

Manuel de référence

pour les Comités de Gestion
des réseaux autonomes d'eau potable
dans la Province de l'Ituri



Manuel de référence

pour les Comités de Gestion
des réseaux autonomes d'eau potable
dans la Province de l'Ituri

Rédaction :

Ludovic Michels, Innocent Ngandru Thomani, Sylvie Lossy Borive, Emmanuel Gbombu, Lieven Peeters, Katrien Van Hooydonk

CIDRI

38, Avenue Kamanyola, Quartier Lumumba, Commune Mbunya
Ville de Bunia, Ituri
RD Congo
cidriituri@gmail.com

Protos asbl

Flamingostraat 36
9000 Gent
Belgique
info@protos.org

Une publication de CIDRI et Protos asbl
Bunia, RD Congo, novembre 2018

Imprimée par : Graphius Gent
Photo couverture © Nick Hannes

Table des matières

1. Introduction	5
1.1 Historique	5
1.2 Changements visés par le manuel	6
1.3 L'élaboration du manuel	6
1.4 Domaines couverts par le manuel	7
1.5 Les critères de qualité d'un Comité de Gestion	7
1.6 Méthode de présentation	7
2. La représentativité et la redevabilité	9
2.1 Introduction	9
2.2 Standards minimaux et idéaux	10
3. Le travail pour, avec et par les usagers	11
3.1 Standards minimaux et idéaux	11
3.2 Les détails des pratiques et outils	11
3.2.1 La sensibilisation et l'animation	11
3.2.2 Le recensement	12
3.2.3 Les travaux pour l'hygiène et l'assainissement	12
4. La gestion des infrastructures	13
4.1 Standards minimaux et idéaux	13
4.2 Les détails des pratiques et outils	13
4.2.1 Tests de la qualité de l'eau	13
4.2.2 Mesure du débit	13
4.2.3 Protection des infrastructures	14
4.2.4 Respect des consignes techniques et légales lors de nouveaux raccordements	14
5. Le fonctionnement des organes d'orientation, de décision et d'administration	15
5.1 Standards minimaux et idéaux	15
5.2 Les détails des pratiques et outils	16
5.2.1 La tenue des réunions	16
5.2.2 La tenue des élections selon la durée des mandats	17
5.2.3 PV des réunions	17
5.2.4 Planification d'activités	17
5.2.5 La prévision budgétaire	17
5.2.6 Avantages accordés aux membres des organes	17
5.2.7 Contrôle	18
5.2.8 Archivage	18
6. Le fonctionnement de l'Exécutif	19
6.1 Standards minimaux et idéaux	19
6.2 Les détails des pratiques et outils	19
6.2.1 La tenue des réunions	19
6.2.2 La planification des activités	20
6.2.3 Suivi et évaluation	20
6.2.4 Rapports d'activités et financiers	21
6.2.5 Contrôle à l'interne et à l'externe	21
6.2.6 Registre des lettres reçues et expédiées	21
6.2.7 Régularité des pratiques et de l'actualisation des outils et documents	21
7. La gestion financière et matérielle	23
7.1 Standards minimaux et idéaux	23
7.2 Les détails des pratiques et outils	24
7.2.1 Livre de caisse	24
7.2.2 Carnet de reçu	24
7.2.3 Bon d'entrée en caisse	25
7.2.4 Bon de sortie de caisse	25
7.2.5 Facturier	26
7.2.6 Bulletin de paie	26
7.2.7 Etat de paie	27
7.2.8 Registre de perception	28
7.2.9 Approvisionnement en pièces de rechange et autres achats	29

7.2.10	Fiche/cahier de réquisition d'achat de matériel (pour les achats)	29
7.2.11	Bon de commande	30
7.2.12	Bordereau de réception	30
7.2.13	Fiche d'inventaire de matériel	30
7.2.14	Prévision budgétaire	31
7.2.15	Le rapport financier	31
8.	La structuration et la reconnaissance des Comités de Gestion comme ASBL	33
8.1	Importance de la reconnaissance des Comités de Gestion par l'Etat en vue de la Loi de l'eau	33
8.2	La personnalité juridique	34
8.3	La Division Provinciale de l'Energie	35
8.4	D'autres Services et Divisions Provinciales	35
8.5	Les organes d'une association	35
8.5.1	Ce que dit la Loi sur les ASBL	35
8.5.2	Noms des organes	36
8.5.3	Pour mieux travailler	36
8.5.4	Rôle des organes	37
8.5.5	Le Commissariat aux Comptes	37
8.6	Les documents qui érigent l'ASBL	38
9.	La gestion du personnel à l'interne et vis-à-vis de l'Etat	39
9.1	Standards minimaux et idéaux	39
9.2	Les détails des pratiques et outils	39
9.2.1	Procédures de sélection	39
9.2.2	Dossier du contrat de travail	40
9.2.3	Registre de présences	40
9.2.4	Description de poste	40
9.2.5	Renforcement des capacités du personnel	41
9.2.6	Modèle minimum de contrat de travail	41
10.	Les relations externes à tous les niveaux	43
10.1.	Standards minimaux et idéaux	43
10.2	Les détails des pratiques et outils	43
10.2.1	Echanges avec les autres Comités de Gestion	43
10.2.2	Echanges avec la Société Civile et les structures sociales	43
10.2.3	Echanges avec l'Etat	44
10.2.4	Echanges avec les ONG de Droit Congolais et les bailleurs externes	44
11.	Les composantes d'un service public de l'eau.	45
12.	Fréquence et nature des entretiens techniques de chaque composante	47
13.	Les outils pour le suivi technique	49
13.1	Fiche de prise de débit mensuel des sources	49
13.2	Registre de pannes	49
13.3	Cahier de charge technique des zones de captage des sources	49
13.4	Cahier de charge technique de conduite principale et leurs accessoires	50
13.5	Cahier de charge technique pour la distribution	50
14.	Conclusion	51

Abréviations

AG	Assemblée Générale
ASBL	Association Sans But Lucratif
BF	Borne-Fontaine
CA	Conseil d'Administration
CD	Chambre de départ
CdG	Comité de Gestion (d'un réseau d'eau ou d'une association)
CIDRI	Centre d'Initiation au Développement Rural de l'Ituri
COSA	Comité de Santé
FC	Franc Congolais
INPP	Institut National pour la Promotion Professionnelle
INSS	Institut National pour la Sécurité Sociale
IPR	Impôt Professionnel sur les Revenus
N°	Numéro
Obs	Observation
OCC	Office Congolais de Contrôle
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
ONG-d	Organisation Non-Gouvernementale de développement
PE	Polyéthylène
PT	Prix total
PU	Prix unitaire
PV	Procès-verbal
PVC	Chlorure de Polyvinyle
Qnté	Quantité
ROI	Règlement d'Ordre Intérieur
SAGE	Structure d'Appui à la Gestion de l'Eau

Annexes

Annexe 1	Loi n° 15/026 du 31 décembre 2015 relative à l'eau	p. 52
Annexe 2	Loi n° 004/2001 sur les ASBL et Etablissements d'utilité publique www.leganet.cd/legislation/DroitPublic/loi0042001.20.07.2001.asbl	Voir :



© Nick Hannes

1 Introduction

Le manuel est destiné aux comités de l'eau, qu'ils soient ou non membre du Structure d'Appui à la Gestion de l'Eau (SAGE) et plus particulièrement à ceux qui sont responsables du bon fonctionnement au quotidien. En outre, le manuel est utile aux personnes qui supervisent les Comités de Gestion, par exemple les conseils d'administration et ses membres pour mieux comprendre leur fonctionnement et ainsi mieux surveiller et contrôler le fonctionnement des membres qu'ils ont nommés. On peut aussi ajouter que le document est à la hauteur de l'ambition d'améliorer et professionnaliser la gestion des systèmes d'eau par des mesures ciblées telles que la mise en relation de Comités de Gestion et la mise en place d'une structure de deuxième degré, l'ambition du dossier SAGE. Le manuel a été élaboré sur la base de l'expérience du Centre d'Initiation au Développement Rural de l'Ituri (CIDRI) et de Protos et sur la base d'ateliers et d'échanges entre les Comités de Gestion où des expériences personnelles ont été discutées, partagées et documentées sur les plans technique, administratif et financier.

Protos et CIDRI utiliseront ce manuel pour renforcer les capacités des Comités de Gestion de l'eau potable dans la province d'Ituri et nous espérons que ce manuel aide aux Comités de Gestion à poursuivre une amélioration continue de leur fonctionnement afin de professionnaliser le service de l'eau pour bénéficier aux usagers.

1.1 > Historique

Dans les années 1980 les premiers réseaux autonomes d'approvisionnement en eau potable en Ituri, gérés par des Comités de Gestion, ont été réalisés. Depuis lors le nombre de ces réseaux et par conséquent des Comités de Gestion n'a cessé de croître. Plusieurs intervenants y ont contribué. Pendant tout ce temps ces différents Comités de Gestion ont été constitués et ont fonctionné de différentes façons, en fonction de l'intervenant qui les a aidés à se mettre en place et en fonction des différentes réalités de chaque lieu. En effet, souvent ces intervenants leur ont donné des kits d'instructions organisationnelles et gestionnaires. Ce fût, entre autres, le cas de CIDRI qui avait développé un « Vadémécum » à l'adresse des Comités de Gestion de son ressort.

Ce Vadémécum précisait les façons d'opérer en cas d'une nouvelle demande d'adduction d'eau ainsi que les modes de fonctionnement des Comités de Gestion responsables de gérer ces adductions d'eau.

En 2015, un mouvement de rapprochement entre les différents Comités de Gestion entre eux, mais aussi avec les autres acteurs dans l'eau – Etatiques et autres – a vu le jour. Le projet SAGE (« Structure d'Appui à la Gestion de l'Eau ») initié par le consortium CIDRI ONG-d et l'ONG belge Protos et cofinancé par l'Union Européenne, a été à la source de ce mouvement. Les différentes parties prenantes Etatiques et non-Etatiques y participent avec engouement. Ainsi ce mouvement tend non seulement vers la création de la structure faîtière SAGE mais aussi vers une amélioration et une harmonisation des modes d'organisation et de gestion des différents Comités de Gestion. En effet, vu que les Comités de Gestion constituent un des grands piliers de SAGE, leur performance est l'un des facteurs de succès de SAGE. Un diagnostic des Comités de Gestion réalisé en 2015 a dévoilé plusieurs forces mais aussi des lacunes dans le fonctionnement administratif et managérial de ces Comités de Gestion, d'où alors tout l'intérêt de les renforcer. Le présent manuel de référence cherche à y contribuer.

1.2 > Changements visés par le manuel

La logique des changements – et donc les objectifs – visée par le manuel est celle-ci :

Le manuel offre un cadre de référence aux Comités de Gestion.

Les différents Comités de Gestion améliorent et standardisent leurs modes d'organisation, d'administration, de gestion et d'action sociale et technique.

Le manuel ne vise toutefois pas une uniformisation, puisque les conditions de travail de chaque Comité de Gestion et leurs historiques diffèrent, mais une harmonisation permettant de collaborer et de se comparer entre eux.

Les Comités de Gestion sont davantage représentatifs, reconnus et performants.

1.3 > L'élaboration du manuel

Le manuel a été élaboré en différentes étapes :

- L'atelier sur la gestion administrative et financière des Comités de Gestion tenu à Ugonjo du 16 à 18 octobre 2017 a permis au modérateur de l'atelier et à l'équipe de CIDRI d'élaborer un premier draft du manuel. Les présidents et les gestionnaires des différents Comités de Gestion, des représentants des Bureaux diocésains de développement de Caritas des Diocèses de Bunia et de Mahagi-Nioka, des représentants des Divisions Provinciales de la Justice et de l'Energie et l'avocat-conseiller de CIDRI ont participé à cet atelier et ont ainsi contribué activement à la conception du manuel.
- L'atelier sur la gestion technique des réseaux tenu à Ugonjo du 20 au 22 décembre 2017 a permis de compléter ce draft. De ce faire, les techniciens des différents Comités de Gestion ont également mis leur main à la pâte.
- L'atelier d'amendement et de validation du draft tenu à Ugonjo en juillet 2018 a réuni les Présidents et les Gestionnaires des Comités de Gestion communautaires d'eau potable afin de discuter sur le draft du manuel, de l'amender, de s'en approprier et de le valider.

1.4 > Domaines couverts par le manuel

Le manuel traite des modes d'organisation, d'administration, de gestion et d'action sociale et technique des Comités de Gestion.

Les chapitres visent tous :

- Le bon entretien et la pérennisation des bornes fontaines, des zones de captage et les lignes de conduite.
- Le maintien de la potabilité de l'eau.
- La bonne gestion financière du réseau.
- L'appropriation et la représentativité.

1.5 > Les critères de qualité d'un Comité de Gestion

Des critères de qualité d'un Comité de Gestion ont sous-tendu l'élaboration du manuel. Ils ont été choisis pendant le premier atelier précité (voir le sous-chapitre 1.3 sur « l'élaboration du manuel »). Les voici :

Pour travailler avec qualité, les Comités de Gestion doivent être :

- Compétents techniquement, informés, formés ;
- Efficaces (= utilisant les meilleures méthodes pour atteindre leurs objectifs) et productifs ;
- Transparents dans leur gestion ;
- Organisés et dotés de la personnalité juridique et reconnus par les ministères/divisions sectoriels ;
- Efficaces (= atteignant leurs objectifs au moindre coût) et managériaux ;
- Représentatifs des usagers, redevables et crédibles devant eux, ayant une structure et des procédures démocratiques ;
- Professionnels au niveau de la gestion du personnel ;
- Collaboratifs et communicatifs, ayant de bonnes relations et de la tolérance à l'interne, avec les usagers, l'Etat, les partenaires, ... ;
- Actifs, dynamiques, mobilisateurs, unis.

1.6 > Méthode de présentation

Le manuel se veut être un manuel de référence. Il n'est donc ni manuel de procédure figé ni simple 'aide-mémoire'. Il cherche plutôt à préciser des standards minimaux pour les différents domaines de la vie et du travail des Comités de Gestion, et ensuite des standards idéaux au-delà de ces minimums. Ainsi chaque chapitre présente d'abord les pratiques et outils qu'un Comité de Gestion est censé avoir au minimum et, en plus de ce minimum, à l'idéal. Ensuite ces pratiques et outils sont détaillés.

Les standards minimaux présentés sont considérés comme le minimum nécessaire pour qu'un Comité de Gestion puisse fonctionner valablement en fonction des critères précités (voir le sous-chapitre 1.5 sur « les critères de qualité d'un Comité de Gestion »). Les standards idéaux doivent en plus permettre d'atteindre des niveaux de professionnalisme et de performance accrus.



© Nick Hannes

2 La représentativité et la redevabilité

2.1 > Introduction

La Loi de l'eau dit ceci :

Article 32

Les usagers de l'eau peuvent se constituer en association locale de l'eau ou association d'usagers, conformément à la loi, en vue de la gestion, de la mise en valeur, de la protection de la ressource en eau et de la protection contre les catastrophes.

Ces associations peuvent être déclarées d'utilité publique par les administrations concernées, même dans le cas où la concession d'utilisation de l'eau accordée n'a pas été elle-même déclarée d'utilité publique.

Elle permet donc aux usagers de se constituer :

- en association locale de l'eau ;
- en association des usagers.

La Loi ne définit pas ces termes ni l'éventuelle différence entre les deux termes. Il est possible que les « associations locales de l'eau » soient moins représentatives de tous les usagers que les « associations des usagers ».

Dans la pratique, les Comités de Gestion peuvent être créés et gérés de différentes façons :

- par élection par les usagers, parfois de façon directe, parfois en deux étapes. Si cette élection se fait à des moments réguliers, elle garantit un degré assez fort de représentativité et le Comité de Gestion en question peut valablement être appelé « association des usagers » ;
- par une mise en place par d'autres structures, telles qu'un hôpital ou une zone de santé, par des élites, etc. Dans ce cas le Comité de Gestion devra chercher d'autres façons d'obtenir un degré suffisant de représentativité et le Comité de Gestion mérite plutôt le nom de « association locale de l'eau » ;
- par des voies intermédiaires entre ces deux.

Exemple d'une élection de façon directe :

tous les usagers d'un réseau d'adduction d'eau sont ou peuvent être membres d'office de l'Assemblée Générale du réseau et élisent ensemble les membres de leur Comité de Gestion.

Exemple d'une élection en deux étapes :

les usagers d'une borne-fontaine élisent leurs représentants dans l'Assemblée Générale (AG) de leur réseau d'adduction. Ensuite cette AG élit les membres du Comité de Gestion. Souvent ces représentants forment aussi le comité de borne-fontaine. L'équité de genre peut y être de mise (p. ex. même nombre de femmes et d'hommes dans les comités de borne-fontaine).

La Loi ne dit par contre rien sur la redevabilité des « associations locales de l'eau » ou « associations des usagers » devant les usagers.

2.2 > Standards minimaux et idéaux

Voici des standards minimaux et idéaux qui en même temps expliquent comment les Comités de Gestion peuvent obtenir ce degré suffisant de représentativité :

LA REPRÉSENTATIVITÉ	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l'idéal il faut aussi
<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les usagers <ul style="list-style-type: none"> - pour évaluer les activités et la gestion des finances des Comités de Gestion - pour que les usagers s'expriment sur leurs besoins - pour négocier sur le tarif - pour s'accorder sur la sécurisation des ouvrages • Inclure quelques représentants des communautés dans le Comité de Gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Être élu après avoir consulté les populations • Être autonome

LA REDEVABILITÉ	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l'idéal il faut aussi
<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte aux usagers des activités et des finances <ul style="list-style-type: none"> - par l'intermédiaire de représentants des usagers - par des réunions de restitution rassemblant ces représentants • Donner des reçus (pour ceux qui paient l'eau par mois) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impliquer les usagers dans certaines décisions (tarif, ...) • Faire des comptes rendus par les médias ou à des lieux publics

Une des missions de la structure faîtière SAGE est de représenter les usagers d'eau au niveau de la province. Afin de pouvoir le faire, il importe que les Comités de Gestion aient un degré suffisant de représentativité et de redevabilité devant les usagers.



