



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI  
**DINEPA**  
Direction Nationale  
de l'Eau Potable  
et de l'Assainissement

## Guide

### Spécificités de la gestion, entretien et maintenance des kiosques

Code : 3.1.1 GUI1

Date de rédaction : 24 août 2012

Version : jeudi 1er août 2013

Version finale



## Note aux lecteurs

Les prescriptions techniques générales s'appliquent aux opérations à réaliser en Haïti et relevant du champ de compétence de la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA). Elles constituent un référentiel, certaines à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle, d'autres ayant un rôle d'information et de support complémentaire.

Les documents à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle sont :

- **Les Fascicules Techniques** indiquant les principes obligatoires et les prescriptions communes à une sous thématique technique ;
- **Les Directives Techniques** prescrivant les règles minimales imposées pour la conception et la réalisation ainsi que la gestion d'ouvrages spécifiques.

Tout propriétaire et/ou réalisateur est tenu de respecter au minimum les prescriptions qui y sont indiquées. Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation au préalable et par écrit de la DINEPA.

Les documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire, sont :

- Les fiches techniques et Guides techniques présentant ou décrivant des ouvrages ou des actions dans les différentes thématiques ;
- Les modèles de règlements d'exploitation ou de gestion ;
- Les modèles de cahiers des clauses techniques particulières, utilisables comme « cadres - type » pour les maîtres d'ouvrages et concepteurs ;
- Divers types de modèles de documents tels que procès verbaux des phases de projet, modèles de contrat ou de règlement, contrôle de bonne exécution des ouvrages, etc.

Ces documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire sont compatibles avec la réglementation imposée et peuvent préciser la compréhension des techniques ou fournir des aides aux acteurs.

Le présent référentiel technique a été élaboré en 2012 et 2013 sous l'égide de la DINEPA, par l'Office International de l'Eau (OIEau), grâce à un financement de l'UNICEF.

Dépôt légal 13-11-493 Novembre 2013. ISBN 13- 978-99970-51-52-3.

Toute reproduction, utilisation totale ou partielle d'un document doit être accompagnée des références de la source par la mention suivante : *par exemple* « extrait du référentiel technique national EPA, République d'Haïti : *Fascicule technique/directives techniques/etc. 2.5.1 DIT1* (projet DINEPA-OIEau-UNICEF 2012/2013) »

## Sommaire

1. Préambule : cadre légal et institutionnel .....	4
1.1. Contexte .....	4
1.2. Rappel de la loi.....	4
1.3. Rôles et responsabilités .....	5
1.3.1. Rappels sur les acteurs de la réforme.....	5
1.3.2. Les collectivités territoriales (mairie, CASEC, ASEC) .....	6
2. Opérations de maintenance et d'entretien.....	6
2.1. Qualifications minimales de l'opérateur.....	6
2.2. Kiosques sans volume de stockage .....	6
2.2.1. Activités à effectuer chaque jour .....	7
2.2.2. Entretien mensuel minimal .....	7
2.2.3. Entretien annuel .....	7
2.3. Kiosques équipés d'un réservoir de stockage.....	7
2.3.1. Activités à effectuer chaque jour .....	8
2.3.2. Entretien mensuel minimal .....	8
2.3.3. Entretien annuel .....	9
2.4. Contrôle préventif de la qualité d'eau.....	9
2.5. Contrôle de la qualité d'eau suite à un incident.....	10
2.5.1. L'eau a changé de couleur .....	10
2.5.2. Problèmes de santé chez les utilisateurs .....	10
3. Documents de gestion minima .....	11
3.1. Registre d'activité .....	11
3.2. Gestion du budget.....	12
3.3. Registre de stocks.....	12
Commande de stocks.....	13
Equipement minimal à disposition d'un kiosque.....	13
ANNEXE 1 : Rappels sur la gestion d'un budget.....	15
ANNEXE 2 : Statut des CAEPA.....	17
ANNEXE 3 : Acteurs des SAEP .....	29

# 1. Préambule : cadre légal et institutionnel

## 1.1. Contexte

On distingue les kiosques des bornes fontaines par les définitions ci après.

✚ **Borne fontaine** : Point de distribution d'eau où l'utilisateur se sert lui-même. L'accès à la borne fontaine est libre.

✚ **Kiosque** : Point de distribution d'eau fermé et géré par un kiosquier.

## 1.2. Rappel de la loi

La DINEPA est responsable des Services d'Adduction en Eau Potable (SAEP) qu'elle peut gérer ou pour lesquels elle peut déléguer la gestion à un tiers, un Opérateur Privé, qui est alors dit « Exploitant du réseau ».

