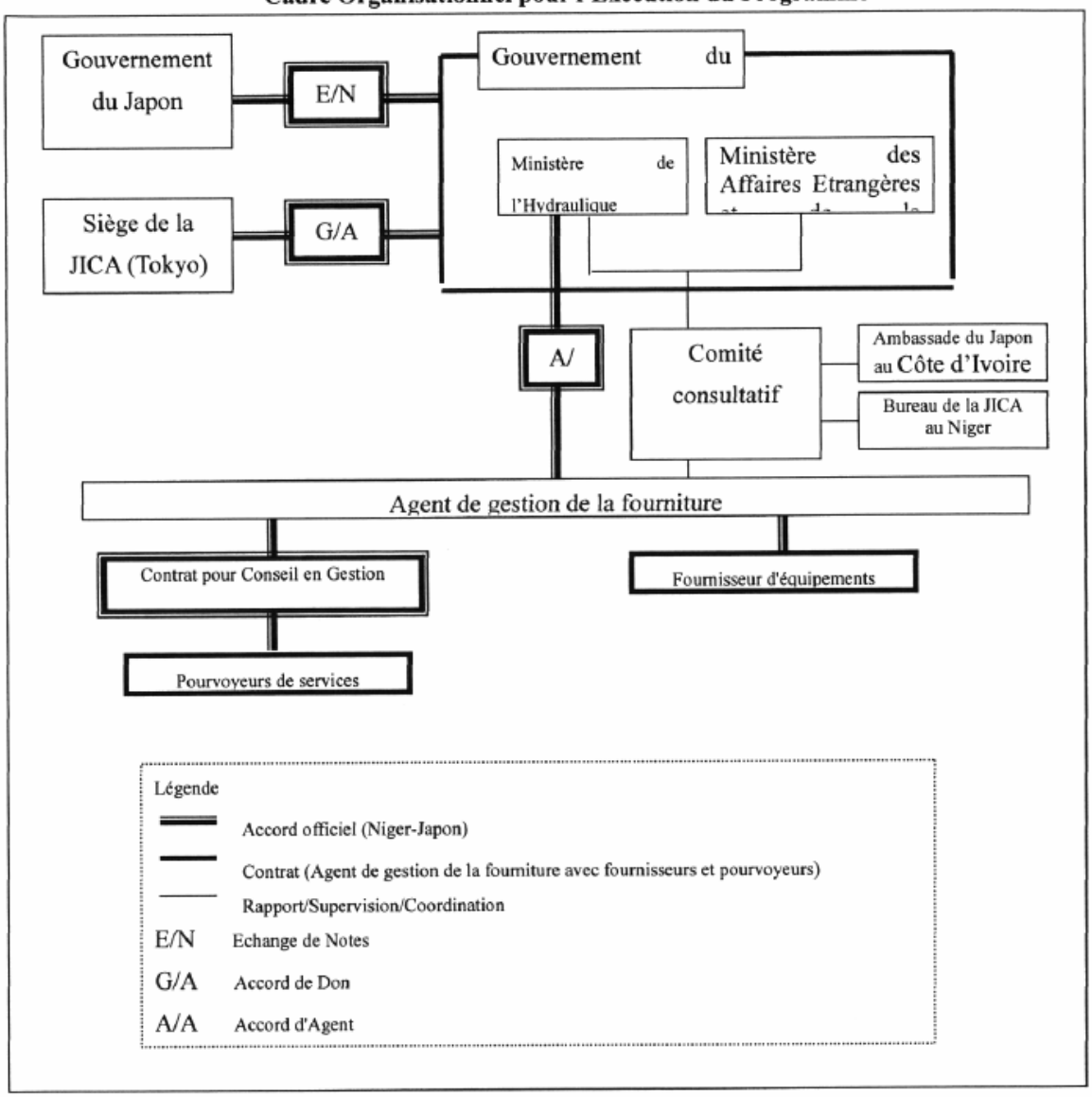
Annexe - V

Prise en Charges par chaque Gouvernement

	Eléments	à couvrir par le Don	à couvrir par la partie bénéficiaire
1	Obtenir une superficie de terrain suffisante		•
2	Défrichage, mise à niveau et récupération du terrain si nécessaire		•
3	Construction de portails et des clôtures autour du terrain		•
4	Construction de parking		•
5	Construction de la route		
	1) A l'intérieur du site	•	
	2) A l'extérieur du site		•
6	Construction de bâtiment	•	
7	Fournir les installations pour la distribution d'électricité, l'eau courante, l'égout et les autres installations accessoires :		
	1) Electricité		
	a. La ligne de distribution jusqu'au site		•
	b. Le câblage de branchement et le câblage interne sur le site	•	
	c. Le disjoncteur du circuit principal et le transformateur	•	
	2) Alimentation en eau		
	a. Conduite principale d'eau courante urbaine jusqu'au site		•
	b. Système d'alimentation sur le site (réservoir de réception et château d'eau)	•	
	3) Drainage		
	a. Conduite principale urbaine d'égout (pour évacuer l'eau de pluie, les eaux d'égout etc. du site)		•
	b. Système d'égout sur le site (pour les eaux d'égout, les déchets ordinaires, l'eau de pluie etc.)	•	
	4) Alimentation en gaz		
	a. Conduite principale urbaine de gaz jusqu'au site	Néant	Néant
	b. Système d'alimentation en gaz sur le site	Néant	Néant
	5) Téléphone		
	a. Ligne téléphonique de jonction jusqu'au répartiteur d'entrée (MDF) du bâtiment		•
	b. MDF et extension après le répartiteur	•	
	6) Mobilier et équipement		
	a. Mobilier ordinaire		•
	b. Equipements du projet	•	
8	Prise en charge des commissions suivantes de la banque japonaise pour les services bancaires basés sur les arrangements bancaires (B/A):		
	1) Paiement des commissions bancaires		•
9	Déchargement et dédouanement au port de débarquement du pays bénéficiaire		
	1) Transport vers le pays bénéficiaire par mer (air) de produits	•	
	2) Exonération d'impôt et dédouanement des produits au port de débarquement		•
