

**REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL**

---

**MINISTERE DE  
L'HYDRAULIQUE**

---

**DIRECTION DE L'EXPLOITATION  
ET DE LA MAINTENANCE**

---

**DIRECTION DE L'HYDRAULIQUE  
RURALE**

---

*PARPEBA*

**ASSOCIATION DES USAGERS**

**DU FORAGE**

**DE .....**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## TABLE DES MATIERES

<b>TITRE 0 : PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE 1 : SITUATION DU FORAGE .....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE 2 : L'ASSOCIATION DES USAGERS.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1 : FORME.....	5
ARTICLE 2 : OBJET.....	5
ARTICLE 3 : LES USAGERS.....	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'ADMISSION .....	5
ARTICLE 5 : DEVOIRS DE L'USAGER .....	5
ARTICLE 6 : DROITS DE L'USAGER .....	5
ARTICLE 7 : SANCTIONS .....	6
<b>TITRE 3 : ORGANES DIRECTEURS .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 8 : ASSEMBLEE GENERALE .....	7
ARTICLE 9 : COMITE DIRECTEUR OU CD.....	7
ARTICLE 9.1 : ELECTION DES DELEGUES .....	7
ARTICLE 9.2 : REELECTION DES DELEGUES.....	8
ARTICLE 9.3 : ROLES DU COMITE DIRECTEUR .....	8
ARTICLE 9.4 : ROLES DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR .....	9
ARTICLE 10 : BUREAU DE L'ASSOCIATION .....	10
ARTICLE 10.1 : ROLES DU BUREAU .....	10
ARTICLE 10.2 : ROLES DES MEMBRES DU BUREAU .....	11
LA PRÉSIDENCE :.....	11
LE (LA) TRÉSORIER(ÈRE) :.....	11
LE (LA) SECRETAIRE : .....	11
LE (LA) SURVEILLANT(E) GENERALE : .....	12
ARTICLE 11 : LES OBSERVATEURS .....	12
ARTICLE 12 : SECURISATION ET GESTION DES RESSOURCES DE L'ASUFOR .....	12
ARTICLE 13 : REUNIONS.....	13
ARTICLE 13.1 : REUNIONS DU COMITE DIRECTEUR .....	13
VALIDITE .....	13
ARTICLE 13.2 : REUNIONS DU BUREAU.....	14
ARTICLE 14 : REMUNERATIONS .....	14
ARTICLE 14.1 : INDEMNITES DU BUREAU.....	14
INDEMNITES DES ADJOINTS .....	14
INDEMNITES DES TITULAIRES .....	14
ARTICLE 14.2 : INDEMNITES DES DELEGUES AU CD.....	15
ARTICLE 14.3 : INDEMNITES DES OBSERVATEURS.....	15
<b>TITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 15 : DISSOLUTION.....	15
<b>TITRE 5 : GESTION DE L'EAU .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 16 : MODE DE VENTE DE L'EAU .....	16
L'EAU EST VENDUE AU VOLUME .....	16
ARTICLE 17 : TARIFICATION DE L'EAU .....	16
PRIX DE L'EAU A LA DATE DE MISE EN FONCTIONNEMENT DU FORAGE.....	17
MODIFICATIONS DU PRIX DE L'EAU.....	18
ARTICLE 18 : HORAIRES DE DISTRIBUTION.....	19
ARTICLE 18.1 : POUR LES BORNES FONTAINES ET STATIONS CHARRETTES.....	19
ARTICLE 18.2 : LE CAS DES ABREUVOIRS.....	19
ARTICLE 19 : LES BRANCHEMENTS PARTICULIERS .....	19
ARTICLE 19.1 : MODALITES PRATIQUES ET FINANCIERES.....	19
ARTICLE 19.2 : FACTURATION DE L'EAU .....	20
ARTICLE 19.3 : VENTE DE L'EAU .....	20
ARTICLE 20 : UTILISATIONS AGRICOLES ET INDUSTRIELLES DE L'EAU .....	20
ARTICLE 21 : DIVERS.....	20
ARTICLE 21.1 : CAS D'INCENDIE .....	20

<b>TITRE 6 : GESTION DES BORNES FONTAINES, STATIONS CHARRETTES ET ABREUVOIRS.....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 22 : GENERALITES .....	21
ARTICLE 23 : LE GESTIONNAIRE «FONTAINIER» .....	21
ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU FONTAINIER .....	21
ARTICLE 25 : SANCTIONS .....	22
ARTICLE 25.1 : NON-RESPECT DES OBLIGATIONS .....	22
ARTICLE 25.2 : DEFAUT OU RETARD DE PAIEMENT .....	22
ARTICLE 26 : REPARATIONS ET REMPLACEMENTS.....	23
ARTICLE 27 : REMUNERATION DU FONTAINIER .....	23
ARTICLE 27.1 : BORNES FONTAINES PUBLIQUES ET STATIONS CHARRETTES .....	23
EXCEPTION.....	23
ARTICLE 27.2 : ABREUVOIRS .....	23
<b>TITRE 7 : LE CONDUCTEUR - L'EXPLOITANT DELEGUE.....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 28 : LE CONDUCTEUR DE FORAGE .....	24
ARTICLE 29 : L'EXPLOITANT DELEGUE .....	24
<b>TITRE 8 : EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 30 : AMELIORATIONS ET EXTENSIONS DU RESEAU .....	25
ARTICLE 31 : FINANCEMENT ET MODALITES DE REPARTITION.....	25

## TITRE 0 : PREAMBULE

Le présent règlement intérieur définit l'administration et le fonctionnement des Associations des Usagers du Forage, acronyme **ASUFOR**, et leurs obligations et droits.  
Il complète et fixe les modalités d'exploitation et de gestion du forage qui sont précisés dans la licence d'exploitation (modèle en annexe 2).

Tous les membres de l'Association à quelque niveau qu'ils se situent, doivent œuvrer pour la bonne gestion du forage. Les usagers, leurs représentants élus au Comité Directeur et à fortiori les membres du Bureau sont tenus de respecter rigoureusement le présent règlement intérieur.

L'Association des Usagers de Forage se veut une organisation laïque et apolitique. Il est formellement interdit à quiconque d'y développer des idées ou toute position partisane d'ordre politique, religieux, ethnique ou toute autre forme d'exclusion sociale et raciale.

## TITRE 1 : SITUATION DU FORAGE

Le forage de ..... se situe dans la communauté rurale de ..... , arrondissement de ..... , département de ..... , Région de .....

Font partie de l'Association des usagers du forage de ..... tous les villages en règle d'adhésion, raccordés ou non, dont liste datée ci-dessous :

(*)	Nom du village	Date	(*)	Nom du village	Date
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

(\*) Les villages raccordés sont indiqués par une \*

## TITRE 2 : L'ASSOCIATION DES USAGERS

### Article 1 : Forme

L'Association des Usagers du Forage, dénommée ASUFOR de ..... est une association sans but lucratif (ASBL) d'utilité publique.

### Article 2 : Objet

L'objet de l'Association des usagers est défini par les statuts dont le modèle type est approuvé par l'arrêté ministériel 005612 du 20.05.1997 (annexe 1).

### Article 3 : Les usagers

Peuvent adhérer à l'Association toutes les personnes, dénommées les **usagers**, résidant dans une des localités reprises au **Titre 1** et faisant régulièrement usage de l'eau du forage géré par l'Association.

### Article 4 : Modalités d'admission

L'admission au titre d'utilisateur du forage est subordonnée à un droit d'adhésion fixé à **100 FCFA** par usager. Ce droit est unique et non remboursable. Il doit être réglé par tous les usagers sans exception à la date fixée par l'ASUFOR.

Ce montant pour une famille est fonction de la composition de la famille à la date d'adhésion. Toute modification naturelle ultérieure de la famille (naissance, décès, mariage) n'engendre plus de paiement.

Ce droit d'adhésion passe à ..... FCFA par usager :

1. Pour les personnes qui ne sont pas en règle d'adhésion à la date fixée par l'Association ou qui ont falsifié leur déclaration familiale,
2. Pour les nouveaux arrivants s'installant dans les villages desservis par le forage,
3. Pour les usagers des villages qui rejoindront ultérieurement l'Association.