© Nick Hannes

3 Le travail pour, avec et par les usagers



3.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LE TRAVAIL POUR, AVEC ET PAR LES USAGERS	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l'idéal il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• La sensibilisation et l'animation• Le recensement des usagers• Les travaux d'hygiène et d'assainissement• Le salongo¹• Faire tout pour fournir de l'eau réellement potable (voir les tests de qualité de l'eau au chapitre 4.2.1 sur « la gestion des infrastructures »)	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une Assemblée Générale• Une contribution mensuelle• De la collaboration• Planifier l'horaire (aux bornes-fontaines, pour les travailleurs, ...)• Maintenir des relations avec les populations aux zones de captage et le long des lignes de conduite

3.2 > Les détails des pratiques et outils

3.2.1 La sensibilisation et l'animation

Pour que le Comité de Gestion accomplisse convenablement sa tâche de sensibilisation, il faut au minimum :

- Faire régulièrement la programmation des activités de sensibilisation (avec dates et heures, lieux, thèmes, responsables, etc.) ;
- Traiter plusieurs thèmes adaptés :
 - importance et avantages de l'eau potable, de l'hygiène et de l'assainissement (comme par exemple le lavage des mains)
 - importance de la paie des tarifs ou contributions
 - importance de l'entretien et de la maintenance des ouvrages
- Une sensibilisation ou animation au minimum 1 fois par mois à chaque borne-fontaine ;
- Pratiquer une préparation méthodologique ;
- Connaître le contexte à travers des consultations de la base, être en contact avec les usagers ;
- Lors de catastrophes ou d'autres urgences, adapter le programme, le thème et la fréquence aux circonstances ;
- Avoir et remplir un registre d'animation (avec date, lieu, thème, observations, etc.) ;
- Prévoir les moyens nécessaires (mégaphone, déplacement, affiches, etc.) ;
- Faire cette sensibilisation (avec tous les usagers, tels que les ménages, les écoles, les églises, etc.) ;
- Développer des fiches techniques sur les différents thèmes (en adaptant les modules qui existent).

En plus et à l'idéal, il faut :

- Elaborer des rapports des animations faites ;
- Vulgariser la Loi de l'eau ;
- Consulter la base pour l'extension du réseau et/ou augmenter la quantité de l'eau.

1> Salongo = travail communautaire

3.2.2 Le recensement

Pour que le Comité de Gestion s'acquitte convenablement de sa tâche de recensement des usagers pour mensuellement concilier le nombre de ménages ou utilisateurs d'une borne-fontaine par rapport à leurs contributions mensuelles, il faut **au minimum** :

- Faire le recensement au moins deux fois par an ;
- Faire la programmation des recensements ;
- Informer les usagers 48 heures à l'avance sur la date, le lieu, l'heure, etc.
- Recruter et former des recenseurs ;
- Prévoir les ressources matérielles (bic, registre, ...).

3.2.3 Les travaux pour maintenir le système de l'eau propre et hygiénique

Pour assurer que les installations restent propres et hygiéniques, il faut **au minimum** :

- De la sensibilisation des usagers en amont, en aval et tout au long de la ligne de conduite ;
- Les travaux en amont, au moins une fois par trimestre et à chaque fois qu'il y a un problème :
 - désherbage des zones de captage
 - entretien des rigoles (drainage)
 - planter la pelouse
 - eriger et entretenir la clôture
 - désinfection des chambres de départ (4 fois par an)
- Les travaux le long de la ligne de conduite :
 - désherbage de la ligne
 - fixation des signaux
- Les travaux en aval (borne-fontaine, citerne/tank/réservoir), au moins une fois par trimestre et chaque jour pour la borne-fontaine :
 - désinfection de tank
 - nettoyage de borne-fontaine (+ alentours)
 - entretien de clôture
 - entretien de rigole
- Le travail collectif pour la propreté aux alentours des bornes/citernes, au moins 2 fois par an :
 - sensibilisation et programmation de salongo
 - prévoir les jetons pour le contrôle
 - les outils (houe, ...) sont apportés par les usagers eux-mêmes.



© Hannelore Martens

4 La gestion des infrastructures

4.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LA GESTION DES INFRASTRUCTURES	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l'idéal il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Fiche/cahier de répertoire des ouvrages• Cahier de suivi technique (<i>fréquences d'entretien</i>²) des ouvrages (zone des sources, conduite principale et distribution)• Désinfecter les ouvrages hydrauliques au chlore• Respect des consignes techniques lors de nouveaux raccordements• Des imprimés ou formulaires de suivi pour la maintenance	<ul style="list-style-type: none">• Fiche de déclaration des pannes des ouvrages (13.2)• Fiche de contrôle des usures• Cartographie des ouvrages• Liste des matériaux de rechange les plus consommés

4.2 > Les détails des pratiques et outils

4.2.1 Tests de la qualité de l'eau

Note : il existe deux voies pour les tests de la qualité de l'eau :

- Par l'Office Congolais de Contrôle (OCC) à Bunia, sur base d'une demande d'analyse qu'on lui adresse et de sa réponse qui précisera les modalités pour la réalisation des tests. Dans ce cas le test est conclu par un rapport d'analyse (avec date de prélèvement d'échantillon, date d'analyse, résultats physico-chimique et bactériologique de l'analyse et recommandation/orientation) et un certificat qui est valable pendant 3 mois. Ces tests sont payants. Dans le cas de réseaux d'adduction l'OCC doit en principe tester l'eau au niveau des bornes fontaines, mais le Comité de Gestion peut tenter de négocier que plutôt l'eau de la source ou l'eau dans chaque chambre de départ, rassemblant l'eau de plusieurs sources, soit testée, afin de diminuer le coût. C'est bien de tester aux différents niveaux dans des réseaux, car il peut y avoir des sources de contamination en aval des sources ou chambres de départ.
- Par soi-même à l'aide d'un kit. Dans ce cas les résultats des tests ne sont pas certifiés.

Pour assurer la potabilité de l'eau aux usagers, il faut **au minimum** que :

- La qualité de l'eau soit testée une fois par an par l'OCC ;
- et une fois de plus par an par le Comité de Gestion lui-même.

A l'idéal il faut que :

- La qualité de l'eau soit testée par l'OCC quatre fois par an ;
- Les Comités de Gestion plaident auprès de l'OCC pour qu'il forme ses techniciens ;
- Les Comités de Gestion s'organisent pour que l'OCC fasse les tests chez plusieurs entre eux pendant un même voyage afin de diminuer les frais de déplacement et de négocier le prix de l'OCC.

4.2.2 Mesure du débit ³

Pour s'assurer que le débit reste constant et être alerté à temps si ce n'est pas le cas, il faut **au minimum** que les Comités de Gestion :

- Aient et utilisent des fiches de mesure du débit au niveau des collecteurs, avec date, saison climatique, débit mesuré et observations (par exemple en cas de perte par rapport au passé) ;
- Appliquent une fréquence d'au moins une fois par mois.

²> Voir également le chapitre 12 - Fréquence et nature des entretiens techniques de chaque composante

³> Voir également le chapitre 13.1 - Fiche de prise de débit mensuel des sources

4.2.3 Protection des infrastructures

Les installations à protéger sont les zones de captage, les chambres de départ, la conduite/ligne principale, les bornes-fontaines et les réservoirs.

Pour suffisamment protéger les installations il faut **au minimum** que les Comités de Gestion :

- Signent des cahiers des charges avec les anciens ayants-droit et/ou concessionnaires pour les terrains qu'ils ont cédés pour ces installations. En effet, même si selon la Loi ces endroits sont des lieux publics au même titre que les routes et les ponts, dans la pratique ces terrains ont souvent été rendus disponibles par ces ayants-droit coutumiers ou ces personnes ayant ces terrains en concession titrée. Ces cahiers des charges importent donc pour éviter que ces derniers réclament, vendent ou commencent à utiliser ces lieux. Il importe que les Comités de Gestion fassent valider ces cahiers des charges par l'Autorité locale et de préférence aussi au niveau du Territoire ou de la Province ;
- Signent des cahiers de charge avec les communautés locales dans les zones de captage ;
- Aient un plan de protection et d'entretien des aires de captage, réservoirs, conduite et bornes-fontaines, avec :
 - délimitation ou clôture des aires de captage et autres ouvrages
 - plantation de paspalum
 - chronogramme d'entretien (débroussaillage, nettoyage de réservoirs ...) des aires de captage et autres
 - ouvrages et ouverture de rigole de déviation des eaux de pluie en zone de captage
 - signalisation de la conduite.
- Fassent de la sensibilisation sur la protection des ouvrages ;
- Aient et utilisent une fiche de répertoire des ouvrages ;
- Aient et utilisent des fiches de suivi des ouvrages.

En plus de ce minimum, **à l'idéal** il faut que les Comités de Gestion se mettent ensemble pour être plus forts pour la protection des zones de captage et des bornes-fontaines en cas de menaces sur ces zones comme par exemple des habitants qui cultivent dans la zone des sources, la déforestation dans la zone et ces environnements, des plantations d'eucalyptus, ...

4.2.4 Respect des consignes techniques et légales lors de nouveaux raccordements

Au minimum il faut :

- Demander à chaque personne sollicitant un (nouveau) raccordement de respecter les modalités légales : en effet cette dernière a l'obligation d'obtenir un avis favorable de la Division Provinciale de l'Energie avant d'entamer tous travaux de raccordement ;
- Avoir une cartographie du réseau ;
- Dessiner un plan de raccordement avec débit, position du ménage ou instance demandant le raccordement ;
- Déterminer les modalités de raccordement (Crestank/Réservoir, compteur, prix, contrat ...) ;
- Impliquer les Autorités locales et Etatiques (en plus de l'avis favorable de la Division Provinciale de l'Energie) ;
- Tenir compte du débit disponible avant d'accepter un nouveau raccordement, et de réaliser des raccordements par un technicien reconnu ou qualifié par le comité de gestion.

Il importe que ce soit **dès le début**, donc dès la mise en place du réseau, que les Autorités locales et Etatiques soient impliquées. Il faut aussi que lors de la construction du réseau les normes des autres infrastructures, telles que la largeur des routes par où passent les tuyaux, soient prises en compte. Ces lignes doivent aussi être signalées par des repères permanents. D'autre part, il faut que lors des travaux routiers les réseaux d'adduction soient respectés et soigneusement sauvegardés.

5 Le fonctionnement des organes d'orientation, de décision et d'administration

5.1 > Standards minimaux et idéaux

Il s'agit ici des deux organes suivants :

- L'Assemblée générale (AG), l'organe qui rassemble tous les membres effectifs de l'association et qui est l'organe supérieur ;
- Le Conseil d'Administration (CA), l'organe qui rassemble les membres effectifs chargés de l'administration ou de la direction de l'association.

Dans ce chapitre-ci il ne s'agit donc **pas** de l'Exécutif (*pour cela voir le chapitre 6. sur « le fonctionnement de l'Exécutif »*).

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LE FONCTIONNEMENT DES ORGANES D'ORIENTATION, DE DÉCISION ET D'ADMINISTRATION	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l' <i>idéal</i> il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Tenue effective des réunions dans le respect de la durée des mandats• Lors de ces réunions, rapportage (activités, financier) de l'organe inférieur et/ou de l'Exécutif à l'organe supérieur (AG)• Tenue des élections des membres chargés de l'administration ou de la direction, par l'ensemble des membres effectifs• PV des réunions• Planification d'activités• Prévision budgétaire• Clarté des éventuels avantages accordés aux membres des organes d'orientation, de prise de décision et d'administration• Archivage	<ul style="list-style-type: none">• Préciser le fonctionnement de ces organes en grandes lignes dans les Statuts et en détail dans le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)• Contrôle des activités et de la gestion de l'organe inférieur et de l'Exécutif par l'organe supérieur, éventuellement (pour les finances) à l'aide d'un Commissariat aux comptes

5.2 > Les détails des pratiques et outils

5.2.1 La tenue des réunions

a) La régularité de la tenue des réunions

Pour les Associations sans but lucratif (ASBL) la régularité de la tenue des réunions est stipulée dans les statuts ou le ROI.

Pour les Comités de Gestion il faut **au minimum** :

- Que l'organe composé de tous les membres (AG) se réunisse **effectivement** au moins une fois par an ;
- Que l'organe composé des membres chargés de l'administration ou de la direction (CA, Comité de Gestion) se réunisse **effectivement** en session ordinaire au moins une fois par semestre et en session extraordinaire lorsqu'il y a nécessité.

A l'idéal :

- L'organe composé de tous les membres (AG, ...) se réunit également en session extraordinaire lorsqu'il y a nécessité.

b) Contenu des réunions

Au minimum :

- Lecture du compte-rendu/PV de la réunion précédente, suivi d'éventuels amendements et d'adoption ;
- Rapportage (narratif ou descriptif, financier) de l'organe inférieur et/ou de l'Exécutif ;
- Planification de la suite et prévisions budgétaires.

c) Organisation et déroulement des réunions

Pour une réunion des organes ou structures d'orientation, de décision ou d'administration, il faut **au minimum** :

- Une réunion préparatoire en petite équipe, pour déterminer :
 - l'objet/le thème
 - lieu, date et heure
 - points à l'ordre du jour
 - déroulement et chronogramme
 - participants
 - cocktail
- Les invitations ;
- La réunion proprement dite :
 - prière d'ouverture ou hymne national
 - présentation des participants
 - présentation de l'objet/thème et adoption
 - déroulement de la réunion proprement dite
 - lecture du compte-rendu/PV de la réunion précédente
 - les autres points à l'ordre du jour
 - liste de présence des participants
 - divers
 - conclusion et recommandations
 - prière finale/ hymne nationale
 - cocktail sur invitation.

5.2.2 La tenue des élections selon la durée des mandats

Il s'agit des élections des membres chargés de l'administration ou de la direction, par l'ensemble (et au sein) des membres effectifs. Les Comités de Gestion doivent tenir ces élections **au minimum** et à l'**idéal** sans délai à chaque fois qu'un/des mandat(s) prennent fin.

Le mandat des membres chargés de l'administration ou de la direction, donc des Comités de Gestion ou CA, ne devrait pas durer plus que trois ans.

Pour organiser les élections il faut **au minimum** :

- Qu'à chaque élection une commission d'élection **ad hoc** soit constituée au sein de l'AG, ne reprenant pas des candidats ;
- Que cette commission organise les élections par :
 - la vacance de poste(s) à l'expiration des mandats
 - le dépouillement des candidatures
 - l'affichage de la liste des candidats
 - la détermination de la date des élections
 - la tenue effective des élections
 - la publication des résultats
 - le début du travail des élus.

5.2.3 PV des réunions

Il faut **au minimum** :

- Un secrétaire rapporteur ;
- Faire le compte-rendu ;
- La lecture du compte-rendu, suivi d'amendements éventuels et ensuite adoption à la réunion suivante ;
- La signature conjointe par le Secrétaire et le Président ;

5.2.4 Planification d'activités

Voir les questions à se poser lors d'une planification d'activités dans le chapitre 6. sur « le fonctionnement de l'Exécutif ».

Toutefois l'organe supérieur qui rassemble tous les membres ne donne que les grandes lignes.

5.2.5 La prévision budgétaire

Voir un modèle de tableau de prévision budgétaire au chapitre 7.2.14 sur « la gestion financière et matérielle ».

5.2.6 Avantages accordés aux membres des organes

Il importe que chaque Comité de Gestion détermine les avantages accordés aux membres des organes. Que ceci soit fait avec **de la clarté pour tous est un minimum**.

A titre d'exemple, ces avantages peuvent être :

- Qu'en tant que bénéficiaires directes, ces membres des organes ne payent pas l'eau ;
- Une réduction sur le prix de raccordement privé ;
- Une prime en fonction du rendement pour ceux qui sont impliqués dans les activités proprement dites ;
- etc.

5.2.7 Contrôle

Les rapportages par les organes inférieurs et par l'Exécutif lors des réunions des organes supérieurs constituent une première façon de contrôler et est un **minimum** pour les Comités de Gestion.

A l'idéal les organes supérieurs devraient aussi organiser des contrôles de la gestion au bureau de l'Exécutif ainsi que sur le terrain.

5.2.8 Archivage

Pour bien garder les archives, il faut **au minimum** :

- Un système de classement structuré ;
- Un système d'enregistrement des documents classés ;
- Par conséquent : des fournitures de bureau ; des classeurs ; une étagère ; une agrafeuse ; un dépôt d'archive.

A l'idéal il serait bien d'avoir en plus :

- Des kits informatiques ;
- Des fichiers électroniques.



© Hannelore Martens

6 Le fonctionnement de l'Exécutif

6.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'EXÉCUTIF	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l' <i>idéal</i> il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Tenue de réunion• Planification• Elaboration et utilisation de méthodes appropriées (<i>voir le chapitre 3. sur « le travail pour, avec et par les usagers » et 4. sur « la gestion des infrastructures »</i>)• Exécution• Suivi et évaluation• Rapports d'activités internes, à l'organe supérieur, et externes• Contrôle à l'interne et à l'externe• Registre des lettres reçues et expédiées• Archivage	<ul style="list-style-type: none">• Actualisation des pratiques, des outils et des documents• Elaboration de fiches techniques (<i>voir le chapitre 3. sur « le travail pour, avec et par les usagers »</i>)• Manuel de procédures

6.2 > Les détails des pratiques et outils

6.2.1 La tenue des réunions

a) La régularité de la tenue des réunions

Il faut **au minimum** que l'Exécutif se réunisse au moins une fois par mois et à chaque fois qu'il y a nécessité.
A l'**idéal** l'Exécutif se réunit hebdomadairement.

Il faut que les Comités de Gestion aient **au minimum** les pratiques-ci pour la tenue des réunions :

- La préparation ;
- Les convocations (avec date, heure, lieu, numéro de la convocation, ...) ;
- Liste des présences ;
- Présentation des sujets à l'ordre du jour et approbation ;
- PV des réunions ;
- Lecture et validation des PV ;
- Classement des PV (archivage).

b) Contenu des réunions

Au minimum :

- Lecture du compte-rendu/PV de la réunion précédente, suivi d'éventuels amendements et d'adoption ;
- Rappel des activités menées et des évolutions ou évènements sur le terrain ;
- Planification de la suite et prévisions budgétaires.

c) Organisation et déroulement des réunions

Voir l'organisation et le déroulement des réunions décrits au chapitre 5.2.1 sur « le fonctionnement des organes d'orientation, de décision et d'administration ».

d) *Avantage ou rémunération*

Les membres des Comités de Gestion ne reçoivent pas une rémunération, mais jouissent des jetons de présence lors de leurs réunions. Le montant est à décider lors de l'AG. Le paiement de ces jetons de présence se fait par l'Exécutif. Les membres de l'Exécutif sont rémunérés puisqu'ils sont contractés. Les salaires sont proposés par le CA et validés par l'AG.

e) *La composition de l'Exécutif*

L'équipe technique ou le personnel technique qui gère au quotidien le réseau ; comme le gestionnaire, secrétaire comptable, caissière, techniciens de maintenance, animateurs et animatrices, et gardien de nuit, constitue l'Exécutif. Ces fonctions sont nécessaires et peuvent être cumulées, parce que la taille de l'Exécutif reste dépendante de la taille du réseau et de ses entrées mensuelles.

