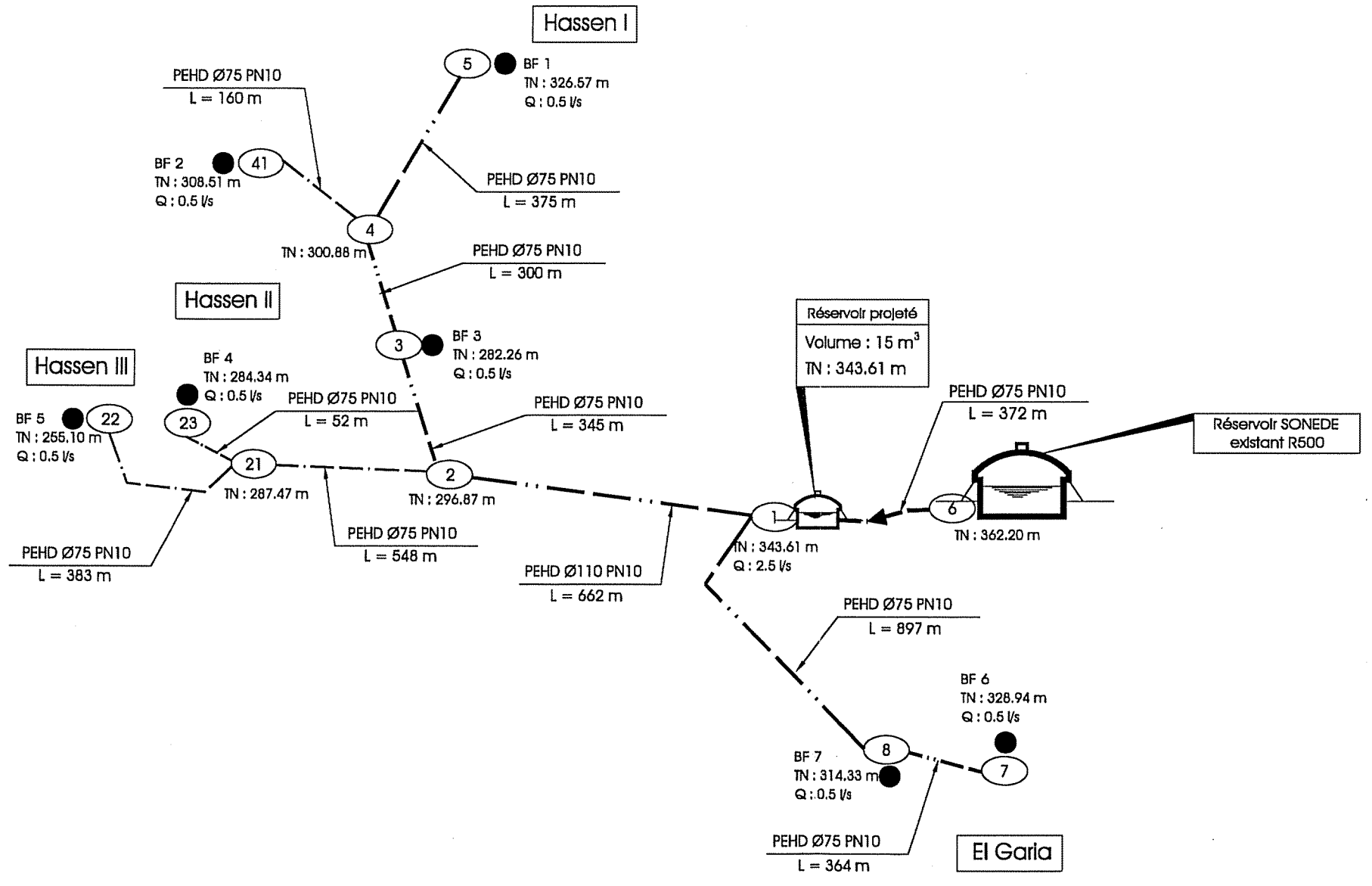
SCET TUNISIE
2, Rue Sahab Ibn Abbad
Cité Jardins, BP 16
1002 Tunis Belvédère
Tél : (216) (1) 800 033
E.Mail: detsa@scet-tunisie.com.tn

PLAN DE SITUATION

Echelle	1/25 000
Date	Jan. 2001
Réf.	00.34
N °	3.1

ANNEXE 3.2

Schéma de nœuds



LEGENDE

	Conduite de refoulement projetée	BC	Brise charge projeté
	Conduite de distribution projetée		Abreuvoir
NI	N° du noeud		Réducteur de pression
	Réservoir semi-enterré projeté		Vidange
	Borne fontaine		Ventouse
	Branchement public		Potence
	Point d'eau existant	Hsaïnia	Localité ou Douar
	Branchement particulier existant		Piste
	Borne fontaine existante		Poteau électrique

République Tunisienne
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DIRECTION GENERALE DU GENIE RURAL
EQUIPE D'ETUDE JICA

ETUDE DE CONCEPTION DETAILLEE POUR LE PROJET D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DES ZONES RURALES EN REPUBLIQUE TUNISIENNE

ETUDE DETAILLEE

SOUS-PROJET: EL GARIA

Gouvernorat de Béja

Indice	Date	Objet de la modification	Etabli par :	Vérifié par :	Approuvé par :
A	12/2000	Première édition	M.Z.	C.H.	C.H.

SCET TUNISIE
2, Rue Sahab Ibn Abbad
Cité Jardins, BP 16
1002 Tunis Belvédère
Tél : (216) (1) 800 033
E.Mail: dsho@scet-tunisie.com.tn

SCHEMA DU RESEAU

Echelle	-
Date	Jan. 2001
Réf.	00.34
N°	3.2

ANNEXE 4

MANUEL D'EXPLOITATION

ANNEXE 4.1

Instructions au gardien du SAEP du GIC

LES TACHES DU GARDIEN DU SYSTÈME D'EAU

I . 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 ces taches dans les meilleures conditions ce qui se traduit positivement sur le fonctionnement journalier de la station de pompage et la laisse réaliser les objectifs attendus.

II . 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 et il est appelé de réaliser les taches suivantes :

1. Contrôle et entretien du réseau de canalisation et de ses équipements
2. 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 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 définit par :

1. Le contrôle de l'état des conduites et des chambres de vidange, de ventouse et de sectionnement et de s'assurer de l'absence d'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 de vérifier s'il n'y a pas d'eau stagnante au alentour de ces ouvrages ;
5. Relevé de la quantité d'eau consommée par les bénéficiaires et ce par relevé des compteurs au niveau du réservoir et des points de distribution ;

2.2 Gardiennage des équipements et des locales du système d'eau

La tache du gardiennage des équipements et des locales du système d'eau (station de pompage, réservoir, canalisation et points d'eau) et leur protection de tout dommage relève des taches 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 ;
- Les pièces de rechange consommées ;
- 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 4.2

Instructions sur la trésorerie 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'attelle dans sa mission dans les meilleures conditions.*

I. 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 (Omda, 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 paraphées 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 numérotés et portants 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'Assemblé 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.**