### Article 5 : Devoirs de l'utilisateur

Tout usager est tenu :

- de s'acquitter de son droit d'adhésion,
- de payer l'eau selon la ou les formules retenues dans le présent règlement,
- de veiller à la propreté et à l'hygiène dans et autour des installations du forage (borne fontaine, station charrette, abreuvoir, contre-puit, etc.),
- de participer aux travaux en investissement humain,
- de participer aux différentes réunions et rencontres auxquelles il est convié,
- de se conformer aux statuts et règlement intérieur de l'Association.

### Article 6 : Droits de l'utilisateur

Les usagers bénéficient des avantages éventuels suivants :

1. Tarification avantageuse par rapport aux personnes non-membres de l'Association tels les non-résidents, les transhumants, etc.
2. Droit de parole et de vote aux Assemblées Générales,
3. Eligibilité au Comité Directeur conformément aux dispositions de l'article 10,
4. Eligibilité à une fonction au sein du Bureau conformément aux dispositions de l'article 10,
5. Possibilités de raccordement privé selon les modalités définies dans le présent règlement et actées par le **Contrat de l'Abonné** (annexe 3),

6. Possibilités de postuler pour l'obtention d'une concession de gestion d'un point de distribution d'eau selon les modalités définies dans le présent règlement et actées par le **Contrat de Fontainier** (annexe 4).

### **Article 7 : Sanctions**

La qualité d'usager se perd :

1. Par démission,
2. Par radiation prononcée par le Comité Directeur pour non-paiement de la consommation d'eau due ou pour motif grave (le membre concerné ayant été préalablement appelé à fournir des explications).

Toute violation commise par un usager à quelque niveau qu'il se situe vis à vis des Statuts et du présent règlement intérieur donne lieu à la procédure suivante (dans l'ordre des mesures) :

1. Une demande d'explication, adressée par le bureau sur décision du Comité Directeur, de la part de la catégorie d'utilisateurs dont il fait partie, et/ou de celle où a eu lieu la violation,
2. En cas d'explication non satisfaisante, une amende est fixée par le Comité Directeur et dont le montant sera fonction de la gravité de la faute commise. Les amendes sont cumulatives,
3. En cas de déprédation de matériel (dégâts, destruction, etc.), les réparations seront à la charge de l'auteur. Un délai pour le paiement lui sera notifié,
4. Passé ce délai, il perdra le titre d'**usager** de l'Association du forage, et des avantages et fonctions qu'il procure, pour une durée maximale de cinq (05) ans fixée par le Comité Directeur,
5. En dernier recours, l'affaire pourra être portée devant les autorités locales puis l'autorité judiciaire compétente.

## TITRE 3 : ORGANES DIRECTEURS

### Article 8 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'Association comprend tous les usagers du forage.

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an, au moins, en session ordinaire. Elle peut se réunir en session extraordinaire à chaque fois qu'elle est convoquée par le Comité Directeur ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

A l'occasion des sessions ordinaires, l'Assemblée Générale entend le compte-rendu sur la gestion du Comité Directeur sur la situation morale et financière de l'Association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement des membres du Comité Directeur. Elle approuve la constitution du nouveau bureau élu.

Les délibérations de l'Assemblée générale ne peuvent être valables que

- si le tiers, au moins, de ses membres sont présents ou représentés, ou,
- si les deux tiers des localités desservies sont présentes ou représentées.

Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à la tenue d'une nouvelle Assemblée Générale dans les mêmes conditions que la première, quinze jours au moins après celle-ci et dont les délibérations sont valables quel que soit le nombre des membres ou des représentants des localités desservies présents ou représentés.

Avant chaque Assemblée Générale Ordinaire, le Comité Directeur fait établir, soit par le Bureau, soit par un auditeur extérieur, un rapport technique et financier à présenter lors de l'Assemblée Générale.

Une commission de contrôle, composée 1) du Chef de Brigade ou de son représentant ou du représentant local désigné par le Ministre chargé de l'hydraulique rurale, 2) du sous-préfet ou de son représentant ou d'un représentant désigné par le préfet, 3) du représentant du maire de la commune ou du président de la communauté rurale dont dépend le forage, examine le rapport technique et financier, contrôle les comptes de l'Association et établit un rapport sur le fonctionnement de l'Association.

### Article 9 : Comité Directeur ou CD

L'association des usagers est administrée par un **Comité Directeur (CD)** élu par l'Assemblée Générale de l'Association parmi ses membres. Il est l'interlocuteur permanent entre l'administration et les autres acteurs partenaires d'une part, et les usagers d'autre part.

#### Article 9.1 : Election des délégués

Le Comité Directeur est composé par les représentants des usagers, dénommés « **les délégués** ». Les modalités d'élection des représentants des usagers au titre de délégué au Comité Directeur, sont les suivantes :

1. Pour être éligible au titre de délégué, l'usager doit obligatoirement être domicilié et résident permanent dans le ressort territorial de la communauté rurale dont dépend le forage,
2. Est éligible tout usager en règle avec les Statuts et le présent règlement intérieur, et jouissant de tous ses droits civiques,
3. **La nomination, comme la révocation, des délégués est du ressort de l'assemblée de la catégorie d'usagers, dénommé « délégation », qu'ils représentent. Cette nomination est entérinée par l'Assemblée Générale ordinaire de l'Association,**

4. Chaque délégation donne droit à deux (2) délégués, dont au moins un des deux délégués est une femme,
5. Les bornes fontaines publiques (BFP) ou si nécessaire chaque regroupement d'usagers compris entre 200 et 400 usagers, constituent les délégations de base et chacune donne droit à deux (2) délégués,
6. Les catégories d'usagers qui suivent, peuvent également constituer une (1) délégation et disposer de deux (2) délégués au Comité Directeur :
  - 6.1. L'ensemble des éleveurs ou associations d'éleveurs,
  - 6.2. L'ensemble des associations ou groupements de promotion féminine (GPF),
  - 6.3. L'ensemble des jeunes ou associations de jeunes,
  - 6.4. L'ensemble des maraîchers ou associations de maraîchers,
  - 6.5. L'ensemble des abonnés privés,
  - 6.6. L'ensemble des associations sportives et culturelles (ASC),
  - 6.7. Chaque village polarisé non raccordé, en règle d'adhésion et totalisant de 200 (minimum nécessaire) à 400 usagers, ou si nécessaire chaque regroupement de villages polarisés non raccordés, en règle d'adhésion et regroupant au minimum de 200 à 400 usagers,
7. Un représentant de la Communauté Rurale dont dépend le forage est désigné pour assurer l'interface entre l'Association et les autorités locales. Il est membre d'honneur du Comité Directeur avec voix consultative. Il n'est pas autorisé à briguer une fonction dans le Bureau.
8. Le chef de Brigade ou le représentant local désigné du ministère chargé de l'hydraulique rurale est membre d'honneur du Comité. Il peut assister ou se faire représenter aux réunions du Comité Directeur et du bureau avec voix consultative.

Ne sont pas éligibles au titre de délégués au comité Directeur, les usagers qui occupent déjà des fonctions :

- Au Conseil Rural (en dehors du représentant désigné),
- En tant que chefs de village,
- En tant qu'élus locaux et nationaux,
- En tant qu'autorités religieuses.

*La durée du mandat des délégués au Comité Directeur est de deux ans.*

### **Article 9.2 : Réélection des délégués**

A la fin de chaque exercice, le Comité Directeur est démissionnaire dans sa totalité.

Tous les délégués sont rééligibles.

Il est alors procédé, au niveau de chaque délégation ou de catégories d'usagers, à une nouvelle élection de délégués, selon les mêmes principes que ceux de l'élection (article 9.1.).

Le Comité Directeur est renouvelable par moitié tous les deux ans, soit un nouveau délégué, au maximum, par délégation peut être changé.