6.2.2 La planification des activités

Ici il faut se poser les questions suivantes :

- *Pour atteindre quoi ?* c.-à-d. l'objectif à atteindre ;
- *Qui ?* ce sont les personnes ou ressources humaines ;
- *Quand ?* c'est la question du temps ;
- *Quoi ?* ce sont les activités à exécuter ;
- *Comment ?* c'est la méthode à utiliser.

Il faut au **minimum** :

- Identifier les activités ;
- Etablir un chronogramme, par exemple selon le modèle-ci :

N°	Activités	Qui	Quand (période)	Avec quoi	Comment	Observations	
						réalisées	non-réalisées

6.2.3 Suivi et évaluation

- *Voir le chapitre 4. sur « la gestion des infrastructures » pour le suivi technique des installations.*

En plus de cela, les équipes exécutives des Comités de Gestion assureront le suivi et l'évaluation (des résultats) des activités sociales sur le terrain **au minimum** de leurs façons et à l'idéal en utilisant des méthodes professionnelles diffusées dans le monde du développement.

6.2.4 Rapports d'activités et financiers

- Voir les instructions de base pour les rapports financiers reprises dans le chapitre 7.2.15 sur « la gestion financière et matérielle ».

Les rapports d'activités doivent reprendre au minimum :

- Toutes les activités planifiées durant la période couverte par le rapport ;
- Toutes les activités menées durant la période couverte par le rapport ;
- Une explication des différences entre la planification et la réalisation ;
- Les évolutions et éventuels évènements sur le terrain ;
- Les problèmes rencontrés et comment on y a fait face.

6.2.5 Contrôle à l'interne et à l'externe

En plus du contrôle par les organes supérieurs, décrit au chapitre précédent, il importe au minimum que l'Exécutif organise et applique des mécanismes informels et formels de contrôle interne. Les mécanismes formels doivent être décrits dans un document (ROI, manuel de procédure, règlement du personnel, ...).

6.2.6 Registre des lettres reçues et expédiées

Registre des lettres expédiées : n° d'ordre, n° d'enregistrement de la lettre, date de la lettre, date d'expédition, destinataire, objet de la lettre, éventuellement n° de classement, observation.

Registre des lettres reçues : n° d'ordre, n° d'enregistrement de la lettre, date de la lettre, date de la réception, provenance/expéditeur, objet de la lettre, éventuellement n° de classement, observation.

Les numéros d'enregistrement sont également portés sur les originaux des correspondances ensemble avec la date et la signature des receveurs attestant la réception.

6.2.7 Régularité des pratiques et de l'actualisation des outils et documents

Il faut au minimum que les Comités de Gestion évaluent les outils et les documents de travail pour les améliorer.



© Nick Hannes

7 La gestion financière et matérielle

7.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LA GESTION FINANCIÈRE ET MATÉRIELLE	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l' <i>idéal</i> il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Livre de caisse (7.2.1)• Carnet de reçus (7.2.2)• Bon d'entrée en caisse (7.2.3)• Bon de sortie de caisse (7.2.4)• Facturier (7.2.5)• Bulletin de paie (7.2.6)• Registre de perception (7.2.8)• Procédure d'achat (e. a. pièces de rechange)<ul style="list-style-type: none">- le seuil- l'appel d'offre- la sélection de fournisseur- le contrat de fourniture des pièces- bon de commande de stocks (7.2.13)- bordereau de livraison de stocks- bordereau de réception de stocks (7.2.12)• Fiche de réquisition d'approvisionnement de stocks ou d'achat (7.2.10)• Fiche d'inventaire de matériel (7.2.13)• Prévision budgétaire (7.2.14)• Rapport financier	<ul style="list-style-type: none">• Un compte bancaire / épargne• M-Pesa : compte sur mobile• Un bureau et un dépôt pour les matériels• Un manuel de procédures• Cahier ou manuel de procédures d'achat de stocks• Etat de paie (7.2.7)
<p>Pour une bonne gestion financière et matérielle, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none">• de la franchise et de la transparence• la tenue régulière des documents comptables• bien classer les pièces justificatives• un contrôle interne et externe• la fixation du prix de l'eau (le coût de l'eau)	

Le calcul pour le prix de l'eau se fait sur base d'une prévision mensuelle des recettes (branchements privés et consommateurs publics) et des dépenses (amortissement de l'outillage de base pour l'entretien et les réparations, matériel, coût du personnel). Les contributions par type d'usager seront définies par l'AG. Le coût de l'eau doit assurer la pérennisation et la durabilité du service, mais doit aussi tenir compte de la condition socioéconomique.

7.2 > Les détails des pratiques et outils

7.2.1 Livre de caisse

Voici un modèle de livre de caisse comme **minimum** :

N°	Date	Libellé	N° pièce	Entrée	Sortie	Solde
1		Report				
2						
3						
...						
Total						
A reporter						

- Cet outil doit être tenu chaque jour ;
- A la fin de chaque page il faut faire le contrôle de la balance ;
- A l'idéal il ne doit pas y avoir des ratures.

7.2.2 Carnet de reçus

Voici un modèle qui montre ce qui doit figurer **au minimum** sur les reçus. Pour y arriver, il faut que chaque Comité de Gestion fasse imprimer ses propres carnets de reçus. Ces reçus permettent de faciliter le contrôle. Les Comités de Gestion peuvent choisir des mises en page différentes de ce modèle, l'importance étant le contenu.

Entête du Comité de Gestion (nom, adresse, contacts, logo, ...)

Reçu n°

Nom :

Montant en chiffres : FC

Montant en lettres :

.....

Motif :

.....

Fait à, le / /

Nom et signature du percepteur

Tampon comptable du Comité de Gestion

7.2.3 Bon d'entrée en caisse

Voici un modèle qui montre ce qui doit figurer **au minimum** sur les bons d'entrée en caisse. Pour y arriver, il faut que chaque Comité de Gestion fasse imprimer ses propres carnets de bon d'entrée en caisse. Les Comités de Gestion peuvent choisir des mises en page différentes de ce modèle, l'importance étant le contenu.

Entête du Comité de Gestion (nom, adresse, contacts, logo, ...)	
Bon d'entrée en caisse n°	
A le /..... /	
Montant en chiffres : FC	
Reçu de :	
Montant en lettres :	
.....	
Motif :	
.....	
COMPTABLE (nom et signature)	PROVENANCE (nom et signature)

7.2.4 Bon de sortie de caisse

Voici un modèle qui montre ce qui doit figurer **au minimum** sur les bons de sortie de caisse. Pour y arriver, il faut que chaque Comité de Gestion fasse imprimer ses propres carnets de bon de sortie de caisse. Les Comités de Gestion peuvent choisir des mises en page différentes de ce modèle, l'importance étant le contenu.

Entête du Comité de Gestion (nom, adresse, contacts, logo, ...)		
Bon de sortie en caisse n°		
A le /..... /		
Montant en chiffres : FC		
Payé à :		
Montant en lettres :		
.....		
Motif :		
.....		
COMPTABLE (nom et signature)	AUTORISATION (nom et signature)	POUR ACQUIT (nom et signature)

7.2.5 Facturier

Voici un modèle qui montre ce qui doit figurer **au minimum** sur les factures des Comités de Gestion. Pour y arriver, il faut que chaque Comité de Gestion fasse imprimer ses propres facturiers. Les Comités de Gestion peuvent choisir des mises en page différentes de ce modèle, l'importance étant le contenu.

Entête du Comité de Gestion (nom, adresse, contacts, logo, ...)				
				FACTURE n°
Nom :				
N°	Qté	Désignation	PU	PT
			Total	
Montant total en lettres :				
.....				
Fait à, le / /				
GESTIONNAIRE (signature)				
Sceau unique du Comité de Gestion				

Ces factures servent pour tout achat d'autrui chez le Comité de Gestion. Au cas où la facture est remplie pour la consommation d'eau par un privé, il faudra :

- Relever la consommation au compteur de ce privé ;
- Lui adresser la facture ;
- Au moment qu'il paie lui donner le reçu (de versement).

En plus des éléments dans le modèle minimum ci-haut, à l'idéal il faut encore ajouter le délai de paiement de la facture.

7.2.6 Bulletin de paie

Pour assurer de la discrétion aux employés, il importe que les Comités de Gestion organisent la paie :

- De façon individuelle ;
- À l'aide d'un carnet ou d'un bulletin de paie individuelle.

Voici un modèle de bulletin de paie :

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...)

BULLETIN DE PAIE
 mois année

Travailleur :

Catégorie et échelon : Taux barémique journalier : FC Indice d'ancienneté :

Base journalière : FC Nombre de jours de travail : TOTAL : FC

Nombre heures supplémentaires : Montant : FC
 Nombre jours fériés : Montant : FC
 Nombre jours congé : Montant : FC
 Nombre jours circonstances : Montant : FC
 Nombre jours maladie : Montant : FC

Brut du mois : FC (*=> Brut imposable = FC*)

A déduire :

INSS : FC INPP : FC IPR : FC
 Avances : FC Divers : FC

Avantages :

Transport : FC Logement : FC Allocations familiales : FC

Salaire net à payer : FC

Fait à, le /..... /.....

LE TRAVAILLEUR L'EMPLOYEUR

7.2.7 Etat de paie

Voici un tableau qui pourra servir pour les déclarations à l'Etat et qui montre ce qu'un tel tableau doit inclure au minimum :

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...) du Comité de Gestion

ETAT DE PAIE mois année

Date	N°	Nom et postnom	Fonction	Brut imposable	Observation

Fait à, le /..... /.....

Signature comptable :

7.2.8 Registre de perception

Voici deux modèles de registre de perception pour le versement des recettes des Bornes-Fontaines (BF) à la caisse. Le premier modèle est d'application pour les Comités de Gestion qui ont des BF avec compteur et un versement journalier à la caisse des recettes obtenus à la BF par la vente de l'eau par bidon. Le second modèle convient pour les Comités de Gestion chez qui les BF versent les recettes mensuellement à la caisse, obtenues par les contributions mensuelles des usagers.

a) Pour le cas de BF avec compteur et versement journalier à la caisse

Note : le modèle-ci sert pour le cas d'un Comité de Gestion chez qui le fontainier, lors du versement journalier des recettes de sa borne-fontaine, reçoit un 'ratio' de 500 FC pour subvenir à ses besoins de la journée et reçoit en plus une prime à la fin du mois. Un Comité de Gestion qui n'a pas ce ratio journalier mais plutôt une prime de 10 % payée chaque semaine pourra utiliser le même tableau après en avoir enlevé les colonnes intitulées « ratio ». Dans les deux cas il importe de stipuler ces procédures dans des contrats avec chaque fontainier. (Voir en italique un exemple chiffré de remplissage).

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...)															
REGISTRE DE PERCEPTION															
Mois : Année :															
Date	BF n° 01				BF n° 2				BF n° 3				montant	ratio	montant net
	m ³	montant	ratio	signature	m ³	montant	ratio	signature	m ³	montant	ratio	signature			
17.10.19	1,00	4000	500		0,75	3000	500		2,50	10000	500		17000	1500	15500
Total mensuel															

b) Pour le cas de versements mensuels à la caisse

Note : voici un modèle pour le cas d'un Comité de Gestion chez qui le fontainier, lors du versement mensuel des contributions des usagers, reçoit une prime sur le montant qu'il/elle vient verser. Les Comités de Gestion qui n'ont pas ce système de prime pourront utiliser le même tableau après en avoir enlevé la colonne intitulée « prime ».

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...)							
REGISTRE DE PERCEPTION							
Mois : Année :							
N°	Date	Nom fontainier	N° BF	Montant	Prime	Signature fontainier	Obs
1							

7.2.9 Approvisionnement en pièces de rechange et autres achats

Pour la gestion des achats un Comité de Gestion doit avoir **au minimum** un texte définissant les directives pour :

- Les achats directs ;
- Les achats devant suivre un processus complet.

Ainsi, pour les **achats directs** il faut que les Comités de Gestion aient et utilisent :

- Des fiches de stock ;
- Des fiches de réquisition d'achat (de stock) ;
- Des fiches d'achat.

Pour les achats devant suivre un processus complet, il faut que les Comités de Gestion :

- Aient et utilisent des fiches physiques de stock ;
- Aient et utilisent des fiches de réquisition d'achat (de stock) ;
- Lancent des appels d'offre ;
- Constituent un ou des commission(s) chargée(s) de sélection de fournisseur ;
- Aient une procédure pour la réception et l'ouverture des plis des soumissionnaires ;
- Sélectionnent le fournisseur ;
- Signent un contrat avec lui ;
- Aient et utilisent des bons de commande ;
- Réceptionnent les bons de livraison ;
- Aient et utilisent des bons de réception ;
- Aient et utilisent des fiches d'entrée en stock.

7.2.10 Fiche/cahier de réquisition d'achat de matériel (pour les achats)

Il existe deux cas :

- Le cas où le Comité de Gestion ne tient pas (ou peu) de stocks afin de ne pas immobiliser son argent dans du matériel qu'il n'utilisera peut-être pas. Dans ce cas, les achats de matériel se font en fonction des besoins pour la réalisation de telle et telle activité. Par conséquent le/la responsable de l'activité sera alors le demandeur du matériel et signera la fiche de réquisition.
- Le cas où le Comité de Gestion tient des stocks, par exemple vue la distance jusqu'aux lieux d'approvisionnement. Dans ce cas les achats se feront lorsque le stock diminue et tend à finir et la demande de réquisition d'achat de matériel sera plutôt signée par le/la responsable du magasin. Dans ce cas il faudra en plus avoir des « fiches de demande de stock » ou des « états de besoins » par lesquels les responsables d'activités adresseront leurs demandes de matériel à partir du stock au magasinier à travers la hiérarchie. Il faudra alors aussi avoir des « fiches de suivi/inventaire de stocks » telles que celle présentée plus bas.

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...) du Comité de Gestion				
FICHE DE REQUISITION D'ACHAT DE MATERIEL				
N°	Libellé	Unité	Qnté	Obs

Fait à, le /..... /.....	Fait à, le /..... /.....
Nom et signature du demandeur	Signature de gestionnaire
Pour approbation Comité de Gestion (nom, fonction et signature)	

7.2.11 Bon de commande

Entête						
Commandeur : Fournisseur :						
N°	Libellé	Qnté	Spécificité technique	PU	PT	Obs
Signature du commandeur (date, sceau)						

7.2.12 Bordereau de réception

Entête						
Commandeur : Fournisseur :						
N°	Date	Libellé	Qnté	PU	PT	Obs
Signatures :						
Partie qui reçoit/acheteur			Partie qui livre/fournisseur			
(date, signature, sceau)			(date, signature, sceau)			

7.2.13 Fiche d'inventaire de matériel

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...) du Comité de Gestion FICHE D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN STOCK						
N°	Désignation	Qnté initiale	Qnté utilisée	Stock disponible	Etat	Observation
Fait à le /..... /..... Signature de gestionnaire						

7.2.14 Prévion budgétaire

Entête (nom, adresse, contacts, logo, ...) du Comité de Gestion						
PREVISION BUDGETAIRE				Pour la période de à		
Recettes						
N°	DESIGNATION	Montant		Obs		
01						
02						
...						
Dépenses						
N°	DESIGNATION	COUT				Obs
		Unité	Qnté	PU	PT	
01	Ressources matérielles					
	a.					
	b.					
					
02	Matériaux					
	a.					
	b.					
					
03	Primes du personnel					
	a.					
	b.					
					
04	Taxes					
	a.					
	b.					
					
05	Epargne/provision/ amortissement					
	a.					
	b.					
					
06	Imprévus					
Total général						

7.2.15 Le rapport financier

Le rapport financier doit inclure toutes les activités de recettes et de dépenses financières ainsi que le solde, suivies des tableaux de statistiques de recettes et de dépenses financières.



© Nick Hannes

8 La structuration et la reconnaissance des Comités de Gestion comme ASBL

8.1 > Importance de la reconnaissance des Comités de Gestion par l'Etat en vue de la Loi de l'eau

Jusqu'en 2015, le paysage institutionnel du secteur de l'eau était constitué de plusieurs ministères (Ministère de la Santé, Ministère du Développement Rural, Ministère de l'Energie, Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction, le Ministère du Plan), institutions et services publics nationaux tels la Direction de l'Eau et de l'Hydrologie (DEH), l'Office des Voiries et Drainage (OVD), le Comité National d'Action de l'Eau et de l'Assainissement (CNAEA), ... Cependant, le secteur souffre d'un manque de coordination et des imprécisions d'attributions pour la majorité des acteurs.

En fin 2015 la « [LOI N° 15/026 DU 31 DECEMBRE 2015 RELATIVE A L'EAU](#) » a été promulguée en République Démocratique du Congo.

- *Annexe 1 : Loi n° 15/026 du 31 décembre 2015 relative à l'eau.*

Quelques articles de cette Loi soulignent l'importance d'une reconnaissance des Comités de Gestion par l'Etat :

- L'article 81 souligne l'importance pour les associations d'usagers, telles que les Comités de Gestion, d'avoir la personnalité juridique.
- Les articles 78 et 73 démontrent l'importance pour les Comités de Gestion d'être reconnus par les Autorités et Services Provinciaux, vue la compétence de la Province de fixer les modalités d'exécution (article 73) et de signer des conventions de gestion (article 78).

En plus l'article 78 montre comment la maîtrise d'ouvrage, étant avant tout de la compétence des structures Etatiques compétentes aux différents niveaux, ne peut être dévolue qu'aux associations d'usagers ou comités locaux d'eau et non à d'autres structures.

Article 81

Dans les milieux ruraux et périurbains, la gestion du service public de l'eau peut être assurée par une association d'usagers dotée de la personnalité juridique.

Article 73

Dans le cas des réseaux autonomes de service public d'approvisionnement en eau, des sources et points d'eau aménagés et des installations ponctuelles de prélèvement, en particulier les puits et forages avec ou sans pompe manuelle, la responsabilité de maître d'ouvrage est dévolue aux associations d'usagers ou aux comités locaux d'eau.

Un arrêté provincial délibéré en Conseil des ministres en fixe les modalités d'exécution.

Article 78

La province est l'entité territoriale décentralisée, maîtres d'ouvrage, ne sont pas autorisés à exploiter le service public de l'eau en régie directe.