	3) Transport à l'intérieur du pays entre le port de débarquement et le site	•	•
10	Accorder à toutes les personnes concernées dont les services pourraient être requis en relation avec la fourniture des produits et les services sous le contrat, toute l'aide nécessaire pour assurer leur arrivée dans le pays bénéficiaire et y permettre leur séjour afin qu'ils puissent exécuter lesdits services.		•
11	Exonération de droits de douane, taxes intérieures et ou autres levées fiscales imposées dans le pays bénéficiaire au nom des parties concernées à l'égard de la fourniture des produits et les services sous le contrat		•
12	Exploitation et maintenance correcte et efficace des installations construites et des équipements fournis dans le cadre de Don		•
13	Prise en charge de toutes dépenses, autres que celles couvertes par le Don, nécessaires à la construction des installations, au transport et à la mise en place des équipements.		•

Cadre Organisationnel pour l'Exécution du Programme



Annexe VII

Comité consultatif

1. Fonctions

Le Comité consultatif (ci-après repris "le Comité") sera établi pour remplir les fonctions suivantes :

1) Confirmer le calendrier d'exécution du Programme pour l'utilisation rapide et efficace du Don et de ses intérêts accumulés.
2) Discuter la détermination et/ou la modification des Composants, en prenant en compte les produits énumérés sur la liste jointe aux Lignes directrices relatives à la fourniture et/ou les résultats de l'Etude de conception sommaire pour le Programme de la JICA.
3) Discuter les modifications du Programme.
4) Echanger des points de vue sur les affectations du Don et de ses intérêts accumulés, ainsi que sur les utilisateurs finals potentiels.
5) Identifier les problèmes qui pourraient retarder l'utilisation du Don et de ses intérêts accumulés.
6) Echanger des points de vue sur la publicité en relation avec l'utilisation du Don et de ses intérêts accumulés.
7) Discuter toutes les autres questions qui pourraient apparaître de ou en connexion avec le G/A.