### **Article 9.3 : Rôles du Comité Directeur**

Le Comité Directeur a pour rôles et responsabilités :

1. D'examiner les propositions, les demandes et les rapports de situation des villages, des délégations ou des catégories d'utilisateurs, présentés par les membres du Comité Directeur,
2. De décider des actions à mener pour le compte de l'Association, et d'en déléguer l'exécution au bureau, ou à toute autre personne désignée à cet effet,
3. De contrôler la bonne application, par le bureau ou toute autre personne désignée à cet effet, des directives et actions qui leurs ont été confiées,
4. D'entériner et contrôler toutes dépenses et toutes recettes, en particulier la situation financière mensuelle de l'Association dont rapport lui sera fait à chaque réunion par le trésorier,



5. De mettre en œuvre tous les moyens nécessaires en vue de participer au renforcement des capacités organisationnelles et de gestion des membres du Comité Directeur et du Bureau,
6. D'amender le bilan financier et le budget prévisionnel présentés par le Bureau,
7. De susciter et entretenir un mouvement d'opinion propre à généraliser le transfert à l'échelle locale de la responsabilité de l'exploitation du forage et de la prise en charge de l'essentiel des charges récurrentes par les usagers.

Les décisions du Comité Directeur sont prises à la majorité des deux tiers de ses membres présents à la réunion.

Dans son rôle de gestionnaire et d'exploitant du forage, le Comité Directeur dispose de deux (02) options :

1. Le Comité Directeur peut confier le fonctionnement du château d'eau et des équipements d'exhaure à un exploitant privé, dénommé « l'Exploitant Délégué » qui assure la mise à disposition de l'eau à la vanne de sortie du château d'eau où elle est facturée à un prix fixé, le Comité Directeur gère alors la distribution à partir de la vanne de sortie du château d'eau. Dans ce cadre, un **Contrat d'Exploitation Déléguée** formalise les relations entre le Comité Directeur et l'Exploitant Délégué,
2. Le comité directeur peut déléguer à un gestionnaire exploitant, dénommé « le Gestionnaire Délégué », l'ensemble des activités de pompage, de distribution et de vente de l'eau. Les relations entre le Comité Directeur et le Gestionnaire Délégué sont formalisées dans un document intitulé **Contrat de Gestion Déléguée**.

En attendant d'être dans les conditions de délégation de l'exploitation ou de la gestion, le Comité Directeur assure provisoirement la gestion et l'exploitation du forage.

*A la date du ....., sur proposition du Comité Directeur, l'Assemblée Générale extraordinaire, opte pour l'option .....*

#### **Article 9.4 : Rôles des membres du Comité Directeur**

Les membres du Comité Directeur sont chargés :

1. De participer à toutes les réunions du Comité Directeur,
2. D'informer le Comité Directeur de l'évolution de la situation autour de chaque point d'eau ou au niveau de la catégorie d'utilisateurs qu'ils représentent,
3. D'informer les usagers qu'ils représentent, des orientations et des décisions du Comité Directeur,
4. De faire appliquer ces décisions et contrôler leur application au niveau de la catégorie d'utilisateurs qu'ils représentent,
5. De contrôler le travail des fontainiers, et en particulier de relever les index de consommation des points de distribution d'eau sous leur juridiction (points de distribution publique, BFP, ABV, station charrette, et abonnements privés, AP) et de les transcrire sur les feuilles de suivi. Ces index seront centralisés et contrôlés par le surveillant général puis transmis au trésorier à chaque réunion d'encaissement et du Comité Directeur.
6. De contrôler le travail du Bureau, en particulier le suivi des recettes et des dépenses de l'Association, le suivi de la station de pompage, le respect des programmations prévisionnelles,
7. De veiller au respect des normes d'hygiène et de propreté de l'eau, de la production à la consommation

## **Article 10 : Bureau de l'Association**

Le Comité Directeur élit en son sein un bureau structuré en 4 postes et composé de :

1. *Pour la présidence*
  - 1.1. d'un président ou une présidente ;
  - 1.2. de deux vice-présidents dont obligatoirement une femme ;
2. *Pour le secrétariat*
  - 2.1. d'un secrétaire ou d'une secrétaire (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales) ;
  - 2.2. d'un secrétaire adjoint ou d'une secrétaire adjointe (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales) ;
3. *Pour la trésorerie*
  - 3.1. d'un trésorier ou d'une trésorière (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales) ;
  - 3.2. d'un trésorier adjoint ou d'une trésorière adjointe (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales) ;
4. *Pour la surveillance*
  - 4.1. d'un surveillant général ou d'une surveillante générale (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales) ;
  - 4.2. d'un surveillant adjoint ou d'une surveillante adjointe (instruit(e) en langue française, arabe ou nationales).

L'élément féminin devra disposer d'une représentation au moins égale au tiers des membres du bureau.

La durée du mandat des membres du bureau est d'un an. A la fin de chaque exercice, le bureau est démissionnaire dans sa totalité. Il est alors procédé à une nouvelle élection. Le bureau est renouvelable dans sa totalité. Tous les membres sont rééligibles. Le nombre de mandats successifs ne pourra excéder trois (03) mandats.

En cas de vacances, le Comité Directeur pourvoit provisoirement au remplacement des membres ; il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée générale.

### **Article 10.1 : Rôles du bureau**

Le bureau exécute les décisions prises par le Comité Directeur ou l'Assemblée Générale.

Il est fait obligation pour chaque poste du Bureau d'avoir au moins un représentant présent lors des jours programmés pour les encaissements et les réunions de Bureau.

Il se réunit précédemment à la réunion du Comité Directeur, afin de préparer celle-ci. Au cours de cette réunion dite de bureau, il établit le pré-rapport (PV de réunion) qui comprend :

1. La synthèse du fonctionnement de la station de pompage (secrétaire),
2. La synthèse des consommations enregistrées aux bornes fontaines publiques (BFP), abreuvoirs (ABV) et abonnements privés (surveillant),
3. La synthèse des recettes et dépenses, ainsi que les impayés, (trésorier),
4. La situation comptable de la caisse et des comptes bancaires (trésorier),
5. Le rapport sur les travaux entamés (surveillant),
6. Les devis selon circonstances (présidence),

*Indépendamment des décisions du C.D. et de l'Assemblée Générale*, le bureau dispose des pouvoirs suivants :

1. Assurer l'accès à l'eau en toutes circonstances aux usagers, soit faire en sorte que tous les points de distribution publique soient toujours fonctionnels. Le Bureau a pour obligation de prendre toutes les mesures pour que les ruptures de distribution n'excèdent pas 48 heures.
2. En cas de fuites ou de ruptures du réseau, le bureau a pouvoir et obligation de procéder aux réparations dans les délais les plus brefs jusqu'à concurrence d'un montant de 20.000 FCFA.

3. Au-delà de cette somme, il coupera la distribution sur la ligne ou la conduite (pour éviter les pertes), convoquera le CD en réunion extraordinaire pour décision sur les solutions à appliquer. A cette fin, il aura fait établir et présentera au CD, tous les éléments et tous les documents, en particulier les devis, nécessaires à la prise de décisions.
4. Si, lors d'une réunion mensuelle de CD, le quorum de 60 % de présence des délégations n'est pas atteint (la réunion ne peut donc se tenir), le Bureau a le pouvoir et l'obligation de fermer la distribution de l'eau (vanne principale) pour l'ensemble du site, jusqu'à la tenue de la prochaine réunion de Comité Directeur.

### **Article 10.2 : Rôles des membres du bureau**

Les différents rôles et fonctions des membres du bureau sont :

#### **La Présidence :**

Le (ou la) président(e) est la personne morale de l'Association. Il (elle) est chargé(e) :

1. De maintenir la cohésion et la paix sociale au sein de l'Association,
2. De la bonne exécution des décisions du Comité Directeur,
3. D'apposer le visa de l'ASUFOR sur toutes dépenses,
4. De présider les réunions. Il (elle) est assisté(e) dans ses fonctions par les deux vice-présidents(es). En cas d'absence, les vice-présidents(es) dans l'ordre de préséance assurent la présidence,
5. De représenter ou faire représenter (par un membre du CD), l'ASUFOR à toutes rencontres extérieures auxquelles l'Association est conviée,
6. Créer et maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires extérieurs à l'Association.