La loi cadre du 25 mars 2009 portant organisation du secteur de l'eau potable et de l'assainissement, précise les rôles des intervenants du secteur EPA en Haïti. En voici des extraits :

*Article 6 :*

*Les attributions de la DINEPA sont les suivantes :*

*a . Elaborer la politique nationale du secteur EPA en fonction des orientations du Gouvernement et en coordination avec les ministères et institutions intéressés ;*

*b . Etablir la politique de tarification de l'EPA basée sur l'efficacité économique, la viabilité financière et l'équité sociale ;*

*c . Fixer, conformément aux instructions du Gouvernement, les conditions de participation de l'Etat au financement des infrastructures de l'EPA ;*

*d . Etablir, de concert avec les ministères concernés, les normes et règlement relatifs à la qualité de l'Eau potable et de l'Assainissement ;*

*e . Elaborer les critères à respecter par toute personne morale et/ou physique désireuse d'exercer la fonction des gestionnaire d'un système d'AEPA ;*

*f . Elaborer les indicateurs de performance et les procédures permettant de mesurer les critères établis pour le secteur ;*

*g . Attribuer le permis de fonctionnement à tout gestionnaire de système d'AEPA ;*

*h . Approuver les contrats de gestion, d'affermage et de concession des services d'EPA ;*

*i . Evaluer les services d'EPA fournis par les gestionnaires des systèmes en fonction des critères de qualité et de performance établis ;*

*j ; Appliquer et faire appliquer les sanctions prévues pour la violation des normes et règlements établis pour le secteur ;*

*k . Approuver les projets de grille tarifaire de tout gestionnaire de système d'AEPA et évaluer la qualité du service fourni par ces gestionnaires ;*

*l . Donner son aval sur la construction et l'installation de tout nouveau réseau de distribution d'eau ;*

*m . Intervenir comme arbitre lors de tout conflit qui pourrait survenir entre les maîtres d'ouvrage, les gestionnaires de systèmes et les usagers des services d'AEPA, sans préjudice des actions éventuelles devant les tribunaux.*

*[...]*

*Article 20*

*Pour tout ce qui a trait aux réseaux ruraux et/ou périurbains, la responsabilité de la gestion et de l'entretien des systèmes ainsi que, de manière générale de toute activité nécessaire au fonctionnement adéquat des systèmes d'approvisionnement en eau potable et assainissement est exercée par les Comités d'Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement (CAEPA) et/ou les Comités d'Eau Potable et d'Assainissement (CEPA) élus par les usagers du réseau et/ou par les opérateurs privés sous la supervision de l'OREPA concerné qui demeure le maître d'ouvrage pour les infrastructures. Les modalités de constitution et de fonctionnement des CAEPA et des CEPA sont définies à travers des manuels d'opération établis par l'OREPA et validés par la DINEPA.*

*Article 21*

*Les systèmes d'approvisionnement en Eau Potable et en Assainissement collectif sont déclarés propriétés de l'Etat, à l'exception des systèmes destinés à l'autoproduction.*

*Article 22*

*Tous les travaux d'eau potable à réaliser sur le territoire doivent suivre les normes et critères définis par la DINEPA [...]*

Des précisions sur la réforme et les acteurs du secteur EPA en Haïti sont en annexe 3.

### **1.3. Rôles et responsabilités**

#### **1.3.1. Rappels sur les acteurs de la réforme**

La DINEPA (Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement) exécute la politique de l'Etat dans le secteur de l'eau potable et de l'assainissement, autour de 3 grands axes :

- a) le développement du secteur EPA au niveau national
- b) la régulation du secteur
- c) le contrôle des acteurs.

Les OREPA (Offices Régionaux de l'Eau Potable et de l'Assainissement) assurent, à travers les CTE (Centres Techniques d'Exploitation), les CAEPA et les opérateurs professionnels, l'exploitation commerciale et opérationnelle des systèmes d'AEPA sur leur territoire. Ils relèvent de la DINEPA, agissent comme maîtres d'ouvrages de tous les systèmes d'AEPA jusqu'à ce que les structures locales et communales remplissent les conditions pour le faire.

Les CAEPA (Comités d'Alimentation en Eau Potable et Assainissement) assurent la gestion et l'entretien des systèmes d'AEPA ruraux et périurbains. Ils sont élus par les usagers et/ou les opérateurs sous la tutelle des OREPA.

L'ensemble des CAEPA sur le territoire haïtien est donc sous l'autorité administrative des OREPA, via les Unités Rurales Départementales (URD).

Les opérateurs privés (OP) sont des entités privées avec l'expérience nécessaire pour la gestion des systèmes d'AEPA. Dans le cas des systèmes avec CAEPA, ce seront des personnes morales choisies par le CAEPA et validées par la DINEPA.

La décentralisation progressive de la maîtrise d'ouvrage, jusqu'aux municipalités prévoit un transfert de compétences, progressivement de la DINEPA vers les communes. Les communes sont bien entendues fortement concernées par la gestion du SAEP, son impact sur les conditions de vie des citoyens, la santé publique, la tarification, etc. Au jour de rédaction du présent document, le corps des Techniciens Eau Potable et Assainissement Communaux (TEPAC) a été formé et déployé à l'échelon national, dans chaque mairie.