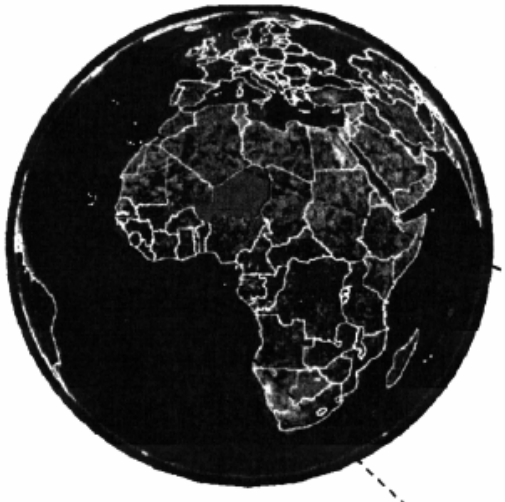
La première réunion du Comité aura lieu après la consultation entre l'Agence de tutelle, les Organismes d'exécution et l'Agent de gestion de la fourniture (ci-après repris "l'Agent").

La sélection de l'Agent sera agréée par les deux gouvernements dans le Procès-verbal agréé joint à l'Echange de Notes.

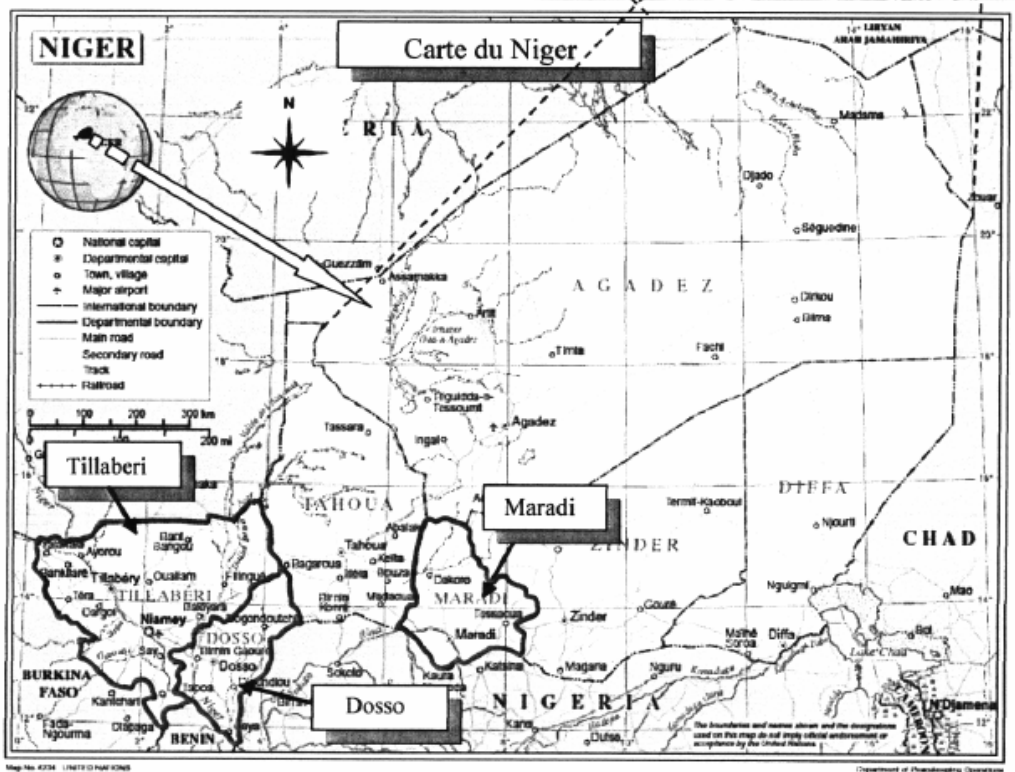
Les réunions ultérieures se tiendront à la demande de la partie nigérienne ou japonaise.
L'Agent pourra aussi conseiller aux deux parties la convocation d'une réunion du Comité.