#### **Le (la) Trésorier(ère) :**

Il (elle) est chargé(e) de la bonne gestion des fonds appartenant à l'Association. Dans ce cadre, il (elle) :

1. Tient au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et dépenses et, s'il y a lieu, une comptabilité matière ;
2. Perçoit les recettes, et s'assure de l'adéquation des recettes de la vente de l'eau avec le relevé des index de consommation ;
3. S'assure de la bonne exécution des versements sur le(s) compte(s) de l'Association ;
4. Règle les dépenses, sous le visa du Président et après vérification des services rendus ;
5. Tient un registre des paiements et encaissements, et délivre pour chacune de ces opérations une quittance ou un reçu ;
6. Présente à chaque réunion du Comité Directeur, la situation bancaire et financière de l'Association, et reçoit l'approbation du Comité Directeur ;
7. Etablit les factures de consommation des branchements privés, selon la périodicité retenue,

#### **Le (la) Secrétaire :**

Il (elle) est la mémoire écrite de l'Association. Dans ce cadre, il (elle) est chargé(e) :

1. De tenir à jour le registre des membres, la liste des biens, matériels et équipements de l'ASUFOR ;
2. De faire parvenir les convocations (écrites ou orales) de réunion aux membres du Comité Directeur ;
3. D'informer les usagers de la date et de l'objet de toute Assemblée Générale ;
4. D'enregistrer les délibérations de tous types de réunion (Comité Directeur, Assemblée Générale, Bureau, etc.) ;
5. De dresser et conserver les procès verbaux ;
6. De la transmission mensuelle à l'Hydraulique des PV de réunion de CD, des feuilles de gestion de la trésorerie, des feuilles de pompage ou de tout autre document utile au suivi ;
7. De la transmission aux autorités administratives de toutes informations utiles et nécessaires ;
8. D'établir et conserver une copie des documents contractuels liant les différents partenaires et l'Association, à savoir :

- Tout document de reconnaissance administrative de l'ASUFOR, tels récépissé de reconnaissance juridique, Licence d'exploitation, etc.
  - Contrats de fontainiers (bornes fontaines publiques, abreuvoirs et stations charrettes),
  - Contrats d'abonnés privés (branchements privés),
  - Contrats du conducteur du forage, de l'exploitant délégué ou du gestionnaire délégué,
  - Contrats de maintenance,
  - Contrats avec les entreprises chargées des travaux et/ou extensions futurs,
  - Toutes factures (pendant deux ans) pour lesquelles le CD a donné son aval,
9. D'enregistrer et de classer le courrier d'arrivée et de départ, ainsi que toutes les archives et la documentation (plan de recollement des ouvrages, etc.),
10. D'assurer une passation harmonieuse de l'ensemble des données en sa possession à son successeur.

### **Le (la) Surveillant(e) Générale :**

Il (elle) est chargé(e) de la surveillance et du contrôle des opérations suivantes :

1. Etablir et tenir à jour, en collaboration avec le (la) secrétaire, le registre des membres, la liste des biens, matériels et équipements de l'ASUFOR ;
2. Relever mensuellement les index des compteurs de l'ensemble des points de distribution d'eau (borne fontaine, abreuvoir, station charrette, branchement particulier, compteur général de sortie forage, etc.). Pour ce faire, il (elle) s'appuiera sur les relevés effectués par les délégués qu'il (elle) contrôlera régulièrement ;
3. Suivi de la consommation en carburants et lubrifiants des équipements d'exhaure, ainsi que du débit de la pompe ;
4. Suivi et contrôle des travaux de réparation, extensions ou améliorations décidés par le Comité Directeur en concordance avec les délégués couvrant la zone ;
5. Suivi du respect des entretiens et maintenance de ces mêmes équipements.

### **Article 11 : Les observateurs**

Deux délégués, de préférence un homme et une femme instruits en langue française, arabe ou nationales, seront choisis au sein du Comité Directeur comme **observateurs du CD auprès du Bureau**.

Les observateurs ont accès à toutes les données et informations en possession du Bureau.

Ils participent, en temps qu'observateurs :

1. Aux encaissements mensuels ;
2. Aux réunions de Bureau.

Ils n'interviennent pas dans le fonctionnement du Bureau, mais ils rendent compte en réunion de Comité Directeur de toutes leurs observations. Celles-ci sont consignées dans un rapport mensuel.

### **Article 12 : Sécurisation et gestion des ressources de l'ASUFOR**

L'adhésion à la réforme est subordonnée à l'ouverture, au niveau d'une ou des plusieurs institutions financières locales de crédit et d'épargne, d'au moins deux (02) comptes bancaires au nom de l'Association à savoir un (01) compte courant et un (01) compte d'épargne destiné à sécuriser les recettes et recevoir les fonds d'amortissement, renouvellement et gros entretiens des équipements et infrastructures.

Les comptes bancaires sont ouverts au nom de l'Association qui délègue des mandataires signataires. Les comptes ne peuvent être articulés que sous la double signature des mandataires désignés par le Comité Directeur.

Le (la) trésorier(ère) est titulaire de droit d'une signature.

Le (la) titulaire de la deuxième signature sera désigné(e) par le Comité Directeur et choisi(e) de la manière suivante :

1. De préférence un membre du bureau, en l'occurrence le (la) président(e) ou un(e) de ses vice-présidents(es), ou le (la) surveillant(e) général(e) ;
2. Les titulaires ne pourront pas avoir de liens de parentés directs (tels père/fils, frère/soeur, oncle/neveu, cousin(e)s au premier degré) ;
3. Les titulaires seront, de préférence, de villages différents mais pas trop éloignés du village site.

Pour être valables, toutes les opérations (ouverture, résiliation, ordres de paiement, transferts, etc.), en dehors des versements, devront comporter les deux signatures conjointes des titulaires mandataires, ou en cas d'empêchement, de leurs suppléants désignés et mandatés par un procès-verbal de Comité Directeur.

Les ressources sont déposées régulièrement sur ces comptes, ainsi que les participations à tout nouvel investissement.

Les ressources de l'Association se composent notamment :

1. Des droits d'adhésion des membres ;
2. Des contributions perçues auprès des personnes membres de l'Association ;
3. Du produit de la vente de l'eau ;
4. Des ressources créées à titre extraordinaire (festivités, tombolas, etc.) ;
5. Des subventions des collectivités locales, de l'Etat ou d'autres organismes publics ou privés ;
6. Des cessions d'actifs.

*Chaque dépense effectuée au nom de l'Association doit être justifiée par une pièce comptable (facture).*

## **Article 13 : Réunions**

### **Article 13.1 : Réunions du Comité Directeur**

Le Comité Directeur se réunit une (01) fois par mois en session ordinaire pour faire la situation sur l'exploitation et la gestion du forage.

Les réunions de CD ont lieu deux (02) fois sur trois (03) au siège de l'Association ; les autres fois, une tournante est organisée parmi les villages polarisés qui en font la demande et disposent des structures d'accueil.

Les réunions peuvent se tenir en session extraordinaire à chaque fois que la situation l'exige. Elles peuvent être convoquées soit à la demande des deux tiers des membres du Comité Directeur, soit à la demande du Bureau, soit à la demande de la Commission de Contrôle ou de l'encadrement technique.

Un procès verbal est établi à la fin de chaque réunion du Comité Directeur et est transmis à la brigade de ..... et au sous-préfet de ..... pour information.

### **Validité**

Pour qu'une réunion de Comité Directeur soit valable, le nombre de délégations présentes ou excusées doit être de 60 % (quorum de 60 % de délégations). Une délégation est présente au moment qu'un des deux délégués est présent ou excusé.