Des sociétés et établissements publics ou privés, ou des associations d'usagers, maîtres d'œuvre, assurent la fourniture des services, la gestion et la maintenance des installations dans le cadre de conventions de gestion.

La province et l'entité territoriale décentralisée, chacune dans les limites de ses compétences et attributions, peut déléguer la maîtrise d'ouvrage pour le développement des installations dans le cadre de conventions de gestion.

8.2 > La personnalité juridique

En vue de ce qui précède, il importe – au minimum et à l'idéal – que les Comités de Gestion, qui ont acquis un niveau suffisant de maturité, se dotent de la personnalité juridique. En 2001 la « *Loi N° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux établissements d'utilité publique* » a été promulguée.

- *Annexe 2 : Loi n° 004/2001 sur les ASBL et Etablissements d'utilité publique*
Voir : www.leganet.cd/legislation/DroitPublic/loi0042001.20.07.2001.asbl

La 1^{ière} partie de cette Loi concerne les Associations Sans But Lucratif – « ASBL » en sigle – et :

- Définit et classe les ASBL ;
- Précise les conditions d'obtention de la Personnalité Juridique ;
- Explique le régime général des ASBL de Droit Congolais et de Droit Etranger ;
- Clarifie le régime particulier des ASBL, telles que des ONG-d et de l'Exercice de Cultes ;
- Mentionne les frais.

Dans sa 2^{ème} partie, cette Loi traite des Etablissements d'Utilité Publique.

Au niveau de la Province de l'Ituri, les démarches à mener pour l'obtention de la Personnalité Juridique sont :

① Elaborez ses Statuts et son Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

Note : la Loi sur les ASBL précise les éléments minimaux que les Statuts doivent contenir.

② Sollicitez l'avis favorable de la part de la Division Provinciale sectorielle concernée. Cet avis sera donné par un Arrêté signé par le ministre. Vu que le domaine de l'eau est de la compétence du ministre chargé du secteur de l'Energie, les Comités de Gestion doivent adresser leur demande à la Division Provinciale de l'Energie.

③ Déposer ses Statuts à la Division Provinciale de la Justice qui est la seule instance habilitée.

Cette Division se chargera de :

- rendre les Statuts notariés ;
- délivrer une autorisation provisoire de fonctionnement ;
- envoyer le dossier au Ministère de la Justice à Kinshasa pour l'obtention de la personnalité juridique.

Les frais à payer s'élèvent à 325 dollars (selon l'information obtenue en octobre 2017), à payer par voie bancaire. Si les Comités de Gestion, en vue de leurs faibles capacités financières, souhaitent solliciter une réduction de ces frais ils peuvent se mettre ensemble et demander une audience auprès du Gouverneur de la Province, qui est l'instance supérieure et la seule à pouvoir apprécier cette demande.

④ Le Ministère de la Justice à Kinshasa délivrera :

- un accusé de réception du dossier, notamment le formulaire F92 ;
- la personnalité juridique.

Ici aussi des frais sont à payer.

8.3 > La Division Provinciale de l'Energie

Les Comités de Gestion doivent – au minimum – se faire connaître et reconnaître par la Division Provinciale de l'Energie, puisque le secteur de l'eau est de sa compétence.

En plus de la collaboration entre cette Division et les Comités de Gestion, cette Division a un rôle particulier à jouer à plusieurs moments dans la vie et le travail d'un Comité de Gestion :

- Comme décrit plus haut (*voir le sous-chapitre 8.2 sur « la personnalité juridique »*) le Comité de Gestion doit solliciter l'avis favorable à la Division Provinciale de l'Energie afin de pouvoir déposer sa demande de personnalité juridique à la Division Provinciale de la Justice;
- Lorsqu'une personne physique ou morale souhaite un raccordement privé, cette personne a l'obligation de demander et d'obtenir d'abord un avis favorable de la Division Provinciale de l'Energie avant toute réalisation du raccordement. Le Comité de Gestion a ainsi l'obligation de demander à cette personne de lui présenter cet avis favorable avant d'entamer un travail, quel qu'il soit.

8.4 > D'autres services et Divisions Provinciales

Pour des aspects spécifiques de leur travail, les Comités de Gestion ont intérêt de s'approcher d'autres Divisions Provinciales, telles que :

- La Division Provinciale ayant l'environnement sous son ressort, par exemple pour la protection des zones de captage ;
- La Division Provinciale de la Santé qui travaille également sur la composante de l'approvisionnement en eau saine et la mise en œuvre des mesures d'assainissement de base ;
- Au moment où un Comité de Gestion en zone rurale veut procéder à l'aménagement des sources d'eau ou faire de l'extension de son réseau, ou ajouter des puits ou forages, il doit collaborer avec le Service du développement rural.

8.5 > Les organes d'une association

8.5.1 Ce que dit la Loi sur les ASBL

Au sujet des organes d'une association la Loi sur les ASBL précise :

- En son article 4, trait a), la Loi demande « une liste indiquant les noms, les post-noms, les prénoms, le domicile ou la résidence de tous les membres effectifs de l'association » ;
- En son article 4, trait b), la Loi demande « une déclaration signée par la majorité des membres effectifs indiquant les noms, professions et domicile ou résidences de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association » ;
- En son article 7, la Loi demande que « les statuts de l'association sans but lucratif mentionnent » en 7^{ème} lieu « l'organisation de l'administration ou de la direction de l'association, le mode de nomination et de révocation des personnes chargées de cette administration, la durée de leur mandat *et l'étendue de leur pouvoir, la manière dont l'association est représentée à l'égard des tiers* ».

En d'autres mots la Loi n'utilise pas le terme « organe » et n'en mentionne pas non plus. Mais la Loi fait une distinction entre :

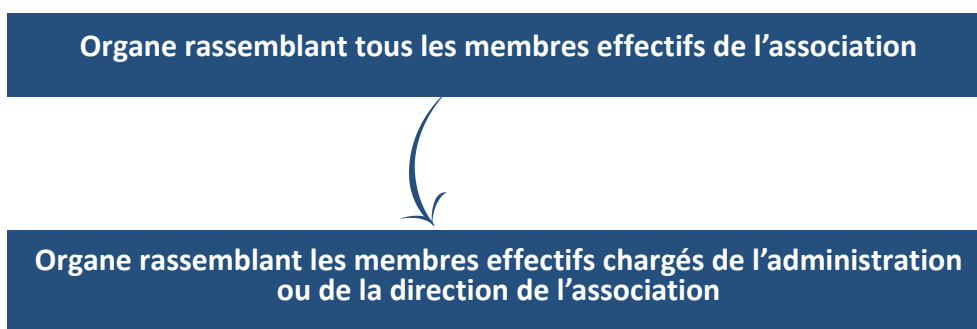
- Les membres effectifs de l'association ;
- Les membres effectifs qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association.

Par conséquent, ce qui importe devant la Loi est d'avoir au minimum :

- Un organe qui regroupe tous les membres effectifs de l'association ;
- Un organe qui regroupe les membres chargés de l'administration ou de la direction de l'association.

Ainsi la Loi n'interdit pas que ce soit l'organe d'administration ou de direction qui organise tous les travaux au quotidien.

Ce minimum se présente comme ceci :



8.5.2 Noms des organes

Comme toute autre ASBL, les Comités de Gestion peuvent appeler les organes précités comme ils veulent. Souvent :

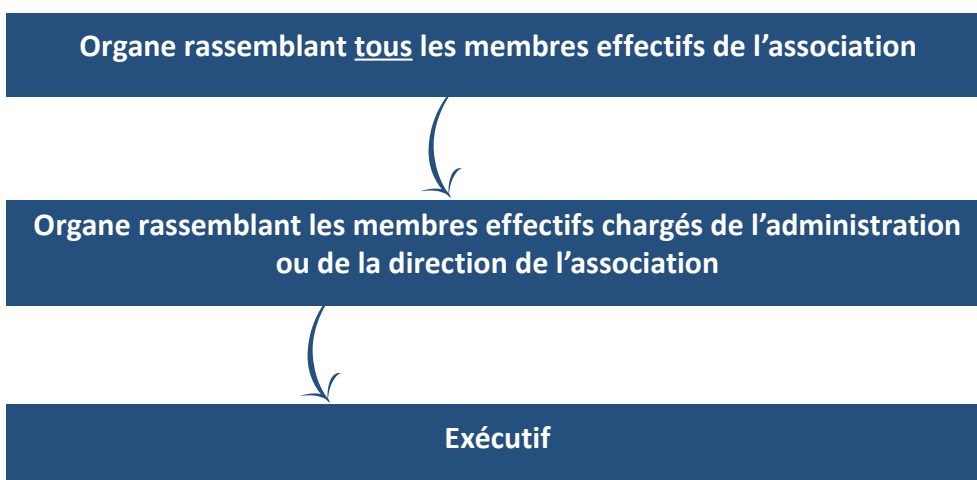
- L'organe rassemblant tous les membres effectifs de l'association est appelé « **Assemblée Générale** » (AG) ;
- L'organe rassemblant les membres effectifs chargés de l'administration ou de la direction de l'association » est appelé « **Conseil d'Administration** » (CA) ou « **Comité de Gestion** » (CdG).

8.5.3 Pour mieux travailler

En plus du minimum prescrit par la Loi, les ASBL dans le monde se sont souvent organisées de telle façon que « l'organe chargé de l'administration et de la gestion » délègue l'organisation au quotidien des activités et leur exécution à un « organe d'exécution ». En effet souvent toutes les technicités requises pour les activités ne sont pas réunies dans « l'organe chargé de l'administration et de la gestion », pendant qu'en même temps la Loi ne permet pas d'inclure des personnes externes à l'ASBL dans cet organe.

La délégation de la réalisation des activités à un exécutif permet alors d'engager et d'utiliser des personnes ayant les compétences nécessaires, sans que ces personnes aient l'obligation de devenir membre de l'ASBL. Ces personnes fonctionnent alors sous l'autorité de « l'organe chargé de l'administration et de la gestion ». Ainsi à l'**idéal**, il faut que les Comités de Gestion aient, en plus des deux organes précités, aussi un exécutif. L'AG approuve aussi les candidatures des membres du CA, approuve les comptes annuels et donne décharge aux membres du CA et aux commissaires aux comptes et approuve des modifications dans les statuts.

Cet **idéal** se présente comme ceci :



8.5.4 Rôle des organes

En règle générale :

- L'organe rassemblant **tous** les membres effectifs de l'association détermine et évalue les grandes orientations de l'Assemblée générale.
- L'organe rassemblant les membres effectifs chargés de l'administration ou de la direction de l'association est ensuite chargé d'organiser la mise en œuvre de ces grandes orientations. Comme dit plus haut, pour le faire il peut utiliser un exécutif à qui il délègue l'exécution proprement dite des activités et de la gestion. Dans ce cas cet organe d'administration ou de gestion se chargera de :
 - donner des instructions précises à l'Exécutif pour cette mise en œuvre des grandes orientations
 - assurer un suivi rapproché de cette mise en œuvre, donc des activités et de la gestion.
- L'Exécutif est chargé de l'exécution pratique au quotidien des activités et de la gestion.

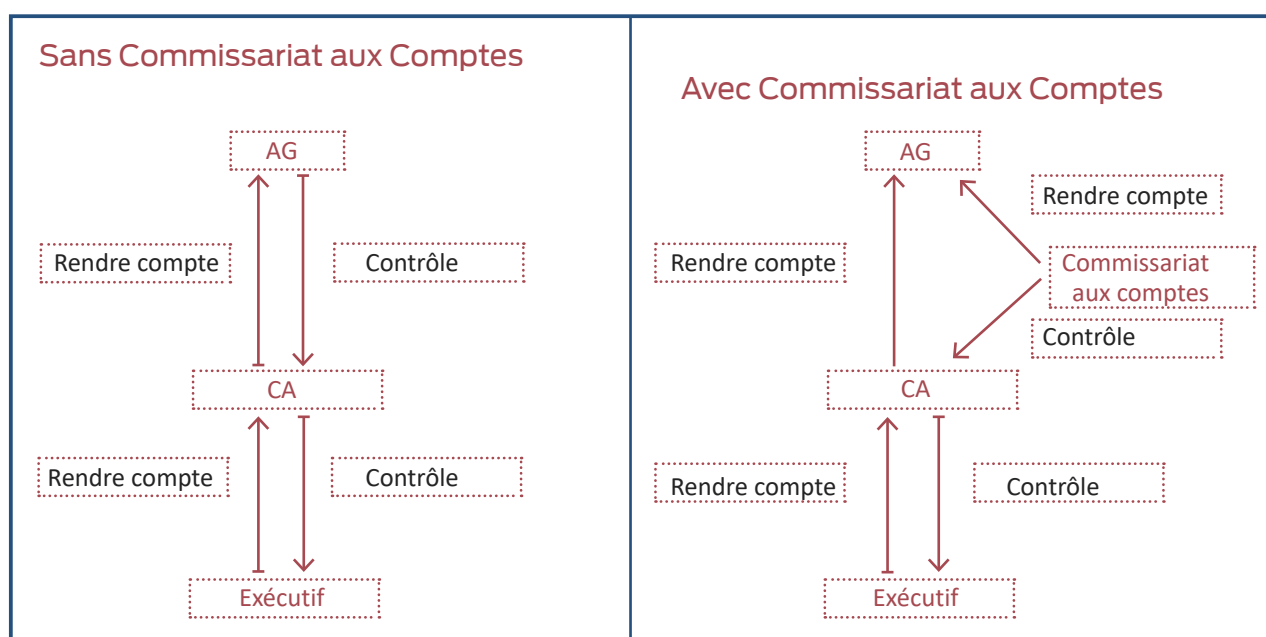
8.5.5 Le Commissariat aux Comptes

Suite à ce qui précède, dans une ASBL :

- chaque organe inférieur est censé rendre compte à l'organe supérieur ;
- chaque organe supérieur est censé suivre et contrôler l'organe inférieur.

Le contrôle, surtout financier, par l'organe supérieur vers les organes inférieurs peut être délégué à un Commissariat aux Comptes⁴.

A titre d'exemple, voici une présentation des deux cas pour une ASBL ayant une AG, un CA et un exécutif :



⁴ > Le dictionnaire « Petit Robert » définit « commissaire aux comptes » comme « agent de surveillance qui vérifie les comptes des administrateurs d'une société anonyme »

8.6 > Les documents qui érigent l'ASBL

La Loi sur les ASBL précise :

- En son article 4 que « la requête en obtention de la personnalité juridique doit être accompagnée », au 3^{ème} trait, « des statuts de l'association notariés et dûment signés par tous les membres effectifs chargés de l'administration ou de la direction de l'association ».
- En son article 7 que « les statuts de l'association ... doivent mentionner :
 1. la dénomination suivie ou précédée des mots « association sans but lucratif », en sigle « A.S.B.L. » ;
 2. le siège de l'association ; celui-ci doit être établi sur le territoire de la République Démocratique du Congo ;
 3. l'objet de l'association ;
 4. la ou les provinces où l'association exercera ses activités ;
 5. les diverses catégories des membres (comme les membres fondateurs, membres d'honneur, ...) ;
 6. les conditions d'adhésion, de sortie ou d'exclusion des membres ;
 7. l'organisation de l'administration ou de la direction de l'association, le mode de nomination et de révocation des personnes chargées de cette administration, la durée de leur mandat et l'étendue de leur pouvoir, la manière dont l'association est représentée à l'égard des tiers ;
 8. le mode d'établissement des comptes annuels ;
 9. les règles à suivre pour la modification des statuts ;
 10. l'affectation du patrimoine en cas de dissolution de l'association ».

Dans la pratique les statuts sont toujours accompagnés d'un Règlement d'Ordre Intérieur, « ROI » en sigle. En effet, les statuts dessinent les grandes lignes et le ROI donne les détails de ces mêmes grandes lignes.

En plus de cela le ROI peut aussi inclure des sujets supplémentaires qui ne font pas l'objet des statuts. Les différents chapitres de ce manuel peuvent servir d'inspiration pour ces éventuels sujets supplémentaires.

En plus des statuts et du ROI une association peut se doter d'autres documents qui néanmoins ne font alors plus partie de ceux qui « érigent » l'association. Tels qu'un manuel de procédures faisant référence aux activités et/ou à la gestion, un règlement de personnel, un code de conduite, etc. Ces documents peuvent être pensés et conçus au fur et à mesure.



© Lieven Peeters

9 La gestion du personnel à l'interne et vis-à-vis de l'Etat

9.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LA GESTION DU PERSONNEL À L'INTERNE ET VIS-À-VIS DE L'ÉTAT	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l'idéal il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Un organigramme du personnel• Politique salariale• Description de postes• Avoir des procédures de sélection de personnel• Donner un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée• Avoir un sceau de l'établissement• Doter le personnel des outils de travail selon l'orientation de service• Un horaire de travail, avec heure d'arrivée et heure de sortie• Un registre de présence pour la ponctualité• Des bulletins de paie (voir le chapitre 7.2.6 sur « la gestion financière et matérielle »)• Déclarations et paiements aux services de l'État (Inspection de travail, ONEM, DGI, INSS, INPP,...)• Renforcement de capacités du personnel• Contrôle et suivi du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Des feuilles de route ou ordres de mission• Des états de paie du personnel (voir le chapitre 7.2.7 sur « la gestion financière et matérielle »)• Un règlement de personnel• Evaluation et cotation du personnel• La régularité de toutes ces pratiques et de l'actualisation des outils• Que ceux qui ont des contrats à durée indéterminée bénéficient des soins médicaux• Que les moyens roulants puissent lui être accordés après demande formelle et obtention d'avis favorable du CA• Une assistance en vivre les jours des festivités (à apprécier par le comité de gestion)

9.2 > Les détails des pratiques et outils

9.2.1 Procédures de sélection

Comme procédures pour la sélection de nouveaux membres du personnel, il faut qu'au minimum les Comités de Gestion :

- Définissent des critères clairs de compétence et autres ;
- Lancent des offres d'emploi ;
- Instaurent une commission ad hoc pour les interviews, les tests et la délibération.

9.2.2 Dossier du contrat de travail

Pour les dossiers des contrats de travail, il faut **au minimum** :

- L'identité de la personne ;
- Son niveau ou sa qualification et éventuellement la preuve ;
- Une attestation de bonne conduite ;
- Avoir un certificat d'aptitude physique ;
- Avoir un certificat de l'état civil.

En plus de ce minimum, à **l'idéal** il faut une attestation de services rendus.

Le contrat peut être à durée déterminée ou indéterminée.

Aussi faut-il avoir des chemises de classement ou un classeur.

