

## FICHE TECHNIQUE 4 : MISE EN PLACE DU COMITE DE GESTION D'EAU

(adapté du Manuel du WASH consortium RDC, Mai 2015)

### **BUT :**

Accompagner les villageois à la mise en place d'un Comité représentatif, responsable, transparent et orienté vers les services. Les membres du comité devraient déterminer les règles et réglementations, politiques et directives du Comité avec l'appui technique et les conseils des facilitateurs du processus.

### **THEMES :**

- 1. Constitution du comité**
- 2. Rôle et fonctions du CGE**
- 3. Identification des postes du comité**
- 4. Statut et Règles de prise de décision**

### **1. Constitution du comité**

Après analyse des différentes fiches technique sur la gestion d'un point d'eau, les membres de la communauté propose sur la monture de leur organisation et les outils essentiels pour une bonne gestion de leur point d'eau.

#### Règles de l'élection

Une fois les postes, rôles et responsabilités du comité définis, l'étape suivante dans le processus de mise en place est de tenir une élection parmi les membres de la communauté qui sera organiser par la CAC en mettant une équipe en place de 3 personnes pour organisation de cette l'élection. Les délégués communautaires devront à cet effet examiner les questions suivantes lors de la rédaction des statuts du Comité.

- Déterminer la durée (mandat) de fonction des membres du comité.
- Echelonnement des élections pour maintenir la mémoire institutionnelle et l'expérience au sein du comité.
- Enregistrement de tous les ménages du village avant les élections.
- Vérification des électeurs par rapport aux ménages inscrits et veiller à ce que les personnes en dehors de la communauté ne votent pas, et que les membres de la communauté ne votent pas deux fois.
- Établir des règles de vote ainsi que des procédures de comptage et les présenter aux membres de la communauté afin que le processus soit juste et transparent.

### **2. Rôle et fonctions du CGE**

Un CGE est un organe élu par la communauté pour la représenter lors des discussions et pendant la prise des décisions relatives à la gestion locale de leur système d'approvisionnement en eau, La mise sur pied de ce comité doit se faire de manière transparente pour permettre à tout le monde de participer **volontairement** à l'entretien du système. Quelques rôles ci-dessous d'un CGE.

- Résoudre tous les problèmes ayant trait à la gestion du système d'approvisionnement d'eau ;
- Organiser les réunions pour discuter des problèmes ou sujets relatifs à l'état de fonctionnement du Système d'approvisionnement ;
- Assure le maintien du système d'approvisionnement en eau.
- Organise régulièrement des réunions pour débattre des sujets relatifs au fonctionnement et à l'entretien du système d'approvisionnement en eau,
- Rend compte à la cellule d'animation communautaire (CAC) du village et à la communauté.

- L'une des tâches fondamentales des membres consiste à anticiper le nombre de ménages usagers du point d'eau, en plus de la complexité du système d'approvisionnement et de tarification du service.
- Organise la collecte des fonds pour l'entretien du réseau.

### 3. Identification des postes du Comité

Le nombre de membres du comité doit être impair pour éviter les impasses (c-à-dire un nombre de voix égal de part et d'autre sur les décisions du comité).

Postes	Responsabilités
<b>Président</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne toutes les activités du Comité et représente le comité auprès des personnes externes.</li> <li>• Organise de réunion et responsable du bon fonctionnement du système d'eau.</li> </ul>
<b>Vice-Président</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le Président dans ses fonctions</li> <li>• Assiste le président dans la préparation de l'ordre du jour des réunions</li> <li>• Facilite la discussion autour des thèmes de la réunion</li> <li>• En l'absence du président, assume les fonctions de celui-ci</li> </ul>
<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure l'administration du comité, prépare et organise de réunion,</li> <li>• Rédige les procès-verbaux de chaque réunion</li> <li>• Assure la mise en fichier et la conservation de tous les documents relatifs aux comités et aux assemblées (demandes, certifications, permis, lettres, etc.)</li> <li>• Répond aux correspondances si nécessaire</li> <li>• Apporte un appui aux autres dans les tâches de secrétariat</li> </ul>
<b>Vice-Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le Secrétaire dans ses fonctions</li> <li>• En l'absence du Secrétaire, assume ses fonctions</li> </ul>
<b>Trésorier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de gestion de fonds dans le comité,</li> <li>• Collecte les fonds, les frais et autres sources de revenu et établit des reçus pour l'argent perçu</li> <li>• Assure le contrôle financier et la sécurisation des fonds et de tous les biens du projet, partageant ainsi la responsabilité avec le Président et le Secrétaire</li> <li>• Responsable du cahier de comptabilité et de la gestion du livre de caisse</li> </ul>
<b>Promoteurs d'Hygiène et d'Assainissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites régulières le point d'eau</li> <li>• Sensibilise les communautés pour la propriété au point d'eau</li> <li>• Organise le salongo pour la protection de l'environnement de l'ouvrage.</li> <li>• Dans les écoles : assure la facilitation des élèves en matière d'amélioration de l'hygiène personnelle</li> <li>• Mène des programmes communs de sensibilisation avec l'aide des RECOS, y compris les PAFI</li> <li>• Fait un rapport des activités d'hygiène au comité</li> </ul>
<b>Personnel Technique d'Appui (ou fontainier)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion des aspects technique du point d'eau,</li> <li>• Effectue les réparations mineures</li> <li>• Fait un rapport des activités d'opération et d'entretien au Conseil</li> </ul>