Si le quorum de 60 % de délégations n'est pas atteint, la réunion est ajournée et le Bureau a pour devoir et obligation, et afin de sensibiliser les usagers sur l'absentéisme de leurs délégués :

1. de fermer la distribution d'eau pendant 24 heures sur l'ensemble du site,
2. de faire une tournée de sensibilisation auprès des usagers de toutes les délégations absentes à la réunion du CD
3. de tenir une nouvelle réunion le lendemain dont les délibérations sont valables quel que soit le nombre de délégations présentes.

Toute délégation absente (ou non excusée) au cours de cette deuxième réunion verra son point de distribution maintenu fermé jusqu'à l'élection par les usagers de deux nouveaux délégués.

### **Article 13.2 : Réunions du Bureau**

Le Bureau se réunit une (01) fois par mois en session ordinaire (réunion de Bureau) pour préparer la réunion du Comité Directeur et faire la situation sur l'exploitation et la gestion du forage.

Il se réunit également aux jours et à l'endroit fixés pour les encaissements.

Les réunions de Bureau ne sont valables que si les quatre (04) postes du Bureau, pour rappel présidence, secrétariat, trésorerie et surveillance, sont présents ou représentés.

### **Article 14 : Rémunérations**

Le Comité Directeur prélèvera sur les recettes de la vente de l'eau un montant qui sera affecté à la couverture de ses frais de fonctionnement.

Ces frais portent sur les différentes charges relatives aux déplacements, restaurations et indemnités payables en fonction des prestations réellement effectuées dans le cadre des activités de l'ASUFOR. Ces charges, compte tenu qu'elles entrent dans le calcul des coûts récurrents de l'eau, seront proposées par le Bureau à l'approbation du Comité Directeur et entérinées par l'Assemblée Générale. Les paiements s'effectueront au cours des réunions mensuelles du Comité Directeur après approbation des montants par ce dernier.

Les membres du Comité Directeur ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Les frais qu'ils ont engagés personnellement avec l'accord du Comité peuvent cependant leur être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

#### **Article 14.1 : Indemnités du Bureau**

Les indemnités mensuelles des membres du Bureau, hors déplacement, sont payées lors de la réunion mensuelle du CD. Les montants mensuels totaux sont fixés de la manière suivante :

- plancher : 20.000 FCFA par mois,
- plafond : 10 FCFA par mètre cube vendu multipliés par le nombre de m<sup>3</sup> vendus au cours du mois.

La répartition des indemnités se fait en fonction des jours réellement prestés par les membres du Bureau et leurs adjoints, et approuvés par le Comité Directeur, selon le principe suivant :

#### **Indemnités des adjoints**

Une somme de 4.000 FCFA sera prélevée sur l'indemnité totale prévue pour le Bureau et affectée au paiement des adjoints, soit 1.000 FCFA par poste.

Les adjoints ne bénéficieront de cette indemnité que si ils sont présents aux deux réunions du Bureau (encaissements et réunion de Bureau préparatoire à la réunion de CD).

En cas d'absence, les sommes non allouées seront reversées dans la caisse de l'Association.

#### **Indemnités des titulaires**

- total des jours prestés par les membres du Bureau et approuvés par le CD,
- le montant mensuel disponible (indemnités des adjoints déduites) est divisé par le nombre total de jours prestés au cours du mois, ce qui fixe le montant de l'indemnité journalière pour le mois en cours,
- ce montant est multiplié par le nombre de jours prestés par chaque membre.

### **Article 14.2 : Indemnités des délégués au CD**

Les indemnités mensuelles des délégués au CD sont fixées selon le prix de l'eau en vigueur dans l'ASUFOR, de la manière suivante :

1. Prix de l'eau à 400 FCFA/m<sup>3</sup> (soit 10 FCFA par bassine)  
Les indemnités sont payées toutes les deux réunions, au barème de :
  - 200 FCFA par présence à la réunion du CD,
  - + 100 FCFA de prime d'assiduité pour deux présences aux deux réunions successives, Soit 200 FCFA pour une présence et 500 FCFA pour les deux présences successives.
2. Prix de l'eau à 200 FCFA/m<sup>3</sup> (soit 5 FCFA par bassine)  
Les indemnités sont payées à la fin de chaque réunion, au barème de :
  - 500 FCFA par présence à la réunion du CD.

### **Article 14.3 : Indemnités des observateurs**

Les indemnités des observateurs sont fixées à 1.000 FCFA et à 1.500 FCFA par jour de présence effective à l'encaissement et à la réunion du Bureau, respectivement dans les ASUFOR où le prix de l'eau est de 400 FCFA/m<sup>3</sup> et 200 FCFA/m<sup>3</sup>.

## **TITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 15 : Dissolution**

La dissolution de l'ASUFOR peut être prononcée par l'autorité ayant délivré le récépissé de reconnaissance d'association si les activités de celle-ci ne sont pas conformes aux lois et dispositions réglementaires en vigueur au Sénégal et régissant les associations.

L'assemblée générale de dissolution peut se tenir en session extraordinaire à la demande soit des deux tiers (2/3) des membres de l'ASUFOR ou de leurs représentants en règle.

L'assemblée générale convoquée spécialement pour se prononcer sur la dissolution de l'association doit comprendre au moins les 4/5 de ses membres ou de leurs représentants en règle.

Pour la validité des délibérations, la moitié absolue (moitié plus un) des membres présents est requise. Le cas échéant, l'assemblée générale est convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle et peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

En cas de dissolution l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une association à activités similaires ou à une œuvre caritative.

## TITRE 5 : GESTION DE L'EAU

### Article 16 : mode de vente de l'eau

L'eau est vendue au volume.

Chaque point de distribution d'eau doit être équipé d'un compteur d'eau (compteur volumétrique) agréé par le comité directeur et par le représentant local du Ministère de l'Hydraulique.

Tout point de distribution d'eau (borne fontaine, abreuvoir, station charrette, branchement privé) dont le compteur est défectueux verra son approvisionnement suspendu jusqu'à complète réparation.

Le contrôle des quantités consommées est assuré par le compteur. Les relevés sont mensuels ainsi que le règlement des consommations. Celles-ci sont inscrites chaque mois sur les feuilles de gestion qui tiennent lieu de factures.

Aux bornes fontaines, stations charrettes et abreuvoirs, l'eau est payée **comptant** à la livraison.

Les gestionnaires des bornes fontaines, stations charrettes et abreuvoirs, ainsi que les abonnés privés (branchements privés) paient leurs factures aux jours fixés par le Comité Directeur, dits 'jours d'encaissement'.

Au-delà de ceux-ci, ou à la date limite fixée par le Comité Directeur, tout point de distribution qui n'a pas acquitté entièrement sa dette, tombe sous le coup d'une sanction de fermeture. Celle-ci est effectuée par le surveillant général, le jour même ou le lendemain au plus tard.

La pénalité pour fermeture s'élève à 500 FCFA, sauf autre décision du CD. Celle-ci est due obligatoirement.

Si le responsable du point de distribution acquitte sa facture directement au surveillant, celle-ci est donc majorée de 500 FCFA, mais le point de distribution reste ouvert.

Les frais de réouverture (en cas de non-paiement à la fermeture) sont fixés à 1.000 FCFA, sauf autre décision du CD.

### Article 17 : Tarification de l'eau

La tarification de l'eau est fixée en fonction de son coût réel, dont le mode de calcul prend en compte :

1. Les charges de fonctionnement de la station de pompage, à savoir :
  - les carburants et lubrifiants,
  - les salaires du conducteur, de l'exploitant délégué ou du gestionnaire délégué.
2. Les charges d'entretien et de maintenance :
  - des équipements d'exhaure (contrat d'entretien et de maintenance des moteurs, pompe, transformateur, etc.),
  - du forage, du château d'eau et du réseau d'adduction dans sa totalité,
  - des points de distribution de l'eau dans la limite du contrat établi avec les gestionnaires de ces points de distribution.
3. Les charges et provisions pour renouvellement :
  - des équipements d'exhaure (moteur, pompe, transformateur, etc.),
  - du réseau d'adduction secondaire et tertiaire,
  - des points de distribution.