9.2.3 Registre de présence

Le registre de présence doit contenir **au minimum** :

- Date ;
- Nom et post nom ;
- Heure d'arrivée ;
- Signature ;
- Observation ;
- Heure de sortie ;
- Signature ;
- Observation.

Ce registre doit être tenu par un membre de personnel qui est au bureau de façon permanente et qui est le premier et le dernier au bureau.

En plus de ce minimum, à **l'idéal**, le registre contiendrait aussi un n° d'ordre.

Aussi faut-il avoir un classeur.

9.2.4 Description de poste

Une description de poste doit préciser **au minimum**

- L'intitulé du poste ;
- La position hiérarchique ;
- Les tâches.

A l'idéal cette description comprend aussi :

- Le profil répondant au poste ;
- La catégorie professionnelle minimale et maximale répondant au poste ;
- La mission du poste.

Voici les postes possibles (m/f) au sein d'un Comité de Gestion :

- Un secrétaire ;
- Un trésorier ;
- Un comptable ;
- Les techniciens ;
- Les animateurs ;
- Un commissaire aux comptes ;
- Une sentinelle ;
- Un hygiéniste ;
- Un gestionnaire du magasin.

Certaines fonctions peuvent être assumées par une seule personne.

Pour les structures avec un nombre élevé de personnel, ce personnel pourra aussi choisir en son sein un représentant du personnel.

9.2.5 Renforcement des capacités du personnel

Le renforcement des capacités du personnel doit se faire par :

- La formation ;
- Les visites des autres Comités de Gestion et des échanges d'expériences entre les personnels des autres Comités de Gestion (voir le chapitre 10.2.1 sur « les relations externes »).

9.2.6 Modèle minimum de contrat de travail

Entête du Comité de Gestion (nom, adresse, contacts, logo, ...)

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre l'employeur M./ , NRC , Adresse
n° INSS

Et le travailleur M./ Mme , de sexe , de nationalité
né à le / / , Père , Mère
Localité d'origine dans la Collectivité , au Territoire de Province de
avec comme pièce d'identité la Carte d'électeur N° , délivrée le / / à N° INSS
adresse actuelle

ayant comme époux/épouse M./Mme et pour enfants à charge :

....., né le / /

....., né le / /

....., né le / /

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Le travailleur est engagé en qualité d'.....

Catégorie et échelon :

Article 2 : Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée/indéterminée prenant cours le / /, assorti de l'essai de mois.

Article 3 : Le lieu de prestation de travail est à

Toutefois l'employeur se réserve le droit d'affecter le travailleur à un autre endroit où il aura ses activités.

Article 4 : La rémunération est composée de manière suivante :

salaire de base : FC par jour / par mois

allocations familiales : FC par jour / par mois

logement : FC par jour / par mois

transport : FC par jour / par mois

primes : FC par jour / par mois

Article 5 : Sauf faute lourde, la durée du préavis en cas de résiliation du présent contrat est celle fixée par le Code du Travail ou les dispositions conventionnelles.

Article 6 : L'aptitude physique du travailleur a été constatée suivant le Certificat Médical ci-joint.

Article 7 : Pour tous les cas non prévus par le présent contrat de travail, les parties déclarent se référer aux conditions générales du Code du Travail et à ses mesures d'application.

Fait à , le / /

LE TRAVAILLEUR

L'EMPLOYEUR

VISA



© Nick Hennes

10 Les relations externes à tous les niveaux

Quant à l'Etat voir aussi le chapitre 8. sur « la structuration et la reconnaissance des Comités de Gestion comme ASBL ».

10.1 > Standards minimaux et idéaux

STANDARDS MINIMAUX ET IDÉAUX POUR LES RELATIONS EXTERNES À TOUS LES NIVEAUX	
Pratiques et outils <i>minimaux</i>	En plus du minimum, à l' <i>idéal</i> il faut aussi
<ul style="list-style-type: none">• Collaboration régulière avec les autorités locales et les Services de l'Etat, e.a. pour la formation des Comités de Gestion (renforcement des capacités)• Echanges réguliers des expériences entre les Comités de Gestion• Relations régulières avec la Société Civile, entre autres sur l'hygiène et l'assainissement• Appui régulier de Comité de Gestion par les structures sociales (églises, prison, écoles, hôpital <i>par exemple : paiement des tarifs</i>)• Protocoles d'accord avec ces structures sociales	<p>Un plaidoyer auprès de l'Etat pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• Alléger la tâche aux Comités de Gestion pour obtenir la personnalité juridique• Réduire les taxes sur l'eau• Que les Autorités locales accompagnent les Comités de Gestion sans faire pression• Que les ONG de droit congolais et les bailleurs externes soient impartiaux par rapport au milieu et achèvent leurs projets entamés.

10.2 > Les détails des pratiques et outils

10.2.1 Echanges avec les autres Comités de Gestion

Afin de s'enrichir mutuellement il importe que les Comités de Gestion aient **au minimum** des échanges d'expérience sur le plan technique, administratif, etc. et les Comités de Gestion peuvent se regrouper.

A l'**idéal** les Comités de Gestion devraient aussi uniformiser leurs modes et/ou leurs outils de gestion.

L'objectif de la structure faîtière SAGE est de faciliter l'échange entre les Comités de Gestion au niveau de la province.

10.2.2 Echanges avec la Société Civile et les structures sociales

Afin d'assurer les bienfaits de leur travail il importe que les Comités de Gestion collaborent avec la Société Civile et les structures sociales telles que les écoles, les hôpitaux, les centres de santé, les COSA (Comités de Santé), les prisons et les relais communautaires, **au minimum** sur :

- L'hygiène et l'assainissement ;
- La protection de l'environnement (par exemple la protection des zones de captage).

En plus de ce minimum, à l'**idéal** les Comités de Gestion devraient :

- Faire payer les tarifs de l'eau par ces structures sociales ;
- Signer des protocoles d'accord avec ces structures.

10.2.3 Echanges avec l'Etat

De la même façon il importe que les Comités de Gestion collaborent avec les Autorités locales et les structures Etatiques (ministère de l'Energie, de l'Environnement, etc.), au minimum sur l'hygiène et l'assainissement et sur la protection de l'environnement (protection des zones de captage, ...).

En plus de ce minimum les Comités de Gestion devraient à l'idéal aussi organiser un :

- Plaidoyer pour alléger la tâche aux Comités de Gestion de l'obtention de la personnalité juridique ;
- Plaidoyer pour la réduction ou exemption des taxes ;

L'objectif de la structure faîtière SAGE est de représenter les usagers d'eau au niveau de la province et appuyer le plaidoyer des Comités de Gestion.

10.2.4 Echanges avec les ONG de Droit Congolais et les bailleurs externes

Afin d'augmenter leurs ressources et ainsi améliorer leur travail, les Comités de Gestion doivent au minimum formuler des demandes de projets adressées aux ONG de Droit Congolais et aux bailleurs externes.

En plus de ce minimum, il faut à l'idéal que ces relations avec les ONG de Droit Congolais et les bailleurs externes soient régulières.

11 Les composantes d'un service public de l'eau

ADDUCTION PAR GRAVITATION	ADDUCTION PAR POMPAGE
<p>1. Production</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sources captées • Aires de captage (paspalum, haies de protection, tranchée de contour, arbres) • Ouvrages aux sources (chambres collectrices ou collecteurs, chambre de sédimentation/de départ/compteur de tête/vanne de tête) • Ventouse/Vidange (si nécessaire) • Raccordement aux sources (en tuyaux PVC ou PE) 	<p>1. Production</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abri/Bâtiment • Puits ou forage • Pompe(s) • Moteurs/Générateurs et accessoires • Vannes • Compteur de tête • Bac d'accumulation
<p>2. Transport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalisation en tuyaux PVC ou PE • Ouvrages auxiliaires tels que ventouses, vidanges et logettes • Vannes d'arrêt • Brise charge (si nécessité) • Mur de soutènement (si nécessité) • Passage routes et rivières 	<p>2. Transport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalisation en tuyaux PVC ou PE • Vanne anti-retour
<p>3. Distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalisation en tuyaux PVC ou PE • Réservoirs et bornes-fontaines et/ou kiosques à eau 	<p>3. Distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalisation en tuyaux PVC ou PE • Bornes-fontaines et/ou kiosques à eau équipées de compteurs



© Nick Hannes

12 Fréquence et nature des entretiens techniques de chaque composante



CAS D'UNE ADDUCTION PAR GRAVITATION		
Hebdomadaire	Mensuel	Semestriel
1. Production		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspecter l'aire des captages • Empêcher toute utilisation de cette aire (cultures, place de jeu, pâturages...) • Vérifier les tamis de protection des trous d'aération des collecteurs et chambres de sédimentation/départ • Nettoyage piste d'accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecter les captages, les collecteurs et la chambre de sédimentation • Prendre les mesures de débit et à comparer avec le débit initial • Dégager la tranchée de contour, sarcler la haie de protection et couper les herbes et broussailles à ras près des ouvrages 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état général des maçonneries : déceler les fissures, cassures, suintements (les petites réparations sont à effectuer immédiatement, au fur et à mesure qu'on les découvre) • Nettoyer avec du chlore les ouvrages hydrauliques • La qualité de l'eau au niveau de la CD (analyse interne) • Analyse externe de la qualité de l'eau (par l'OCC)
2. Transport		
	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si pas fuite • Vérifier états des ouvrages auxiliaires (logettes) • Manipulation des ventouses et vidanges • Contrôler les murs de soutènement (s'il y en a) pour enlever les plantes rampantes et grimpantes pour éviter des diaclases dans le mur 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecter, nettoyer, remplacer les couvercles cassés et réparer tout autre dommage sans délai
3. Distribution		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler, réparer sans tarder les robinets publics qui suintent pour éviter les pertes • Contrôler les vannes de l'intérieur de réservoir, les vannes a ballon flotteur et les remplacer au cas où elles sont défectueuses • Remplacer les couvercles cassés • Contrôler le tamis d'aération 	

CAS D'UNE ADDUCTION PAR POMPAGE

Hebdomadaire	Mensuel	Semestriel
1. Production		
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la propreté : <ul style="list-style-type: none"> - du puits - de la pompe et des environs • Appliquer strictement les instructions du constructeur des pompes et des moteurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les installations, vérifier le fonctionnement (vannes et robinets), vérifier les suintements, les fissures, les peintures de protection 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler tous les ouvrages et installations et réparer tous les dommages. Les petites réparations sont à effectuer immédiatement, au fur et à mesure qu'on les découvre • La qualité de l'eau (analyse interne) • Analyse externe de la qualité de l'eau (par l'OCC)
2. Transport		
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la canalisation vers le château et la distribution si pas fuite 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien de château d'eau : trou d'aération (tamis), vannes (graissage), vérifier l'étanchéité 	<ul style="list-style-type: none"> • Rincer le château au chlore
3. Distribution		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler, réparer sans tarder les robinets publics qui suintent pour éviter les pertes • Contrôler et vérifier le bon fonctionnement des compteurs aux BF 	
<p>Autres tâches des techniciens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et évaluer hebdomadairement les activités techniques avec le/la gestionnaire ; • Transcrire les rapports des visites sur des fiches ad hoc conçues par le bureau de gestion (= cahier des charges) et à soumettre au/à la gestionnaire ; • Réparer immédiatement les pannes et fuites signalées sur le réseau ; • Réparer immédiatement le(s) captage(s) sauté(s). 		

13 Les outils pour le suivi technique

13.1 Fiche de prise de débit mensuel des sources

COMITE DE GESTION D'EAU DE						Mois de					
N°	SITE (Source)	Débit initial	Débit du mois passé	Débit du mois	OBSERVATIONS Aires de protection						
01.											
02.											
03.											
04.											
Etc.											
	TOTAL										
Commentaires : (Régularité d'eau, climat et précipitations)											

13.2 Registre de pannes

GESTION D'EAU POTABLE DE								
N°	Date	Lieu	Nature de panne ou genre des problèmes	REPARATIONS			Coûts	Remarques
				Quand ?	Matériel & matériaux	Quantité		

13.3 Cahier de charge technique des zones de captage des sources

GESTION D'EAU POTABLE DE														
N°	Village	Nom de la source	Débit initial	Date mise en service	Date de visite	Débit du jour	Résultats	Tranchées de contour	Drainage	Paspalum	Aire de protection	Lieu de puisage	Situation des alentours	Etats ouvrages actuels

13.4 Cahier de charge technique de la conduite principale et leurs accessoires

GESTION D'EAU POTABLE DE							
N°	Propreté sur la trace de conduit	Manipulation purgeurs	Manipulation vidanges	Manipulation vannes	Passage des rivières	Logettes pour vannes	Etat ouvrages le long de la conduite

13.5 Cahier de charge technique pour la distribution

GESTION D'EAU POTABLE DE							
N°	Date	Nom de la BF	CITERNES				
			Vanne intérieure	Etat vanne	Lavage	Trop plein	Maçonnerie

14 Conclusion

Le présent manuel est le fruit d'un travail en synergie du Demandeur et du Codemandeur du projet SAGE d'une part et des gestionnaires communautaires d'eau potable de la Province de l'Ituri d'autre part. Il est élaboré avec l'aide financière de l'Union Européenne. Son contenu relève de la seule responsabilité de Protos et CIDRI, respectivement le Demandeur et le Codemandeur du projet et des Comités de Gestion qui ont contribué à son élaboration et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de l'Union Européenne.

Avec ce manuel, nous nous sommes fixés comme ambition de contribuer à améliorer la qualité du service public de l'eau par doter ceux qui gèrent au quotidien et en régie directe ces réseaux communautaires en vue d'en augmenter la viabilité. Cette viabilité ne peut être effective en cas où les gestionnaires ont en disposition des connaissances et outils nécessaires pour accroître et améliorer la confiance des usagers d'eau envers les gestionnaires d'eau potable qu'ils sont. Les gestionnaires d'eau potable seront performants pour répondre aux attentes et aux besoins de la société.



© Nick Hannes

JOURNAL



OFFICIEL

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa – 13 janvier 2016

SOMMAIRE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Loi n° 15/026 du 31 décembre 2015 relative à l'eau, col. 1.

Exposé des motifs, col. 1.

Loi, col. 4.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Loi n° 15/026 du 31 décembre 2015 relative à l'eau

Exposé des motifs

La République Démocratique du Congo regorge d'importantes potentialités en ressources en eau et en écosystèmes aquatiques dont la gestion, la protection et la mise en valeur sont tributaires de nouveaux défis qu'imposent le développement durable, la lutte contre la pauvreté et le changement climatique.

Par ailleurs, l'accès de la population à l'eau potable reste un défi à relever. Il est donc nécessaire d'instaurer de nouvelles politiques et des schémas de gestion efficaces tant au niveau de la ressource que du service public de l'eau en vue de valoriser l'eau, non seulement comme ressource économique, mais aussi la considérer comme bien social, car l'un des rôles essentiels de l'eau reste la préservation de la vie.

A ce jour, l'arsenal juridique du secteur de l'eau est constitué des textes épars dont la majorité traite de la gestion des eaux, des lacs et des cours d'eau, de la protection des sources, des cours d'eau, des lacs et de la délimitation de la mer territoriale. Ces textes sont inadaptés et présentent des insuffisances quant à leur applicabilité par rapport aux dispositions de la Constitution en vigueur.

La présente loi trouve son fondement dans les articles 9 et 48 de la Constitution. Elle inclut aussi les dispositions des articles 203, point 16 et 204, point 26, relatives aux compétences constitutionnelles concurrentes et à celles exclusivement dévolues aux provinces ; autant qu'elle respecte les principes universels de gestion des ressources en eau et du service public de l'eau.

Elle a comme objectifs :

- *Répondre à l'obligation prescrite à l'Etat par les articles 9 et 48 de la Constitution telle que rappelée ci-dessus ;*
- *Fixer les règles de la gestion durable et équitable des ressources en eau ;*
- *Fixer les règles de responsabilités relatives au service public de l'eau et à l'assainissement en les adaptant aux exigences actuelles du développement économique et social du pays ;*
- *Déterminer les instruments nécessaires pour la gestion rationnelle et équilibrée du patrimoine hydrique, selon une approche multisectorielle qui tienne compte des besoins présents et à venir ;*
- *Résoudre le problème de cadre juridique et institutionnel inadapté ainsi que du faible taux d'accès à l'eau potable ;*
- *Protéger la ressource en eau et réglementer son utilisation ;*
- *Rendre performant le secteur ;*
- *Attirer, à travers des mesures de sécurisation, les investisseurs vers le secteur et favoriser une émergence hydrique nationale par le recours à la formule du partenariat public/privé.*

En outre, elle renforce aussi de manière particulière les exigences relatives à une étude d'impact environnemental et social, préalable à la concession et

au prélèvement des ressources en eau. Elle institue un régime juridique basé sur la déclaration, l'autorisation et la concession. Elle instaure également le principe de consultation préalable du peuple congolais par voie référendaire pour tout transfert d'eau douce en dehors du territoire national.

La législation en vigueur en République Démocratique du Congo prône les principes de la décentralisation, de l'accès équitable de tous aux ressources naturelles, du désengagement de l'Etat et de la transformation des entreprises publiques. Elle encourage en conséquence l'initiative privée dans le secteur socio-économique. Ces dimensions nouvelles qui permettent à la République Démocratique du Congo de redéployer ses responsabilités, conformément au nouveau paysage institutionnel prévu par la présente loi.

Les innovations importantes apportées dans le cadre de cette loi sont, notamment :

- L'accent mis sur les usages prioritaires de l'eau et la prise en compte de l'option levée par le gouvernement de développer davantage les secteurs porteurs de croissance ;
- La couverture des besoins en eau de toutes les catégories de consommateurs ;
- La création de cadre fixant les règles tarifaires claires selon les principes de vérité de prix, d'égalité, d'équité et de non-transférabilité des charges ;
- L'instauration d'un mécanisme de règlement des différends dans l'exécution de certains faits en infractions pénales spéciales et leur répression conséquente en vue d'une application efficace de la loi ;
- La protection des consommateurs en ce qui concerne la potabilité de l'eau ;
- L'obligation de protection de l'environnement pour tous les projets de développement du secteur.

La présente loi s'articule autour de 10 titres, à savoir :

Titre 1^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

Titre II : DE LA SOUVERAINETE, DES OBLIGATIONS DE L'ETAT ET DU DOMAINE PUBLIC DE L'EAU

Titre III : DE LA GESTION DES RESSOURCES EN EAU

Titre IV : DES USAGES DE L'EAU

Titre V : DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Titre VI : DE LA PROTECTION DES ECOSYSTEMES AQUATIQUES

Titre VII : DE LA GESTION DES CATASTROPHES

Titre VIII : DES MECANISMES DE REGLEMENT DES CONFLITS

Titre IX : DES DISPOSITIONS PENALES

Titre X : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES.