Les rôles et responsabilités des membres doivent être clairement mentionnés dans les statuts de l'organisation. Il est également recommandé qu'en cas de non-conformité aux responsabilités, règles et des règlements, des sanctions soient mises à exécution.

### 4. Statut et Règlement d'ordre intérieur

Un règlement d'ordre intérieur est un document qui définit le but de l'organisation ainsi que la manière dont elle sera gérée. Le ROI définit plusieurs règles et procédures clés de la gouvernance, et devraient servir de guide de référence pour les communautés et leurs délégués pour le fonctionnement efficace, efficient et équitable de l'organisation. Il est important pour la communauté et ses délégués d'élaborer une ROI après l'étapes de la création d'un Comité.

***Le Comité se réunit et prépare le projet de Constitution. Une fois celui-ci rédigé, on convoque toute la communauté pour le discuter, l'enrichir et le valider.***

Ce Statut devrait inclure :

- Nom de l'organisation et les objectifs qui énoncent clairement ce pourquoi l'organisation a été mise en place (y compris des détails sur les bénéficiaires, les avantages, les services et le mandat communautaire global)
- Les pouvoirs/autorité clairement séparés des objectifs (ce que le Comité peut/ne peut pas faire dans le cadre de son mandat) avec des rôles et des responsabilités clairement définis pour chaque membre du Comité
- Des dispositions qui décrivent l'adhésion au Comité, y compris la nomination des membres, la durée de chaque rôle et les responsabilités spécifiques (droit de vote, etc.)
- Une brève description des réunions et procédures à suivre (ex : le vote, "quorum", etc.)
- Des dispositions pour les réunions et les procédures du Comité si jugé approprié (ex : rencontre annuelle ou assemblées générales (réunions trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire, spéciale/ d'urgence, etc.)
- Des provisions pour les comptes et la tenue du registre financier, les signataires et les autorisations (politique financière) ;
- Les dispositions qui identifient et définissent les "conflits d'intérêts
- Les procédures de modification des documents constitutifs du Comité ;
- Les procédures de réponse aux griefs de la communauté ou de dissolution de l'organisation en cas de violation de mandat et/ou de vice de procédures.

### Règles de prise de décision

Les statuts devraient également stipuler la manière dont certaines décisions seront prises, y compris les exigences de quorum, le vote à la majorité et le vote par consensus. Le comité devra décider du type de décision nécessitant des quorums, notamment la radiation des membres du comité, les dépenses au-dessus d'une certaine limite, les modifications apportées aux heures d'opération, et d'autres décisions importantes qui influent sur les usagers du point d'eau et sur d'autres membres du comité.

### Politiques de gestion financière

Les statuts du Comité devront inclure des dispositions pour la collecte et la dépense des fonds. Celles-ci comprennent des exigences en termes de signataires (qui approuve et signe pour des décaissements) en fonction des seuils de dépenses (des montants). Pour assurer le bon fonctionnement, l'entretien et la maintenance préventive et corrective du système d'approvisionnement en eau potable, le comité devra percevoir des frais d'utilisation auprès des usagers. L'argent récolté sera utilisé pour l'achat de pièces de rechange et d'équipements (tuyaux, robinets, vannes de pompe à main, cylindres, etc.).