4. Les charges et provisions en vue de l'extension du réseau vers d'autres villages polarisés, selon modalités définies au **Titre 8**,
5. Les charges pour remboursement des emprunts éventuels contractés par l'Association,
6. Les charges de fonctionnement du Comité Directeur et du Bureau,
7. Les charges de fonctionnement des points de distribution de l'eau,
8. Les pertes.

Les coûts réels de l'eau variant en fonction des débits vendus, le comité directeur peut proposer une tarification variable fonction de l'évolution des débits vendus.

### **Prix de l'eau à la date de mise en fonctionnement du forage**

A la date de mise en fonctionnement du forage, les tarifs applicables à la vente de l'eau sont arrêtés comme ci-après

	<b>Pour les usagers</b>	<b>Pour les non-usagers</b>
<b>1. Aux bornes fontaines,</b>		
➤ Par bassine de 25 litres :	<b>10 FCFA</b>	<b>20 FCFA</b>
<b>2. A la station charrette,</b>		
➤ Par fût de 100 litres :	<b>40 FCFA</b>	<b>60 FCFA</b>
➤ par fût de 200 litres :	<b>80 FCFA</b>	<b>120 FCFA</b>
<b>3. Aux abreuvoirs,</b>		
<i>3.1. Pour les bovins adultes et les équins :</i>		
➤ Par passage et par tête :	<b>5 FCFA</b>	<b>10 FCFA</b>
➤ Par mois et par tête :	<b>150 FCFA</b>	-----
<i>3.2. Pour les veaux et les asins :</i>		
➤ Par passage et par tête :	<b>5 FCFA</b>	<b>10 FCFA</b>
➤ Par mois et par tête :	<b>75 FCFA</b>	-----
<i>3.3. Pour les ovins ou les caprins :</i>		
➤ Par passage et par tête :	-----	<b>5 FCFA</b>
➤ Par mois et par tête :	<b>25 FCFA</b>	-----
<b>4. Pour les branchements privés,</b>		
➤ Par mètre cube consommé et attesté par le compteur.	<b>370 FCFA</b>	-----

### Modifications du prix de l'eau

1. En date du ..... et en fonction du débit réel mesuré de ..... m<sup>3</sup> par jour ou de ..... m<sup>3</sup> par mois, les prix ci-dessus sont modifiés de la façon suivante :

	Pour les usagers	Pour les non-usagers
<b>3. Aux bornes fontaines,</b> ➤ Par bassine de 25 litres :	5 FCFA	10 FCFA
<b>4. A la station charrette,</b> ➤ Par fût de 100 litres : ➤ par fût de 200 litres :	20 FCFA 40 FCFA	30 FCFA 50 FCFA
<b>4. Aux abreuvoirs,</b> 3.4. <i>Pour les bovins adultes et les équins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	5 FCFA 150 FCFA	10 FCFA -----
3.5. <i>Pour les veaux et les asins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	5 FCFA 75 FCFA	10 FCFA -----
3.6. <i>Pour les ovins ou les caprins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	----- 25 FCFA	5 FCFA -----
<b>5. Pour les branchements privés,</b> ➤ Par mètre cube consommé et attesté par le compteur.	200 FCFA	-----

2. En date du ..... et en fonction du débit réel mesuré de ..... m<sup>3</sup> par jour ou de ..... m<sup>3</sup> par mois, les prix ci-dessus sont modifiés de la façon suivante :

	Pour les usagers	Pour les non-usagers
<b>5. Aux bornes fontaines,</b> ➤ Par bassine de 25 litres :	..... FCFA	..... FCFA
<b>6. A la station charrette,</b> ➤ Par fût de 100 litres : ➤ par fût de 200 litres :	..... FCFA ..... FCFA	..... FCFA ..... FCFA
<b>5. Aux abreuvoirs,</b> 3.7. <i>Pour les bovins adultes et les équins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	..... FCFA ..... FCFA	..... FCFA ..... FCFA
3.8. <i>Pour les veaux et les asins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	..... FCFA ..... FCFA	..... FCFA ..... FCFA
3.9. <i>Pour les ovins ou les caprins :</i> ➤ Par passage et par tête : ➤ Par mois et par tête :	..... FCFA ..... FCFA	..... FCFA ..... FCFA
<b>6. Pour les branchements privés,</b> ➤ Par mètre cube consommé et attesté par le compteur.	..... FCFA	..... FCFA

## **Article 18 : Horaires de distribution**

Les bornes fontaines publiques, stations charrettes et abreuvoirs sont astreints à un nombre minimum d'heures d'ouverture.

### **Article 18.1 : Pour les bornes fontaines et stations charrettes**

Les heures obligatoires de distribution de l'eau sont fixées comme suit :

Matin : .....  
Après-midi : .....  
Soirée : .....

Les usagers sont priés de prendre leur disposition afin de respecter ces horaires.

Les gestionnaires de ces points d'eau sont également astreints à ces horaires. Il leur est toutefois laissé la possibilité d'étendre la période de distribution sans limitation de temps.

Lorsque les spécificités rencontrées dans les villages l'exigent, l'horaire obligatoire peut être modifié en accord avec l'ensemble des usagers desservis par la borne fontaine. Cette modification doit faire l'objet d'un procès-verbal et être communiquée au Comité Directeur.

### **Article 18.2 : Le cas des abreuvoirs**

Les horaires obligatoires de distribution de l'eau aux abreuvoirs et destinés aux troupeaux des usagers sont arrêtés au niveau de l'association des éleveurs. Un procès-verbal est établi et transmis au Comité Directeur pour approbation.

Pour les troupeaux transhumants, le fontainier distribuera l'eau une fois que le responsable du troupeau aura réglé sa facture soit au fontainier, soit au trésorier, soit au surveillant général.

## **Article 19 : Les branchements particuliers**

Pour pouvoir bénéficier d'un branchement particulier, l'utilisateur doit suivre la procédure suivante :

1. Adresser une demande manuscrite au président de l'ASUFOR,
2. Cette demande est analysée par le Comité Directeur pour approbation,
3. Une fois approuvée, cette demande est transmise à l'Hydraulique pour vérification technique de sa faisabilité. L'Hydraulique dispose d'un délai de 30 jours pour émettre son accord technique. Au-delà de ce délai, la vérification technique est considérée comme acquise.

### **Article 19.1 : Modalités pratiques et financières**

Une fois l'approbation et la vérification technique acquise, le Comité Directeur fera réaliser un devis. Il est conseillé à l'utilisateur de rechercher également un ou plusieurs devis.

Ceux-ci sont analysés par le Comité Directeur et les demandeurs, et le meilleur choix est arrêté.

L'utilisateur a, à ce moment, deux options :

1. Il confie la mise en œuvre de son branchement au Comité Directeur. Dans ce cas :
  - 1.1. Il s'acquitte du droit de branchement de ..... FCFA fixé par l'Association,
  - 1.2. Il dépose le montant du devis retenu, au niveau de la trésorerie de l'ASUFOR qui lui établit un reçu,
  - 1.3. L'ASUFOR se charge de toutes les modalités et garanties de travaux et de paiement, notamment en signant avec l'entreprise chargée des travaux un contrat. Tout défaut de fabrication, tels fuites, compteur non fonctionnel est couvert par l'Association durant toute la période de garantie.

2. Il assume seul la réalisation et les frais financiers de son branchement. Dans ce cas :
  - 2.1. Il s'acquitte du droit de branchement de ..... FCFA fixé par l'Association
  - 2.2. Il est responsable de tout défaut de fonctionnement tels fuites, compteur non fonctionnel, etc. ainsi que des charges financières supplémentaires,
  - 2.3. En cas de dysfonctionnement, l'ASUFOR se réserve le droit de fermer le branchement et de facturer à l'abonné les frais y afférant,

Tout raccordement de branchement privé sur le réseau ne pourra se faire qu'en présence du surveillant général et devra rester accessible au minimum pendant 48 heures pour contrôle des fuites.