Telle est l'économie générale de la présente loi.

Loi

L'Assemblée Nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

TITRE I^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I^{er} : DE L'OBJET ET DU CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

La présente loi a pour objet la gestion durable et équitable des ressources en eau constituées des eaux souterraines et de surface, tant continentales que maritimes, conformément aux articles 9 et 48 de la Constitution.

Elle en définit la nature, les régimes de mise en valeur, de protection et de son utilisation comme ressource économique ainsi que de coopération interrétatique pour les lacs et les cours d'eau transfrontaliers.

Article 2

Les dispositions de la présente loi s'appliquent aux ressources en eau situées à l'intérieur des limites territoriales de la République Démocratique du Congo ainsi qu'aux aménagements et ouvrages hydrauliques se rapportant à leur gestion.

Y sont inclus à ce titre :

- a) Les fleuves, les rivières, les ruisseaux et leurs lits naturels ou modifiés;
- b) Les sources d'eau à écoulement ou débit permanent ou intermittent ainsi que leurs lits ;
- c) Les lacs, les lagunes, les étangs naturels et artificiels ;
- d) L'eau fluviale non captée dans un domaine privé ;
- e) L'eau souterraine et des nappes aquifères ;
- f) Les rejets d'eaux usées ;
- g) Les terres émergées des cours d'eau et des lacs ;
- h) Les zones humides et les espaces où la présence de l'eau, sans être permanente, est régulière ;
- i) Les sources, puits, forages, abreuvoirs et autres points d'eau affectés à l'usage public ou à un service public, ainsi que leurs périmètres de protection immédiats, délimités en application de la présente loi ;
- j) Les ouvrages hydrauliques comprenant notamment les digues, les barrages, les écluses et leurs dépendances ;
- k) Les canaux d'irrigation, d'assainissement, de drainage, les aqueducs, les canalisations, les dénivellations et les conduites d'eau ;
- l) Les réservoirs, les stations d'épuration des eaux usées et, d'une manière générale, les ouvrages hydrauliques affectés à l'usage public ou à un service public ainsi que les installations et les terrains qui en dépendent ;
- m) Les eaux maritimes.

CHAPITRE 2 : DES DEFINITIONS

Article 3

Au sens de la présente loi, on entend par :

1. **Abrevoir** : une mare, un réservoir construit, un abord spécialement aménagé pour permettre à des animaux d'élevage de s'abreuver ;
2. **Administration en charge de l'eau** : ensemble des structures et services de l'Etat aux niveaux central, provincial et local ayant en charge, chacun suivant ses compétences et attributions, la gestion et la mise en œuvre des politiques de l'eau ;
3. **Affermage** : acte par lequel le maître d'ouvrage fait louer ses installations en vue d'une exploitation par un établissement public ou privé moyennant paiement ;
4. **Aire de protection** : espace dans lequel certaines activités sont réglementées afin de protéger et conserver les ressources ou des aménagements et installations du domaine public de l'eau ;
5. **Aire protégée** : zone géographiquement désignée, délimitée, réglementée et gérée en vue d'atteindre des objectifs spécifiques de conservation ;
6. **Agglomération** : zone dans laquelle la population et/ou les activités économiques sont suffisamment concentrées pour qu'il soit nécessaire d'établir et exploiter un système de distribution d'eau potable organisé, ou qu'il soit possible de collecter les eaux urbaines résiduaires pour les acheminer vers une station d'épuration ou un point de rejet final ;
7. **Aménagement hydraulique** : ensemble de mesures, de travaux et d'installations réalisés à des fins de conservation, d'exploitation, d'utilisation des ressources en eau ou de protection des biens et des personnes vis-à-vis de risques liés aux eaux ;
8. **Aquifère** : couche de terrain ou roche, suffisamment poreuse et perméable contenant une nappe d'eau souterraine ;
9. **Assainissement** : ensemble des interventions visant l'amélioration des conditions, qui dans le milieu physique de la vie humaine, influent ou sont susceptibles d'influer favorablement sur le bien-être physique, mental ou social. Il comprend en particulier l'évacuation des excréta, la collecte et l'épuration des eaux usées et pluviales, les travaux et les installations d'épuration, de collecte et d'évacuation des déchets de toute nature ;
10. **Autorisé** : acte juridique par lequel l'administration permet à une personne physique ou morale d'exploiter ou d'utiliser les eaux ou des ouvrages d'assainissement du domaine public sous certaines conditions ;
11. **Bassin hydrographique** : aire géographique dans laquelle toutes les eaux de surface convergent à travers un réseau de cours d'eau et éventuellement de lacs vers un seul exutoire ;

12. **Captage** : installation permettant le prélèvement d'eau de surface ou souterraine ;

13. **Concession** : contrat conclu entre l'Etat et une personne physique ou morale, publique ou privée, permettant à celle-ci d'exploiter le domaine public de l'eau sur une période déterminée ;

14. **Déclaration** : formalité administrative accomplie auprès de l'autorité compétente en vue d'exploiter ou d'utiliser les eaux du domaine public sous certaines conditions ;

15. **Domaine public** : ensemble des ressources en eau, des aménagements et des ouvrages hydrauliques dont la gestion relève exclusivement de la souveraineté de l'Etat et qui ne sont susceptibles d'appropriation privée ;

16. **Eau domestique** : eau résiduaire qui provient de différents usages domestiques ainsi que les eaux pluviales recueillies sur la parcelle privée ;

17. **Eaux souterraines** : toutes les eaux se trouvant sous la surface du sol ;

18. **Ecosystème aquatique** : complexe dynamique formé des communautés de plantes, d'animaux, de micro-organismes et de leur environnement qui, par leur interaction, forment une unité fonctionnelle créée par l'existence d'une eau de surface ou souterraine ;

19. **Espèces aquatiques** : organismes animaux, végétaux ou micro-organismes vivant dans l'eau ;

20. **Eutrophisation** : déséquilibre d'un écosystème aquatique dû à un excès de nutriments minéraux tels que nitrates, phosphates provenant des activités humaines ;

21. **Franco-bord** : espace laissé libre sur le bord et le long d'un cours d'eau ;

22. **Fond élevé** : espace ou domaine situé en amont d'un cours d'eau ;

23. **Fond inférieur** : espace ou domaine situé en aval d'un cours d'eau ;

24. **Gestion durable de l'eau** : gérance qui permet par des moyens techniques performants et économiques

le retour au milieu naturel d'une eau dont les qualités satisfont aux exigences sanitaires et environnementales ;

25. **Gouvernement** : gouvernement central ;

26. **Maître d'œuvre** : personne physique ou morale de droit public ou privé chargée par l'autorité contractante d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché ;

27. **Maître d'ouvrage** : autorité contractante pour le compte de laquelle l'exécution des travaux ou la fourniture d'équipement est réalisée

28. **Périmètre de protection** : zone délimitée autour des captages des eaux de surface et sources d'eaux naturelles à l'intérieur de laquelle des contraintes sont imposées à toute personne physique ou morale afin de préserver la qualité de l'eau ;

29. **Périurbain** : agglomération qui est autour d'un centre urbain et constitue sa banlieue ;

30. **Plan d'eau** : surface recouverte d'eau telle qu'un lac, un étang ou une partie de rivière ou de mer ;

31. **Pollution des eaux** : introduction dans le milieu aquatique de toute substance ou organisme susceptible de modifier la qualité de l'eau et de créer des risques pour la santé, de nuire à la faune et à la flore terrestre et aquatiques, de porter atteinte à l'agrément de sites ou de gêner toute autre utilisation rationnelle des eaux ;

32. **Prélèvement d'eau** : action d'extraire, de façon continue et sur une longue durée, une portion de ressources d'eau nationales ;

33. **Régie directe** : mode de gestion d'un service public assuré directement par la personne publique dont dépend ce service avec son personnel et ses moyens matériels et financiers ;

34. **Ressources en eau** : gisement ou masse d'eau à l'état naturel susceptible d'être exploitée à des fins diverses et faisant l'objet d'une gestion codifiée ou réglementée ;

35. **Schéma directeur** : plan fixant les orientations pour la gestion et la mise en valeur des ressources en eau ;

36. **Service public de l'eau** : ensemble d'actions comprenant la production, le transport et la distribution de l'eau potable à la population ;

37. **Servitude** : charge ou espace qui grève une propriété privée au profit d'une autre propriété ou de la communauté. Une servitude peut être établie du fait de l'homme ou bien de la loi ;

38. **Standards de qualité des eaux naturelles** : caractéristiques physico-chimiques des eaux naturelles et l'état de leurs biodiversités en dehors de toute pollution ;

39. **Zone humide** : étendue d'eau stagnante ou courante, côtière ou située à l'intérieur de terres, en montagne, plateau ou plaine, naturelle ou artificielle, constituée d'eau douce, marine, saumâtre, acide ou alcaline.

TITRE II : DE LA SOUVERAINETE, DES OBLIGATIONS DE L'ETAT ET DU DOMAINE PUBLIC DE L'EAU

CHAPITRE 1^{er} : DE LA SOUVERAINETE

Article 4

L'Etat exerce une souveraineté permanente sur les ressources en eau.

CHAPITRE 2 : DES OBLIGATIONS DE L'ETAT

Article 5

L'Etat garantit à tout Congolais l'accès juste et équitable aux ressources en eau et aux espèces aquatiques.

Article 6

Le pouvoir central, les provinces et les entités territoriales décentralisées assurent, dans les limites de leurs compétences et attributions respectives, les missions d'intérêt général nécessaires à la conservation, l'utilisation et à la protection des ressources en eau.

CHAPITRE 3 : DU DOMAINE DE L'EAU

Article 7

Sous réserve des dérogations établies par la loi, les ressources en eau et les écosystèmes aquatiques naturels font partie du domaine public.

Article 8

La nomenclature des eaux du domaine public telle que définie par la présente loi est fixée par un arrêté du ministre ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions.

Article 9

La procédure de détermination des dépendances du domaine public de l'eau, en particulier celles des cours d'eau, leurs francs bords et le cas échéant, leurs zones de mobilité, les zones humides, les aménagements et ouvrages, mentionnés à l'article 2, est fixée par un arrêté du ministre ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions.

Article 10

Lorsqu'un fonds privé est classé dans les dépendances du domaine public, à la suite d'une modification des limites de ce dernier, il donne lieu à une indemnisation conformément à la législation particulière en la matière.

TITRE III : DE LA GESTION DES RESSOURCES EN EAU

Article 11

La gestion des ressources en eau concerne les eaux continentales, maritimes et transfrontalières.

CHAPITRE 1^{er} : DES PRINCIPES DE BASE

Section 1^{ère} : De la politique de gestion des ressources en eau

Article 12

Le gouvernement définit la politique de la nation en matière de gestion rationnelle et durable des ressources en eau.

Il élabore les instruments de gestion au niveau national, notamment le plan d'action et les schémas directeurs d'aménagement et de gestion par bassin hydrographique.

Sans préjudice des exigences essentielles liées à la protection de l'environnement, il établit l'ordre de priorité auquel obéissent les différentes utilisations ainsi que les normes et conditions de mise en œuvre de celles-ci. Toutefois, l'alimentation en eau potable est prioritaire à tout autre usage.

Un arrêté du ministre ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions en détermine les modalités.

Article 13

Le gouvernement, le gouvernement provincial ainsi que les collèges exécutifs urbain, communal, de secteur et de chefferie prennent, chacun dans les limites de ses compétences et attributions, les mesures destinées à l'inventaire de toutes les ressources en eau, à leur conservation, en ce compris, les zones humides, les zones côtières et les bassins et sous-bassins versants, ainsi qu'à leur protection, à la prévention et au contrôle de la pollution.

Ils adoptent et mettent en œuvre les politiques, schémas directeurs et programmes appropriés en vue notamment de :

- Couvrir les besoins en eau de la population ;
- Satisfaire ou concilier les exigences de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche et de l'aquaculture, de l'extraction des substances minérales, de l'industrie, de la production d'énergie, des transports, du tourisme, des loisirs ainsi que de toute autre activité humaine légalement exercée ;
- Préserver la quantité et la qualité des eaux ;
- Protéger les écosystèmes aquatiques ;
- Faire face aux nécessités de la santé, de la salubrité publique, de la sécurité civile et aux problèmes posés par le changement climatique ;
- Veiller à la participation de tous les acteurs concernés, notamment les communautés locales, les usagers, la société civile et le secteur privé.

Article 14

Le gouvernement et le gouvernement provincial mettent en place, chacun dans les limites de ses compétences, un organisme consultatif ayant pour missions, notamment de :

- Contribuer à la définition des objectifs généraux et des orientations de la politique nationale ou provinciale et de la planification de la gestion de l'eau ;
- Veiller à une gestion patrimoniale, intégrée, participative et concertée du secteur en impliquant toutes les parties prenantes ;
- Formuler ou examiner toutes propositions concernant la conservation, la mise en valeur, l'utilisation et la protection des ressources en eau ;
- Donner des avis sur les options fondamentales d'aménagement en matière des ressources en eau ;
- Faciliter la coordination et la synchronisation des politiques sectorielles de différents ministères ;
- Concilier les parties sur les conflits portant sur les ensembles hydrographiques.

Un décret ou un arrêté provincial délibéré en conseil des ministres en fixe l'organisation et le fonctionnement.

Article 15

Un décret délibéré en Conseil des ministres met en place un établissement public chargé, notamment de :

- L'élaboration des schémas d'aménagement et de gestion des eaux par bassin ou sous-bassin ;
- La collecte et l'analyse des informations hydrométriques et hydrologiques ;
- La planification, la mise en œuvre, la gestion et le suivi des aménagements et des installations relatifs à la gestion et à la mise en valeur des ressources en eau ;
- La valorisation de l'eau comme ressource économique ;
- La détermination des standards de qualité des eaux naturelles appropriés à chaque bassin ou sous-bassin ;
- L'information sur les ressources en eau et les aménagements hydrauliques ;
- La participation à la préparation des outils de gestion des ressources en eau ;
- L'appui aux comités de bassin ou sous-bassin visés à l'article 16 de la présente loi ainsi qu'aux organes mis en place par les provinces et les entités

territoriales décentralisées pour la gestion et la mise en valeur de l'eau ;

- L'appui financier à la réalisation des projets du service public de l'eau en milieux ruraux.

Article 16

Le gouvernement et le gouvernement provincial organisent au niveau de bassins ou de sous-bassins, pour leur gestion, leur mise en valeur et le suivi des ressources en eau, des comités de bassin ou de sous-bassin qui sont des organes techniques et consultatifs.

Les bassins et les sous-bassins qui couvrent plus d'une province sont du ressort du gouvernement.

Ceux qui sont circonscrits totalement dans les limites d'une province relèvent du gouvernement provincial.

Article 17

Le gouvernement provincial élabore et met en œuvre un plan provincial de gestion des ressources en eau qui adapte le plan national à ses particularités.

Article 18

Sans préjudice des prérogatives lui reconnues par la loi, tout conservateur des titres immobiliers tient :

- Un registre indiquant les sources, les lacs et les cours d'eau ayant fait l'objet des aménagements. Il mentionne pour chacun d'eux les principales caractéristiques, les droits réels immobiliers concédés, les anciens droits de riveraineté régulièrement exercés, les ouvrages d'art et les installations s'y rattachant, ainsi que les terrains auxquels ils profitent ;
- Le registre annexe où sont inscrites, au nom des fonds grevés et sur présentation du contrat ou du jugement les réalisant, toutes les servitudes légales exercées. L'inscription est radiée lorsque la servitude est perdue ou éteinte.

Le registre et le registre annexe peuvent être consultés sans les déplacer dans les bureaux du conservateur. Celui-ci peut en délivrer des extraits moyennant des frais y afférents.

Section 2 : De la pollution des eaux

Article 19

Est interdit, tout rejet des déchets, substances, organismes ou espèces biologiques exotiques

envahissantes susceptibles de polluer, d'altérer ou de dégrader la qualité des eaux de surface ou souterraine, tant continentales que maritimes, de nuire à leurs ressources biologiques et aux écosystèmes côtiers et de mettre en danger la santé.

Les rejets dans l'eau sont constitués de tout déversement, effluent, écoulement, immersion, infiltration et tout dépôt direct ou indirect de substance solide, liquide ou gazeuse.

Ils sont soumis au régime d'interdiction, de déclaration ou d'autorisation.

Un décret délibéré en Conseil des ministres détermine la nomenclature de ces rejets, les critères physiques, chimiques et biologiques ainsi que les conditions et modalités de gestion et de contrôle de ceux-ci.

CHAPITRE 2 : DES EAUX CONTINENTALES

Section 1^{ère} : Des règles générales

Article 20

Nul ne peut, sauf dérogation, empêcher le libre écoulement des eaux de surface et des eaux souterraines ni en changer le cours.

Les modalités de dérogation sont fixées par arrêté du ministre ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions.

Section 2 : Des régimes juridiques

Article 21

Sans préjudice des dispositions de l'article 2 de la présente loi, les eaux continentales sont soumises à l'un des régimes juridiques ci-après :

- La déclaration ;
- L'autorisation ;
- La concession.

Paragraphe 1^{er} : De la déclaration

Article 22

Sont soumis au régime de déclaration préalable auprès de l'autorité locale, les aménagements hydrauliques qui ne présentent pas de dangers de pollution ou d'incidences néfastes sur l'eau et les écosystèmes aquatiques.

Est également soumise à déclaration sous réserve des restrictions de la présente loi, l'utilisation des eaux à des fins de construction ou d'entretien de bâtiments, d'ouvrages de voirie et d'infrastructures publiques étatiques, locales ou privées.

Paragraphe 2 : De l'autorisation

Article 23

Sont soumis au régime d'autorisation préalable, les aménagements hydrauliques, d'une manière générale les installations, les ouvrages, les travaux et les activités réalisés par toute personne physique ou morale, publique ou privée entraînant selon le cas :

- Des prélèvements d'eau de surface ou souterraine à des fins industrielles, commerciales, artisanales, de stockage ou de distribution d'eau potable ;
- Une modification du régime des sources d'eau ;
- Une eutrophisation des eaux ;
- Un empêchement de la circulation sur les eaux.

Cette autorisation est accordée, selon le cas, par le gouvernement, le gouvernement provincial ou le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée, après avis du comité de bassin ou de sous-bassin concerné. Un décret délibéré en Conseil des ministres en détermine les modalités.