2. Composition

1) Représentant du Ministère d'Hydraulique (le MH)
2) Représentant du Ministère de l'Environnement et de la Lutte Contre la Désertification (le ME/LCD)
3) Représentant du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération (le MAE/C)
4) Représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (le ME/F)
5) Représentant de l'Agent de gestion de la fourniture
6) Représentant de l'Ambassade du Japon en République au Côte d'Ivoire (en cas de besoin)
7) Représentant du Bureau de la JICA au Niger



République du Niger



Programme d' urgence pour l' approvissionnement en eau pour faire face au changement climatique
Régions d' objet pour l' étude au Niger

FICHE DE SUIVI sur OPERATION et MAINTENANCE de VEHICULE

Nom d'Organisme _____ Numéro de Véhicle _____

Année: _____

Jan. / Féb. / Mar. / Avr. / Mai / Juin. / Julliet. / Août. /Sept. /Oct. / Nov. / Déc.

Suivi de conduit

Dernier Kilométrage (km)	Kilométrage total de mois en cours	

Date	But de l'usage	Destination	Distance du Trajet (km

Suivi de Maintenance

Type de Maintenance	Date	Remarque
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		

	Date	Nom	Signature
Observation par le chauffeur			
Vérification par le chef de bureau			
Autorisation de l'organismeprincip			
Autorisation de ****			

FICHE DE SUIVI sur OPERATION et MAINTENANCE de VEHICULE (pour photo cadré)

*Veuillez mettre des photos afin de montrer la présente situation

Mois
VUE de DEVANT OBLIQUE
VUE d'ARRIERE OBLIQUE

FICHE DE SUIVI sur EQUIPEMENTS pour LEUR OPERATION et ENTRETIEN

Nom d'Organisme _____ Type des équipments _____

Année: _____

Jan. / Féb. / Mar. / Avr. / Mai / Juin / Juillet / Août /Sept. /Oct. / Nov. / Déc.

Record Opéré

Dernier Kilométrage (hrs)	Kilométrage Total de mois en cours (hrs)	

Date	But del'Usage	Endroit	Heure ou jour opérationel

Suivi de Maintenance

Type de Maintenance	Date	Remarque
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		

	Date	Nom	Signature
Observation par l'opérateur			
Vérification par le chef du bureau			
Autorisation de l'organisme princip			
Autorisation de ****			

**Veuillez mettre des photos afin de montrer la présente situation*

Mois

VUE de DEVANT OBLIQUE

VUE d'ARRIERE OBLIQUE

FICHE DE SUIVI sur EQUIPEMENTS pour LEUR OPERATION et ENTRETIEN

Nom d'Organigrame _____ Type des équipements _____

Année: _____

Jan. / Fév. / Mar. / Avr. / Mai / Juin. / Juillet. / Août. /Sept. /Oct. / Nov. / Déc.

Suivi pour l'opération

ernier chiffre en compteur des heure	Somme des heures en opération mensuelle (hrs)	

Date depuis / jusqu'à	Nom de Projet	Emplacement / Site	Type et profondeur de trou	Numéro
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Suivi d'entretien

Type d'entretien	Date	Remarque
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		
Régulier・Secours		

	Date	Nom et Prénom	Signature
Observation par l'opérateur			
Vérification par le chef du bureau			
Autorisation de l'organisme princip			
Autorisation de ****			

SUIVI d' EQUIPMENT de ********** (pour Photo cadré)

*Veuillez mettre des photos afin de montrer la présente situation

Mois
Jan. / Fév. / Mar. / Avr. / Mai / Juin. / Juillet. / Août. /Sept. /Oct. / Nov. / Déc.
VUE d'OBLIQUE (Atelier de forage)
VUE d'OBLIQUE (avec Voiture et Outils)

(brouillon)

<Format de suivi annuel>

SUIVI SUR LA CONDITION DES EQUIPEMENTS

Nom d'Organisme: _____

Date: _____

Numéro d'Identité	Article	Condition			Remarque
		Bon	Passable	En panne	
	Citerne Plastique (5m3)				
	Citerne Plastique (10m3)				

	Date	Nom	Signature
Obserbation par le magasinier			
Vérification par le chef de bureau			
Autorisation de l'organisme principal			
Autorisation de ****			