Les travaux de raccordement au réseau et de pose du compteur devront impérativement être réalisés par une entreprise agréée par le Comité Directeur et l'Hydraulique,

### **Article 19.2 : Facturation de l'eau**

L'eau sera facturée mensuellement sur base des consommations attestées par le compteur. L'abonné reçoit une **feuille de gestion** où sont repris ses consommations et ses paiements. Cette feuille de gestion tient lieu de **facturier**. Les prix de l'eau sont ceux repris à l'Article 17.

### **Article 19.3 : Vente de l'eau**

Les propriétaires d'un branchement privé n'ont pas le droit de vendre de l'eau aux usagers, sauf décision contraire du Comité Directeur.

### **Article 20 : Utilisations agricoles et industrielles de l'eau**

Les cas d'utilisations agricoles et/ou industrielles de l'eau, repris ci-dessous, bénéficieront du tarif préférentiel à déterminer par le Comité Directeur sur la base d'une étude de coûts récurrents.

Dans les conditions actuelles de prix de l'eau, les tarifs suivants sont d'application :

- Lorsque le prix de l'eau aux bornes fontaines publiques est de 400 FCFA (10 FCFA/bassine), le prix net de l'eau industrielle ou agricole est fixé à **175 FCFA/m<sup>3</sup>**.
- Lorsque le prix de l'eau aux bornes fontaines publiques est de 200 FCFA (5 FCFA/bassine), le prix net de l'eau industrielle ou agricole est fixé à **150 FCFA/m<sup>3</sup>**.

Sont considérés comme utilisations agricoles et/ou industrielles de l'eau du forage :

1. Les parcelles maraîchères, les vergers et les pépinières arboricoles exploitées par les adhérents,
2. Les activités de teinture,
3. La fabrication de briques d'argile ou de ciment,
4. La construction de maison privée ou de tout autre bâtiment d'utilité publique,
5. ....

Pour pouvoir bénéficier du tarif préférentiel de l'eau agricole et/ou industrielle, le bénéficiaire doit obligatoirement disposer d'une installation équipée d'un compteur volumétrique autonome.

### **Article 21 : divers**

Diverses situations exceptionnelles peuvent se présenter ou l'utilisation de l'eau relèvera alors du domaine social de l'Association. C'est le cas des incendies.

#### **Article 21.1 : cas d'incendie**

En cas d'incendie, le représentant des usagers auprès du Comité Directeur aura la responsabilité de noter l'index du compteur avant que l'eau de la borne ne soit utilisée pour éteindre l'incendie et une fois l'incendie éteint.

La prise en charge du coût de l'eau ainsi que les responsabilités seront arbitrées au niveau du Comité Directeur.

## TITRE 6 : GESTION DES BORNES FONTAINES, STATIONS CHARRETTES ET ABREUVOIRS

### Article 22 : Généralités

Toutes les bornes fontaines publiques (**BFP**), stations charrettes et abreuvoirs (**ABV**) sont des points de distribution d'eau dits - d'utilité publique - et en cela, elles sont accessibles à tous les usagers sans distinction.

Les points de distribution dits bornes fontaines des écoles, des dispensaires ou des mosquées sont la propriété de l'Association. Elles sont gérées soit comme des bornes fontaines publiques et dans ce cas doivent rester accessibles à tous les usagers, soit comme des branchements privés.

### Article 23 : Le gestionnaire «fontainier»

Chaque borne fontaine, station charrette ou abreuvoir est géré par un gestionnaire privé, dénommé « **Le fontainier** ».

Tous les usagers peuvent postuler pour devenir fontainier, à l'exception des membres du Bureau, des chefs de village, des autorités religieuses et des élus locaux.

Les critères de recevabilité des candidatures sont les suivantes :

1. Chaque candidat doit être résident permanent dans le village ou le quartier de village desservi par la borne fontaine, la station charrette ou l'abreuvoir,
2. Il doit être en règle avec les statuts et le règlement intérieur de l'Association et reconnu comme personne de confiance,
3. Les femmes, les jeunes et les personnes âgées seront favorisés,
4. Sauf exception, à savoir absence de candidature et/ou plébiscite des usagers, les membres siégeant au Comité Directeur ne sont pas prioritaires en tant que candidats fontainiers,
5. Ne peuvent pas postuler, ni participer au vote d'attribution, les usagers qui disposent déjà d'un branchement particulier.

Lorsque plusieurs candidatures sont en concurrence, il est tenu une réunion des usagers ou de la catégorie d'utilisateurs utilisant le point de distribution en question. Au cours de celle-ci, un vote départagera les candidatures. Les résultats seront communiqués au Comité Directeur.

Les candidats retenus signent un contrat dit **contrat de fontainier** avec l'ASUFOR ou le gestionnaire délégué.

Ce contrat est rédigé en deux (02) exemplaires et signé par les deux (02) parties, dont un exemplaire est déposé au niveau du secrétariat de l'Association et l'autre remis à l'intéressé.

Le fontainier reçoit également une **feuille de gestion** où sont repris ses consommations et ses paiements. Cette feuille de gestion tient lieu de **facturier**.

Le contrat est valable un (1) an et est reconductible tacitement si d'autres candidatures ne sont pas présentées quinze jours avant le terme du contrat. Dans ce cas, le vote des usagers réunis en assemblée générale élit le nouveau fontainier.

Un récépissé est établi par l'Association à la fin du contrat et après approbation des comptes.

### Article 24 : Obligations du fontainier

Le fontainier est responsable, devant le Comité Directeur, de sa borne fontaine, de sa station charrette ou de son abreuvoir.

En cela, il est chargé :

1. d'assurer la distribution et la vente de l'eau aux heures obligatoires et au tarif définis par l'Association (article 16, 17, 18 et 21),
2. de veiller à l'hygiène et à la propreté de son point de distribution, en particulier en faisant respecter l'interdiction de :
  - 2.1. se laver au point de distribution ou à proximité immédiate,
  - 2.2. laver du linge au point de distribution ou à proximité immédiate,
  - 2.3. jeter de l'eau dans ou aux abords immédiats du point de distribution,
  - 2.4. laisser les animaux divaguer au point de distribution,
3. de veiller à l'entretien et à la maintenance, notamment :
  - 3.1. du remplacement des joints des robinets,
  - 3.2. du remplacement du robinet, s'il s'avère que sa responsabilité est engagée,
  - 3.3. de l'entretien des plantations arbustives que le Comité Directeur aura fait installées autour des bornes fontaines.
4. de remettre tous les mois au Bureau, aux jours fixés d'encaissement, les recettes enregistrées par son point de distribution, accompagnées des index du compteur.

Les usagers sont priés de respecter le travail du fontainier, en particulier en ce qui concerne la propreté et l'hygiène.

## **Article 25 : Sanctions**

### **Article 25.1 : non-respect des obligations**

Le non-respect par le fontainier d'une des obligations reprises ci-dessus, autre que celle reprise à l'article 25.2, entraînera en fonction de l'importance de la faute :

1. en première étape : une demande d'explication de la part du Comité Directeur,
2. le fontainier aura 5 jours, à partir de la date de notification, pour se mettre en ordre,
3. passé ce délai, il sera suspendu et le contrat résilié ; un autre fontainier sera désigné,
4. Si des sommes sont en litige (coûts des réparations, amendes, etc.), le Comité Directeur fixera un délai de remboursement. Au-delà de la date limite, le fontainier suspendu perdra également son statut d'usager ainsi que les droits et avantages qu'il procure,
5. le Comité Directeur se réserve le droit de porter l'affaire devant les autorités administratives et judiciaires compétentes.

### **Article 25.2 : Défaut ou retard de paiement**

Les gestionnaires des bornes fontaines, stations charrettes et abreuvoirs paient leurs factures aux jours fixés par le Comité Directeur, dits 'jours d'encaissement'.

Au-delà de ceux-ci, ou à la date limite fixée par le Comité Directeur, tout point de distribution qui n'a pas acquitté entièrement sa dette, tombe sous le coup d'une *sanction de fermeture*. Celle-ci est effectuée par le surveillant général, le jour même ou le lendemain au plus tard.

La pénalité pour fermeture s'élève à 500 FCFA, sauf autre décision du CD. Celle-ci est due obligatoirement.