Article 24

N'est soumis ni à autorisation ni à déclaration, le prélèvement des eaux du domaine public à des fins domestiques ou de recherche scientifique.

Est considéré comme usage domestique, tout prélèvement des eaux destinées exclusivement à la satisfaction des besoins des personnes physiques et à la production végétale ou animale familiale ou de type familial.

Est considéré comme destiné à des fins de recherche scientifique tout prélèvement reconnu comme tel par le ministre ayant la recherche scientifique dans ses attributions après avis du gouverneur de province.

Paragraphe 3 : De la concession

Article 25

Le droit d'utilisation permanente des eaux du domaine public à des fins d'intérêt général, notamment la production d'énergie électrique et la distribution d'eau

portable par réseau ainsi que d'activités agricoles, minières, industrielles et touristiques est accordé, selon le cas, par le gouvernement ou le gouvernement provincial à toute personne physique ou morale, de droit public ou privé par un contrat de concession.

Le contrat de concession est révoquant dans les limites déterminées par la présente loi et ses mesures d'exécution.

Article 26

Est éligible à la concession des ressources en eau, toute personne physique de nationalité congolaise ou morale de droit congolais qui remplit les conditions suivantes :

- Avoir une résidence ou un domicile connu en République Démocratique du Congo ;
- Présenter la preuve de son inscription ou registre de commerce, s'il s'agit d'une personne exerçant le commerce ;
- Justifier d'une capacité technique et financière éprouvée pour sa mise en valeur.

Article 27

La concession peut porter sur tout ou partie d'un cours d'eau, d'un lac naturel ou artificiel et d'aquifères souterrains.

Article 28

Le droit d'utilisation des eaux et l'aménagement d'ouvrages hydrauliques sont limités par l'obligation de ne pas porter atteinte aux droits des riverains, de restituer l'eau de façon qu'elle soit réutilisable et de respecter l'intégrité de l'environnement et des écosystèmes aquatiques.

Article 29

Tout aménagement hydraulique ou mesure relative à la gestion des eaux est assujéti à une enquête publique préalable.

L'enquête publique a pour objet :

- D'informer le public en général et la population locale en particulier sur l'aménagement ou la mesure ;
- De recueillir les informations sur la nature et l'étendue des droits que pourraient détenir des tiers sur la zone affectée par l'aménagement ou la mesure ;

- De collecter les appréciations, suggestions et contre-propositions, afin de permettre à l'autorité compétente de disposer de tous les éléments nécessaires à sa décision.

Article 30

L'octroi de la concession est assujéti à une étude d'impact environnemental et social, assortie de son plan de gestion dûment approuvés.

Cette étude intègre notamment les données climatiques, hydrologiques et hydrogéologiques ainsi que l'état des ouvrages de rétention, prélèvement et dérivation des eaux.

Article 31

Tout titulaire du contrat de concession a l'obligation :

- D'utiliser l'eau de façon rationnelle et économique ;
- D'observer les conditions fixées dans l'acte constitutif du droit ;
- De respecter les droits des autres usagers des eaux ;
- De veiller à l'innocuité des eaux de rejet et des installations hydrauliques sur les écosystèmes riverains ;
- De surveiller en permanence la qualité des eaux.

Article 32

Les usagers de l'eau peuvent se constituer en association locale de l'eau ou association d'usagers, conformément à la loi, en vue de la gestion, de la mise en valeur, de la protection de la ressource en eau et de la protection contre les catastrophes.

Ces associations peuvent être déclarées d'utilité publique par les administrations concernées, même dans le cas où la concession d'utilisation de l'eau accordée n'a pas été elle-même déclarée d'utilité publique.

Article 33

Le droit d'utilisation des eaux est cessible et transmissible.

Le concessionnaire est tenu de remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 26 de la présente loi.

Le concessionnaire et concessionnaire sont tenus de déclarer, auprès de l'autorité compétente, la mutation en vue de sa validation dans un délai de six mois à compter de la date de cession, sous peine de déchéance.

Article 34

Toute cession est assujéti au régime fiscal en vigueur.

Article 35

L'utilisation des eaux concédées est soumise au paiement d'une redevance dont le taux est fixé, selon le cas, par le gouvernement ou le gouvernement provincial.

Article 36

La durée maximale de la concession est de vingt-cinq ans renouvelable.

A l'échéance du terme, si aucune demande de renouvellement n'a été présentée à l'administration, le concessionnaire est tenu de remettre à ses frais les lieux en état.

A défaut, l'administration remet en état les lieux aux frais du concessionnaire.

Article 37

La concession peut être annulée ou modifiée avec indemnisation :

- Dans l'intérêt de la salubrité publique, lorsque ce retrait ou cette modification est nécessaire à l'alimentation en eau potable ;
- Pour prévenir ou faire cesser les inondations ou en cas de menace pour la sécurité publique ;
- En cas de menace majeure pour le milieu aquatique, lorsque les milieux sont soumis à des conditions hydrauliques critiques non compatibles avec leur préservation.

Article 38

La concession peut être annulée à tout moment, sans indemnité, après une mise en demeure adressée à l'intéressé par écrit :

- En cas de perte de l'une des conditions d'éligibilité ;
- Si l'objet pour lequel elle a été accordée n'a pas connu un commencement d'exécution dans un délai de deux ans ;
- Lorsque l'installation ou l'ouvrage est abandonné ou ne fait plus l'objet d'un entretien régulier ;
- En cas d'inobservance des conditions prescrites dans le contrat.

Article 39
Un décret délibéré en Conseil des ministres fixe les modalités d'exécution des articles 37 et 38 de la présente loi.

Section 3 : De la protection des eaux continentales

Paragraphe 1^{er}. Des servitudes

Article 40
Les fonds riverains d'un cours d'eau ou d'un lac sont grevés, sur chaque rive, d'une servitude d'utilité publique d'une largeur de 100 mètres à partir des berges, dite servitude de libre accès, destinée à permettre la mobilité des engins de curage et d'entretien et à l'administration de l'eau d'installer des moyens de signalisation, de mesure et de relevé.

Article 41
Le titulaire d'un droit réel immobilier ou toute personne ayant la jouissance d'un fonds grevé de servitudes est tenu de s'abstenir de tout acte pouvant nuire à l'objet pour lequel la servitude a été établie.

Article 42
Les fonds inférieurs, dits fonds servants, sont tenus, envers ceux plus élevés, dits fonds dominants, de recevoir les eaux qui en découlent naturellement.

Le titulaire d'un droit réel immobilier sur le fond servant ne peut élever d'obstacle qui empêche cet écoulement.

Le titulaire d'un droit réel immobilier sur le fond dominant ne peut rien faire qui aggrave la servitude du fond inférieur.

Article 43

Toute personne peut, pour évacuer les eaux se trouvant sur son fond, les conduire souterrainement ou à ciel ouvert à travers les terrains qui séparent ce fond d'un lac, d'un cours d'eau ou de toute autre voie d'écoulement.

Au cas où le passage pourrait se faire à travers différents fonds, le choix portera sur celui qui causerait le moins de dommages possibles.

Article 44

Lorsque par des forages ou des travaux souterrains, un occupant fait surgir des eaux de son fond, le titulaire de droit sur le fond inférieur est tenu de les recevoir.

Toutefois, ce dernier a droit à une indemnité en cas de dommage résultant de la servitude d'écoulement, conformément à la loi.

Article 45

Un arrêté conjoint des ministres ayant les affaires foncières et l'urbanisme dans leurs attributions fixe les conditions et modalités de l'établissement des servitudes ci-dessus, les droits de l'Etat ou du concessionnaire du fonds auquel la servitude est due, ainsi que les causes et modalités de l'extinction de ces servitudes.

Paragraphe 2 : Des aires et des périmètres de protection

Article 46

Des aires de protection sont établies autour de sources, cours d'eau ou parties de cours d'eau, de retenues de barrage, de lacs, de mares, zone de captage d'eau souterraine et, d'une manière générale, des étendues d'eau destinées au moins partiellement, à la consommation humaine ou animale.

Ces aires sont également instituées pour protéger des zones de recharge des nappes souterraines.

Pour besoin de captage d'eau de consommation, des périmètres de protection, en tant que mesure de salubrité publique, sont obligatoires.

Article 47

Il existe trois types de périmètre de protection :

- Le périmètre de protection immédiat ;
- Le périmètre de protection rapproché ;
- Le périmètre de protection éloigné.

Les limites de ces périmètres sont déterminées, selon le cas, par arrêté provincial délibéré en Conseil des ministres ou par décision du collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée.

Elles peuvent être modifiées si de nouvelles circonstances l'exigent.

Article 48

Le périmètre de protection immédiat correspond à l'environnement proche de l'endroit où s'effectue le captage.

Il a pour fonction principale d'empêcher la détérioration des ouvrages et d'éviter tout déversement de substances polluantes à proximité immédiate du captage.

Sans préjudice des dispositions de l'article 38 de la présente loi, les fonds faisant partie de ce périmètre rentrent dans le domaine de l'Etat.

Article 49

Sont interdits à l'intérieur des périmètres de protection rapprochée, tout dépôt, installation ou activité de nature à nuire directement ou indirectement à la qualité de l'eau ou à la rendre impropre à la consommation.

L'interdiction porte, notamment sur le forage de puits d'exploitation, l'extraction de substances minérales et le dépôt ou l'épandage de toute substance présentant des risques de toxicité, tels les produits chimiques, les pesticides et engrais, les ordures, les immondices, les débris, les fumiers et les hydrocarbures.

Article 50

Des périmètres de protection éloignés sont établis autour des points des captages d'eau et à l'intérieur desquels les dépôts ou activités sont réglementés afin de prévenir les dangers de pollution qu'ils présentent pour les eaux prélevées.

Section 4 : Du transfert des eaux

Article 51

Tout transfert des eaux de surface ou souterraines dans les limites du territoire national ou en dehors de celui-ci est assujéti à une étude d'impact environnemental et social préalable, assortie de son plan de gestion dûment approuvés.

Article 52

Dans les limites du territoire national, le transfert des eaux est intégré dans le schéma directeur de l'ensemble hydrographique ou dans les schémas directeurs relatifs aux ensembles concernés préalablement à son approbation par arrêté du ministre, ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions.

Article 53

Tout transfert d'eau douce ne dehors du territoire national vers le territoire d'un autre Etat est soumis à l'accord préalable du peuple Congolais consulté par voie de referendum conformément à l'article 214, alinéa 2, de la Constitution.

CHAPITRE 3 : DES EAUX MARITIMES

Article 54

Est interdite, toute immersion des substances nocives et/ou radioactives susceptibles de nuire en danger la santé de l'homme, de nuire aux ressources biologiques à la faune et à la flore marines, de porter atteinte aux agréments ou de gêner toutes autres utilisations légitimes de la mer et des eaux territoriales.

Article 55

Aux termes de l'article 54 de la présente loi, l'immersion s'entend de tout déversement délibéré dans la mer et les eaux territoriales de substances et de matériaux à partir ou au moyen de toute installation ou embarcation, autre que :

- Le rejet qui résulte accessoirement ou qui est la suite de la marche normale des navires, bateaux et aéronefs ou de leurs appareillages ;
- Le rejet qui résulte des activités industrielles en mer ;
- Le dépôt de substances et matériaux à des fins autres que leur seule élimination pourvu qu'il ne soit pas incompatible avec les dispositions de la présente loi et ses mesures d'exécution.

Article 56

L'interdiction visée à l'article 54 de la présente loi n'est pas applicable :

- Aux déversements en mer dans le cadre d'opérations de lutte contre la pollution marine par les hydrocarbures menées par les autorités nationales compétentes ou par toute personne habilitée par ces dernières ;
- Aux déversements causés à la suite d'un cas de force majeure.

CHAPITRE 4 : DES EAUX TRANSFRONTALIERES

Article 57

L'Etat conduit avec les Etats riverains des cours d'eau et des transfrontaliers des accords bilatéraux ou multilatéraux ou autres arrangements afin de définir les relations mutuelles en matière d'utilisation, de mise en valeur et de protection des ressources en eau et des écosystèmes aquatiques de manière équitable.

Cette coopération vise en particulier :

- L'échange d'information et de données ;

- b) La gestion intégrée et durable des eaux transfrontalières ;
- c) La mise en œuvre de programmes et projets conjoints et de structures bi ou multilatérales de gestion des eaux partagées ;
- d) Le renforcement de capacités ;
- e) La coordination des actions visant à servir les objectifs et les intérêts communs dans les fora régionaux et internationaux relatifs à la gestion et la protection des ressources en eau.

Ces accords portent également sur la conduite à tenir en cas de situations d'urgence ou pour la prévention, la maîtrise et la réduction de toute pollution qui risque d'avoir un impact transfrontalier.

TITRE IV : DES USAGES DE L'EAU

CHAPITRE 1^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 58

Sans préjudice des exigences essentielles liées à l'environnement, l'utilisation de l'eau obéit à un ordre de priorité établi de la manière suivante :

- L'usage de l'eau à des fins domestiques pour la consommation, l'hygiène et autres besoins des ménages ;
- L'usage de l'eau par les municipalités et les communautés à des fins liées à leurs fonctions en particulier concernant la santé publique, l'hygiène et l'assainissement ;
- L'usage de l'eau pour la production d'énergie ;
- L'usage de l'eau pour l'activité industrielle ;
- L'usage de l'eau à des fins de navigation et de transport ;
- L'usage de l'eau à des fins sportives, récréatives et touristiques.

CHAPITRE 2 : DES DISPOSITIONS CONCERNANT DIVERS USAGES

Section 1^{ère} : De l'eau de consommation

Article 59

Toute personne physique ou morale, publique ou privée, chargée de la production, du transport ou de la distribution de l'eau de consommation s'assure que l'eau

ainsi produite, transportée et distribuée est conforme aux normes de potabilité. Elle met en place des moyens internes adéquats de suivi de la qualité de l'eau.

Un arrêté du ministre ayant le service public de l'eau dans ses attributions :

- Fixe les mesures de contrôle, les conditions et modalités de leur application en fonction de divers types d'installation, de leur capacité et du contexte dans lequel elles sont établies. Ces mesures couvrent en particulier la périodicité des contrôles ;
- Détermine les procédures d'agrément des méthodes utilisées afin de rendre potable l'eau destinée à la consommation.

Article 60

Un arrêté conjoint des ministres ayant respectivement la santé publique et le service public de l'eau dans leurs attributions détermine les conditions et procédures d'agrément des organismes de contrôle de la qualité de l'eau de consommation.

Article 61

En cas de constat de difficultés d'approvisionnement de la population en eau de consommation, le gouvernement provincial ou le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée, selon le cas, en réglemente l'utilisation pendant la période concernée aux conditions et suivant les modalités réglementaires définies conjointement par les ministres ayant respectivement le service public de l'eau et la gestion des ressources en eau dans leurs attributions.

Article 62

Le gouvernement provincial ou le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée, selon le cas, peut exiger l'arrêt et la remise en état ou la modification d'ouvrages défectueux et le renforcement du contrôle de la qualité de l'eau.

Article 63

L'administration en charge du service public de l'eau, après avis de l'administration en charge de la gestion des ressources en eau, détermine par voie réglementaire les procédures d'agrément des sites et projets de captage d'eau de consommation en fonction de divers types d'installation, de leur capacité et du contexte dans lequel elles sont établies.

Section 2 : De l'irrigation

Article 64

Les titulaires d'un droit d'exploitation des eaux du domaine public sur les terres agricoles, y compris l'élevage, procèdent à une mise en valeur rationnelle et optimale des ressources en eau faisant l'objet de ce droit.

Article 65

Les normes techniques et les conditions de la réalisation, de l'exploitation et de l'entretien des aménagements, des ouvrages et des installations d'irrigation ainsi que de drainage qui y sont liés, sont fixées par voie réglementaire par l'administration en charge de l'agriculture, après avis de l'administration en charge de la gestion des ressources en eau.

Section 3 : De l'hydroélectricité

Article 66

Sans préjudice des lois et règlements relatifs aux installations hydroélectriques, l'administration en charge de la gestion des ressources en eau donne son avis sur toute autorisation d'implantation ou d'extension des sites hydroélectriques et géothermiques.

Section 4 : De la pêche et de la pisciculture

Article 67

Dans les eaux du domaine public, la pêche et la pisciculture, y compris les concessions de droits exclusifs de pêche et de pisciculture, sont régies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les administrations en charge, d'une part, de la pêche et de la pisciculture et, d'autre part, de l'environnement et de la gestion des ressources en eau assurent la tutelle de ces activités.

Section 5 : Des eaux industrielles

Article 68

Sans préjudice des lois et règlements de l'environnement et des installations industrielles, toute autorisation d'implantation ou d'extension d'unités industrielles utilisant les eaux du domaine public requiert l'avis préalable de l'administration en charge de la gestion des ressources en eau.

Section 6 : De la navigation, du tourisme et des loisirs

Article 69

Sans préjudice de la réglementation de la navigation, du tourisme et des loisirs sur les cours d'eau et les lacs,

toute utilisation de l'eau du domaine public à ces fins requiert l'avis préalable de l'administration en charge de la gestion des ressources en eau.

TITRE V : DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU

CHAPITRE 1^{er} : DES PRINCIPES GENERAUX

Article 70

Le service public de l'eau relève du pouvoir central, de la province et de l'entité territoriale décentralisée, chacun dans les limites de ses compétences et attributions.

Article 71

Le gouvernement définit la politique nationale du service public de l'eau. Il en assure avec le gouvernement provincial et le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée la mise en œuvre.

Cette politique se conforme aux principes d'égalité et d'équité entre les usagers, de continuité et d'adaptation des services à l'évolution des besoins.

Article 72

Le gouvernement provincial et le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée assurent, dans les limites de leurs compétences et attributions respectives, les responsabilités de maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage est responsable du développement, de la réhabilitation et de l'extension des installations et des services.

Il s'assure que toutes les mesures nécessaires à leur protection, à leur bon fonctionnement et à leur entretien sont mises en œuvre.

Article 73

Dans le cas des réseaux autonomes de service public d'approvisionnement en eau, des sources et points d'eau aménagés et des installations ponctuelles de prélèvement, en particulier les puits et forages avec ou sans pompe manuelle, la responsabilité de maître d'ouvrage est dévolue aux associations d'usagers ou aux comités locaux d'eau.

Un arrêté provincial délibéré en Conseil des ministres en fixe les modalités d'exécution.

Article 74

Le service public de l'eau est ouvert à toute personne physique ou morale.

Article 75

Le gouvernement organise, par décret délibéré en Conseil des ministres, l'autorité de régulation du service public de l'eau ayant pour missions, notamment de :

1. Veiller au respect, par les opérateurs du secteur, des conditions d'exécution des contrats de concession, des déclarations et des autorisations ;
2. Suivre l'application des standards et normes par les opérateurs et exploitants du service public de l'eau ;
3. Etablir les cahiers des charges en vue de l'attribution des concessions et tout document normatif dans le cadre du service public de l'eau, seul ou avec la collaboration des comités de bassin, sous-bassin et comités locaux de l'eau ;
4. Procéder à la conciliation préalable des différends entre opérateurs d'une part et, d'autre part, entre opérateurs et consommateurs du service public de l'eau, avant de saisir éventuellement la justice ;
5. Déterminer et suivre les règles et modalités de fixation des éléments de la structure des prix sur la base desquels le ministre ayant l'économie nationale dans ses attributions et celui ayant le service public de l'eau dans ses attributions établissent leur arrêté interministériel énoncé à l'article 86 ;
6. Veiller à ce que les tarifs ne dépassent pas les maxima autorisés.

Article 76

Le gouvernement provincial organise une régie chargée notamment de la mise en place des ouvrages pour le service de l'eau.

Un arrêté provincial délibéré en Conseil des ministres en détermine les modalités de fonctionnement.

Article 77

L'entité territoriale décentralisée ou un groupe d'entités territoriales décentralisées crée, s'il échet, une structure pour la réalisation d'un ouvrage de service public de l'eau.

CHAPITRE 2 : DES CONVENTIONS DE GESTION DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU**Article 78**

La province est l'entité territoriale décentralisée, maîtres d'ouvrage, ne sont pas autorisés à exploiter le service public de l'eau en régie directe.

Des sociétés et établissements publics ou privés, ou des associations d'usagers, maîtres d'œuvre, assurent la fourniture des services, la gestion et la maintenance des installations dans le cadre de conventions de gestion.

La province et l'entité territoriale décentralisée, chacune dans les limites de ses compétences et attributions, peut déléguer la maîtrise d'ouvrage pour le développement des installations dans le cadre de conventions de gestion.

Article 79

Les conventions de gestion du service public de l'eau couvrent différents modes : la concession, l'affermage ou la gérance, ainsi que toute variante ou combinaison de ces trois modes.

La convention de gestion du service public de l'eau définit son objet, sa durée, son assise territoriale et les obligations mutuelles. Un cahier des charges y est attaché.

Un arrêté provincial précise les modes de gestion conventionnée, les procédures et conditions d'attribution ainsi que les modalités de régulation et de contrôle du service public de l'eau, en conformité avec la politique nationale en la matière.

Article 80

Toute personne physique ou morale, publique ou privée, chargée de l'approvisionnement en eau potable s'assure que l'eau est conforme aux normes de potabilité. Elle met en place des moyens internes adéquats de suivi de sa qualité.

Un arrêté des ministres ayant respectivement la santé publique et la détermination des normes dans leurs attributions fixe les normes de potabilité de l'eau.

Article 81

Dans le milieu rural et périurbains, la gestion du service public de l'eau peut être assurée par une association d'usagers dotée de la personnalité juridique.

Article 82

Les associations gestionnaires d'un service public de l'eau perçoivent les redevances pour la fourniture des services, la surveillance, l'entretien et l'utilisation des ouvrages et des installations dont elles prennent l'initiative et/ou elles assurent la gestion.

Article 83

En cas de défaillance du gestionnaire, le maître d'ouvrage prend des mesures pour le remplacer.

A défaut du remplaçant, le maître d'ouvrage peut, à titre exceptionnel, procéder à l'exploitation en régie directe dont la durée ne peut excéder douze mois.

CHAPITRE 3 : DU PRIX DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU**Article 84**

Le service public de l'eau est accessible à tous.

Il n'est pas gratuit.

Son prix est déterminé par un tarif.

Les tarifs de consommation d'eau sont calculés de manière transparente, afin de couvrir l'ensemble des coûts supportés par leurs gestionnaires, sans toutefois dépasser les coûts autorisés.

Article 85

Les tarifs de l'eau sont fixés selon les principes de vérité des prix, d'égalité, d'équité et de non-transférabilité des charges, celles-ci pouvant faire l'objet d'audit.

La vérité des prix consiste en ce que les tarifs reflètent tous les coûts y compris les coûts d'exploitation encourus pour l'approvisionnement des consommateurs en eau. Ces coûts sont comptabilisés de façon claire et transparente et vérifiés par l'autorité de régulation.

L'égalité consiste en ce que les tarifs représentent, pour chaque catégorie de consommateurs, les coûts occasionnés pour son approvisionnement en eau.

L'équité consiste en ce que les tarifs sont jugés acceptables pour chaque catégorie de consommateurs.

La non-transférabilité consiste en ce que les tarifs reflètent la structure des coûts encourus selon les différents niveaux de consommation.

Article 86

Un arrêté conjoint des ministres ayant respectivement le service public de l'eau et l'économie dans leurs attributions détermine les règles et les modalités de fixation et de révision des tarifs applicables par les opérateurs du service de l'eau.

Article 87

Les nouveaux tarifs sont proposés par l'opérateur à l'autorité de régulation du service public de l'eau qui, après analyse et avis, les soumet, dans un délai de quinze jours, aux ministres ayant l'économie et le service public de l'eau dans leurs attributions.

A défaut d'un avis contraire dûment motivé, et après ce délai, les tarifs proposés par l'opérateur sont soumis directement aux ministres pour décision.

La décision interministérielle est réputée acquise, sauf opposition dûment motivée de l'un des ministres dans un délai de trente jours suivant la réception des propositions de l'autorité de régulation du secteur de l'eau, ou directement de l'opérateur selon le cas.

Les tarifs autorisés sont publiés au journal officiel par l'autorité de régulation du service public de l'eau.

Article 88

Toute vente d'eau est facturée sur la base de la consommation réelle prélevée par des compteurs calibrés et en bon état de fonctionnement.

Toute facturation forfaitaire est prohibée.

Article 89

Le gouvernement provincial et le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée mettent en application la tarification telle que définie à l'article 86 de la présente loi.

CHAPITRE 4 : DE L'ASSAINISSEMENT DES AGGLOMERATIONS**Article 90**

Le gouvernement, le gouvernement provincial et le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée s'occupent de l'assainissement des agglomérations en matière d'évacuation des eaux usées et pluviales.

Article 91

L'assainissement des agglomérations comprend les travaux, les ouvrages et les mesures visant à assurer l'évacuation rapide et complète des eaux pluviales ainsi

que des eaux usées domestiques et industrielles susceptibles de causer des nuisances.

Il intègre en outre leurs traitements et recyclage éventuels dans les conditions qui puissent satisfaire aux exigences de la santé publique, de la préservation de la ressource en eau et de l'environnement.

Article 92

Est obligatoire, dans les agglomérations dotées d'un réseau d'assainissement collectif, le raccordement à l'égoût de toute habitation ou établissement rejetant des eaux.

Les conditions et délais d'application des dispositions du présent article sont fixés par voie réglementaire.

Article 93

Est interdite, l'introduction dans les installations d'assainissement et de drainage de toute matière solide, liquide ou gazeuse pouvant affecter la santé du personnel exploitant, occasionner une dégradation ou gêner le fonctionnement des ouvrages de traitement et d'évacuation.

Article 94

Est soumis à l'autorisation préalable du gestionnaire local du service public d'assainissement, le raccordement au réseau public d'assainissement des eaux résiduaires autres que domestiques.

Au cas où, à l'état brut, les eaux résiduaires sont susceptibles d'affecter le bon fonctionnement du réseau public d'assainissement et des installations d'épuration, leur prétraitement, avant rejet, est obligatoire.

Article 95

Dans les zones où l'habitat est dispersé ou dans les agglomérations non équipées de réseau d'assainissement collectif, l'évacuation des eaux usées et pluviales se fait au moyen d'installations individuelles d'évacuation.

Les normes relatives à ces installations et les mesures de suivi sont définies par arrêté provincial délibéré en Conseil des ministres.

Article 96

La gestion du service public de l'assainissement peut être confiée en tout ou en partie à toute personne physique ou morale, publique ou privée selon les conditions définies

aux articles 78 et 79 relatives à la convention de gestion du service public de l'eau potable.

Article 97

Un décret délibéré en Conseil des ministres fixe les normes, les responsabilités et les conditions de l'organisation, du développement, de la gestion, du fonctionnement et du financement du service public d'assainissement et de la gestion des déchets.

TITRE VI : DE LA PROTECTION DES ECOSYSTEMES AQUATIQUES

Article 98

Sans préjudice des dispositions de la loi, sont protégées les espèces de faune et de flore vivant à l'état sauvage dans les eaux à tous les stades de leur cycle biologique.

Article 99

Tout ouvrage construit dans le lit d'un cours d'eau maintient un débit minimal garantissant la vie aquatique.

Lorsqu'il est implanté dans un cours d'eau fréquenté par des espèces migratrices, il doit en outre être équipé de dispositifs de franchissement.

Article 100

Toute installation classée dont les effluents sont rejetés dans un plan d'eau ou une nappe, outre les contrôles directs de la pollution, pratique l'auto-surveillance de la qualité de ces effluents dans les conditions qui lui sont précisées par l'administration compétente qui, en même temps, valide l'auto-surveillance à la suite d'un contrôle.

Article 101

Sont interdites ou, le cas échéant, réglementées pour raison d'intérêt public, les actions susceptibles de porter atteinte à l'équilibre des écosystèmes aquatiques ou d'affecter leur diversité biologique dans les zones humides d'importance particulière et/ou dans les aires protégées.

Un arrêté du ministre ayant la gestion des ressources en eau dans ses attributions fixe les conditions et modalités d'application du présent article.

TITRE VII : DE LA GESTION DES CATASTROPHES

Article 102

Lorsque des événements imprévus ou exceptionnels affectent les ressources en eau, notamment en cas de sécheresse, de pollution ou d'inondation, le gouvernement, le gouvernement provincial et le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée, chacun dans les limites de ses compétences et attributions, prend les mesures appropriées au cas.

Un décret délibéré en Conseil des ministres détermine la classification des catastrophes.

Article 103

En cas de constat d'une fourniture d'eau hors normes de potabilité, le gouvernement provincial ou le collège exécutif de l'entité territoriale décentralisée fait procéder sans délai à l'arrêt, à la remise en état ou à la modification d'ouvrages défectueux ainsi qu'au renforcement du contrôle de la qualité des eaux.

Article 104

Dans le cas d'avaries ou d'accidents survenus dans les espaces sous juridiction nationale à tout engin, véhicule, navire, aéronef, ou plate-forme transportant ou ayant à son bord des substances nocives, dangereuses ou des hydrocarbures et pouvant constituer un danger grave et imminent susceptible de porter atteinte au littoral, aux eaux continentales ou aux intérêts connexes, le propriétaire est mis en demeure de prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin à ces dangers et, le cas échéant, réparer les dégâts qui en découlent.

Dans le cas où cette mise en demeure ne produit pas les effets attendus dans le délai imparti ou, en cas d'urgence, l'autorité compétente fait exécuter les mesures nécessaires aux frais, risques et périls du propriétaire.

Article 105

En cas de survenance d'un événement à bord d'un navire transportant des marchandises dangereuses, toxiques ou polluantes naviguant à proximité ou à l'intérieur des eaux sous juridiction nationale, le capitaine est tenu de le signaler lorsque l'événement est de nature à constituer une menace de pollution des eaux et des écosystèmes.

Un arrêté du ministre ayant l'environnement dans ses attributions fixe les modalités d'application du présent article.

TITRE VIII : DES MECANISMES DE REGLEMENT DES CONFLITS

Article

Les conflits relatifs aux contestations d'utilisation des ressources en eau ne sont recevables devant les instances judiciaires que s'ils ont été préalablement soumis à la procédure de conciliation, à l'initiative de l'une des parties devant l'organe prévu aux articles 14 et 75 de la présente loi.

Article 107

La procédure de conciliation interrompt le délai de prescription prévu en droit commun dès la réception de la demande de conciliation par l'organe prévu aux articles 14 et 75 de la présente loi.

En cas de non-conciliation, la demande est introduite par la partie la plus diligente devant la juridiction compétente dans un délai maximum de trois mois à compter de la réception du procès-verbal de non conciliation.

Article 108

Toute personne physique ou morale, toute association représentative des communautés locales, ou toute organisation non gouvernementale nationale agréée œuvrant dans les domaines de la protection de l'environnement, de la gestion des ressources en eau ou du service public de l'eau, peut ester en justice contre toute violation des dispositions de la présente loi ou de ses mesures d'application, ou toute atteinte aux dispositions des accords et conventions internationaux ratifiés, par la République Démocratique du Congo, lesquelles causent un préjudice direct ou indirect aux intérêts collectifs ont pour objet de défendre.

TITRE IX : DES DISPOSITIONS PENALES

Article 109

Sans préjudice des prérogatives reconnues à l'officier du ministère public et aux officiers de police judiciaire à compétence générale, les infractions à la présente loi sont recherchées et constatées par les fonctionnaires et agents assermentés de l'administration en charge de la gestion des ressources en eau, de service public de l'eau et/ou d'assainissement.

Article 110

Est punie d'une servitude pénale d'un an à cinq ans et d'une amende d'un million de francs congolais à cinq

millions de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, une ou des substances quelconques dont l'action ou réaction entraînent ou sont susceptibles d'entraîner, même provisoirement, des effets nuisibles sur la santé ou des atteintes aux écosystèmes aquatiques.

La peine d'amende ci-haut passe de cinq millions de francs congolais à cinq milliards de francs congolais lorsqu'il s'agit des effluents d'une installation classée.

Les rejets ou effluents d'origine étrangère étant présumés dangereux, la peine de servitude applicable ne peut être inférieure à dix ans et l'amende à mille milliards de francs congolais, sans possibilité de choix entre les deux peines.

Article 111

Est punie d'une amende d'un million de francs congolais à cinquante millions de francs congolais, toute personne qui effectue des prélèvements d'eau ou la construction des ouvrages hydrauliques sans déclaration préalable conformément à la présente loi.

Article 112

Est punie d'une amende de cinquante millions de francs congolais à un milliard de francs congolais, toute personne qui effectue des prélèvements d'eau ou la construction des ouvrages hydrauliques sans autorisation préalable conformément à la présente loi.

Le juge peut ordonner l'enlèvement aux frais du contrevenant des infrastructures mises en place et la remise en état des lieux.

Article 113

Est punie d'une servitude pénale d'un an à trois ans et d'une amende de dix millions de francs congolais à cent millions de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, toute personne qui viole les interdictions et prescriptions instaurées dans un périmètre de protection de captage.

Le juge peut ordonner l'arrêt des travaux ou la saisie des installations ainsi que la remise en état des lieux.

Article 114

Est punie d'une servitude pénale d'un an à trois ans et d'une amende d'un million de francs congolais à dix millions de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, toute personne qui a soit construit, soit réalisé des travaux au détriment des servitudes imposées par la présente loi.

Le juge peut ordonner la destruction des installations ou ouvrages et la remise en état des lieux.

Article 115

Sans préjudice des dispositions de droit commun en matière de responsabilité civile, est punie d'une servitude pénale d'un an à trois ans et d'une amende de cinq millions de francs congolais à cinq cent millions de francs congolais, toute personne qui fournit de l'eau hors normes de potabilité.

Article 116

Est puni d'une servitude pénale de dix ans à vingt ans et d'une amende de cinq cent millions de francs congolais à un milliard de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, quiconque détruit ou sabote des ouvrages de captage, de traitement et de distribution d'eau.

Si cet acte cause la mort ou les blessures graves sans intention de les donner, son auteur est puni conformément au code pénal.

Article 117

Est puni d'une servitude pénale de trois mois à six mois et d'une amende d'un million à cinq cent millions de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, quiconque interrompt la fourniture d'eau aux consommateurs sans motif valable.

Article 118

Est puni d'une servitude pénale de six mois à douze mois et d'une amende de cinq cent mille francs congolais à cinq millions de francs congolais ou de l'une de ces peines seulement, quiconque se livre :

- A la fraude de consommation d'eau ou au raccordement frauduleux ;
- A la destruction des scellés de compteurs ou l'endommagement des équipements de raccordement et de comptage placés dans les installations des utilisateurs.

Article 119

Est puni d'une peine de servitude pénale de dix ans à vingt ans et d'une amende de deux cent cinquante millions de francs congolais à cinq cent millions de francs congolais ou l'une de ces peines seulement, quiconque favorise ou occasionne, sous quelque motif que ce soit, tout transfert d'eau douce en dehors du territoire national vers le territoire d'un autre Etat.

Article 120

Sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues par la législation en vigueur, est puni de mêmes peines que celles prévues aux articles 110 à 119 de la présente loi, tout agent public de l'Etat qui aura facilité ou couvert la commission de ces infractions.

Article 121

Lorsqu'un même fait constitue à la fois un manquement administratif et une infraction à la présente loi, son auteur est, sans préjudice de l'application des peines prévues, et moyennant une mise en demeure, passible de l'une des sanctions administratives suivantes :

- La suspension du droit d'opérer ;
- La résiliation du contrat ;
- Le retrait du titre ;
- L'interdiction d'exercer dans le secteur.

Les mesures visées à l'alinéa ci-dessus peuvent faire l'objet d'un recours en annulation devant les juridictions de l'ordre administratif.

TITRE X : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES

Article 122

Les installations classées existant avant l'entrée en vigueur de la présente loi disposent d'un délai de vingt-quatre mois à compter de sa promulgation pour s'y conformer.

Article 123

Les droits de prélèvement et de gestion des ressources en eau acquis avant l'entrée en vigueur de la présente loi sont mis en conformité avec les dispositions de celle-ci dans un délai de douze mois à dater de sa promulgation.

L'administration compétente dispose de trois mois pour réserver une suite à la demande de mise en conformité de ces droits.

Passé ce délai, ces droits sont réputés conformes.

Article 124

Tout propriétaire d'une construction, clôture ou plantation existant dans les zones grevées d'une servitude ou érigée en contradiction avec les interdictions et prescriptions relatives aux périmètres de protection, dispose d'un délai de douze mois, à dater de la

publication des mesures d'application de la présente loi, pour la démolir.

Lorsque la construction, la clôture ou la plantation est couverte par un titre immobilier légal, le délai prévu à l'alinéa précédent court à partir du paiement d'une juste et préalable indemnité au propriétaire.

Article 125

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires à la présente loi.

Article 126

La présente loi entre en vigueur à la date de sa promulgation.

Fait à Kinshasa, le 31 décembre 2015

Joseph KABILA KABANGE