Si le responsable du point de distribution acquitte sa facture directement au surveillant, celle-ci est donc majorée de 500 FCFA, mais le point de distribution reste ouvert.

Les frais de réouverture (en cas de non-paiement à la fermeture) sont fixés à 1.000 FCFA, sauf autre décision du CD.

A la deuxième récidive pour défaut ou retard de paiement, ou dans le cas de détournement de fonds ou de falsification des index, le contrat de fontainier sera résilié de plein droit ; un autre fontainier sera désigné,

## **Article 26 : Réparations et remplacements**

L'ASUFOR s'engage vis à vis des fontainiers à réparer et/ou remplacer les pièces suivantes suivant les modalités ci-dessous :

1. le compteur volumétrique dès constatation de dysfonctionnement quelconque (fuite, mauvais fonctionnement, etc.),
2. les robinets tous les 4 ans si cela s'avère nécessaire,
3. les cadenas tous les ans,
4. toutes autres réparations qui relèvent d'une usure normale.

## **Article 27 : Rémunération du fontainier**

Le fontainier est rémunéré au prorata des débits vendus et attestés par le compteur.

Les conditions d'exploitation et de gestion des points de distribution - borne fontaine, abreuvoir et station charrette - sont définies dans le contrat que les fontainiers signent avec l'Association (dont modèle en annexe).

La rémunération des fontainiers varie selon qu'ils sont fontainiers de borne fontaine ou de station charrette, et fontainiers d'abreuvoir, et selon les tarifs en vigueur dans l'Association.

### **Article 27.1 : Bornes fontaines publiques et stations charrettes**

Quel que soit le prix de l'eau en vigueur dans l'Association, la rémunération globale du fontainier est de **50 FCFA par mètre cube** vendu et attesté par le compteur.

#### **Exception**

Dans le cas de contrats exceptionnels négociés avec des non-usagers - type entreprises de construction de routes, de réalisation de forages, etc. – le Comité Directeur établit des modalités transitoires de vente de l'eau et de rémunération du fontainier.

### **Article 27.2 : Abreuvoirs**

Lorsque le prix de vente de l'eau aux bornes fontaines publiques (référence) est de *10 FCFA par bassine* (prix de référence) soit 400 FCFA par mètre cube, la rémunération du fontainier d'abreuvoir est de **25 FCFA par mètre cube** vendu et attesté par le compteur.

Lorsque le prix de vente de l'eau aux bornes fontaines publiques (référence) est de *5 FCFA par bassine* (prix de référence) soit 200 FCFA par mètre cube, la rémunération du fontainier d'abreuvoir est de **50 FCFA par mètre cube** vendu et attesté par le compteur.

## **TITRE 7 : LE CONDUCTEUR - L'EXPLOITANT DELEGUE**

### **Article 28 : le Conducteur de Forage**

Le conducteur de forage est une personne privée qui est chargée par l'Association de la production d'eau à partir du forage motorisé et de la mise à disposition de l'eau à une pression déterminée à la vanne de sortie du château d'eau.

Le conducteur de forage est un **contractuel** de l'ASUFOR dont les modalités de travail sont actées dans le **contrat du conducteur**.

Pour être agréé :

1. le conducteur doit avoir suivi la formation recommandée par le Ministère de l'Hydraulique (Ecole de Louga et/ou formations spécifiques), et/ou être reconnu par ce même ministère comme apte à ces fonctions,
2. le conducteur doit être secondé par un **aide** dont la formation lui permet d'assurer les opérations courantes de fonctionnement du forage, principalement en cas d'absence ou d'empêchement du conducteur principal.

### **Article 29 : L'Exploitant Délégué**

L'exploitant délégué est un prestataire de services publics travaillant pour le compte de l'Association. Il est chargé de la production d'eau à partir du forage motorisé et de la mise à disposition de l'eau à une pression déterminée à la vanne de sortie du château d'eau.

Les conditions d'exploitation et de gestion du forage sont définies et arrêtées sur la base du "*contrat d'exploitation déléguée*" que l'exploitant délégué signe avec l'Association (dont modèle en annexe).



## **TITRE 8 : EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION**

### **Article 30 : Améliorations et extensions du réseau**

Le réseau de distribution peut être amélioré par la construction de nouvelles bornes fontaines publiques, de nouveaux abreuvoirs, etc. ou étendu à d'autres villages.

Pour ce faire, tous les villages qui souhaitent disposer d'améliorations ou être raccordés au forage :

1. Doivent faire parvenir une demande écrite au Comité Directeur qui délibérera sur la pertinence et la faisabilité de la demande, à son niveau,
2. Le dossier sera transmis à l'Hydraulique pour vérification technique de sa faisabilité et de sa viabilité. L'Hydraulique dispose d'un délai de 30 jours pour remettre ses conclusions techniques. Au-delà de ce délai, l'accord technique est considéré comme acquis,
3. Le Comité Directeur est alors chargé de rechercher au moins deux (02) devis qui seront analysés en réunion de CD, avec désignation de l'entreprise.

Dans le cas d'extensions du réseau, les villages concernés doivent préalablement s'acquitter du droit d'adhésion en vigueur pour les nouveaux adhérents. Cette somme sera versée sur un des comptes ouverts au nom de l'Association. Elle peut être utilisée par l'ASUFOR pour couvrir le coût des études techniques et devis.

**Toutes améliorations et toutes extensions du réseau sont et restent la propriété de l'ASUFOR quelle que soit l'origine des financements ou des participations.**

Leur fonctionnement et leur gestion sont régis par le présent règlement intérieur.

### **Article 31 : Financement et modalités de répartition**

Toutes les mesures et moyens seront déployés tant par l'ASUFOR que par les bénéficiaires pour rechercher des financements extérieurs, notamment auprès des Communautés Rurales, des O.N.G., du projet REGEFOR, etc.

*En fonction des financements extérieurs obtenus, le financement total ou le solde du financement sera réparti de la manière suivante :*

*A. Si la totalité du financement est couverte par les financements extérieurs*

1. Participation financière de l'ASUFOR : 0 %
2. Participation financière des bénéficiaires : 0 %
3. Participation des bénéficiaires aux travaux en investissements humains toujours possible.

*B. Si la totalité du financement est assurée par l'ASUFOR et les bénéficiaires*

1. Participation financière de l'ASUFOR jusqu'à concurrence de 60 % du montant total
2. Participation financière des bénéficiaires à concurrence de 30 % du montant total,
3. Participation en investissements humains des bénéficiaires : valeur estimée entre 10 et 15 % du montant total.

*C. Si le financement est partiellement couvert par les financements extérieurs, le solde restant dû après financements extérieurs est réparti suivant*

1. Prise en charge par l'ASUFOR de 65 % du solde au maximum,
2. Prise en charge par les bénéficiaires de 35 % du solde (éventuellement compensés par des travaux en investissements humains).

Les travaux (signature du contrat) ne pourront débuter qu'une fois la participation financière des bénéficiaires déposée sur le compte de l'Association.

Tout travail (extension, entretien, réparation, etc.) réalisé au sein de l'Association par des personnes extérieures (entreprises, tâcherons, etc.) fera obligatoirement l'objet d'un « **contrat d'exécution de travaux** » signé par l'entreprise et l'Association, et rédigé en double exemplaire, l'un pour l'Association, l'autre pour l'entreprise.

**La participation financière de l'ASUFOR est subordonnée :**

- aux disponibilités financières réelles de l'Association,
- aux priorités qui visent à la sécurisation de l'approvisionnement en eau du site, en particulier ses besoins financiers de fonctionnement, d'entretiens de tous types, de remplacements des équipements, etc.

L'Association évitera de s'endetter auprès des banques (crédit) et ne prélèvera pas sur les fonds (dépôts à terme) destinés au renouvellement des équipements ou à l'entretien de ses installations.

*Document original réalisé au Projet R.R.E.S.F.M.R*

*Actuellement : projet PARPEBA BP 223 Kaolack Tel : 941 64 28 et 941 21 65 FAX : 941 64 27  
E.mail : parpeba@orange.sn*