Ces Cellules Techniques Municipales sont composées de 2 Techniciens en Eau Potable et en Assainissement pour les Communes (TEPAC) attachés auprès de chacune des 129 communes du pays. Ces derniers disposent d'un contrat de travail signé avec la DINEPA et sont placés sous la supervision directe des URD. Leur rôle, concernant les SAEP consiste à :

- ✚ Représenter la DINEPA, le cas échéant, dans les réunions communales
- ✚ Participer au renforcement de l'équipe EPA de la mairie
- ✚ Réaliser des inspections régulières des installations sanitaires réhabilitées ou reconstruites par la DINEPA
- ✚ Effectuer des enquêtes sur les infrastructures EPA de la commune
- ✚ Actualiser/Elaborer l'inventaire des ressources EPA de la commune
- ✚ Effectuer le contrôle de la chloration fait par les opérateurs SAEP ruraux
- ✚ Effectuer des échantillonnages d'eau et des mesures quantitatives et qualitatives relatives aux ressources de la commune
- ✚ Encadrer et conseiller les opérateurs SAEP ruraux par rapport à la chloration des systèmes.

On se réfèrera au document en annexe 2 « Statuts du CAEPA » [DINEPA, 16 juin 2010].

### 1.3.2. Les collectivités territoriales (mairie, CASEC, ASEC)

Les communes sont les futurs maîtres d'ouvrages des systèmes d'AEPA selon les modalités définies par l'article 20 de la loi cadre portant sur l'organisation du secteur de l'eau potable et de l'assainissement. Dans les statuts du CAEPA, l'intégration d'un membre de la mairie ou du CASEC est décrite.

## 2. Opérations de maintenance et d'entretien

Pour la conception, on se référera à la Directive Technique relative à la Conception et réalisation des kiosques et bornes fontaines (1.2.3 DIT1).

Le kiosquier est un employé d'un CTE ou d'un CAEPA ou d'un opérateur privé chargé d'assurer la vente de l'eau aux usagers. Son contrat de travail définit les modalités de rémunération et de fonctionnement.

L'entretien à effectuer prend obligatoirement en compte les étapes suivantes. Dans le cas où un dispositif de chloration existe sur le kiosque, son entretien doit être fait quotidiennement, on se reportera alors à la Fiche Technique Postes de chloration : chloration par pompe doseuse (1.2.2 FIT1).

### 2.1. Qualifications minimales de l'opérateur

Un CAEPA en charge d'un kiosque (ou kiosquier) doit avoir a minima les compétences suivantes :

- lire, écrire (français et créole), compter
- tenir un registre d'opérations
- tenir un budget sommaire, en particulier la notion de recette, dépense, équilibre d'un budget, prévision
- tenir un document de suivi du stock. En particulier, il doit disposer en permanence d'un volume chlore ou tout autre produit désinfectant lui permettant de s'assurer que l'eau distribuée est traitée, cf. chapitre 3.3 pour les quantités à stocker
- avoir reçu une formation sur le cycle de contamination et sur l'utilisation du chlore
- être agréé et enregistré par l'autorité compétente (DINEPA)
- avoir pris connaissance des documents suivants :
  - o le présent Guide sur les Spécificités de la gestion, entretien et maintenance des kiosques
  - o la Directive Technique relative à la Gestion, entretien et maintenance des postes de désinfection (3.1.1 GUI4)
  - o la Directive Technique portant sur la Fabrication des solutions chlorées et chloration (1.2.2 FIT2) dont il aura un exemplaire imprimé à disposition en permanence.

### 2.2. Kiosques sans volume de stockage

Certains kiosques sont connectés directement sur le réseau d'eau, ils ne disposent pas d'un volume de stockage. Les opérations de maintenance sont donc réduites.

Sur ces kiosques, il n'y a pas de chloration au niveau de l'opérateur, le kiosque étant raccordé au réseau DINEPA qui délivre une eau déjà chlorée. Dans le cas où l'eau du réseau n'est pas chlorée on aura recours aux méthodes de traitement à domicile (par ex : chloration au bokit).

### 2.2.1. Activités à effectuer chaque jour

Chaque opération de maintenance doit être notée dans le registre d'opérations de façon systématique. Ce registre devra être tenu à disposition de l'autorité publique (DINEPA/mairie/MSPP) durant 2 années au minimum.

**Tableau 1 : Tâches à effectuer quotidiennement sur le kiosque**

Tâches à effectuer	Détails
Contrôle couleur, goût de l'eau	En cas de goût ou de couleur inhabituel, le noter sur le registre d'activité et identifier la cause. Un nettoyage du réservoir est alors nécessaire
Tenue du registre de budget	Vérifier que la somme d'argent disponible le matin à l'ouverture du kiosque et le soir à la fermeture sont conformes à ce qui est renseigné sur le registre
Tenue du registre d'activité	Noter chaque jour les opérations d'entretien ou de maintenance effectuées

### 2.2.2. Entretien mensuel minimal

**Tableau 2 : Tâches à effectuer chaque mois sur le kiosque**

Tâches à effectuer	Détails
Contrôle de l'état de l'ouvrage	Vérification et réparation si nécessaire de l'ensemble des pièces de tuyauterie ou robinetterie
Test avec un pool tester	Mesurer le chlore total et le chlore résiduel dans l'eau distribuée Noter le résultat dans le registre d'activité, le transmettre au Sis Klor
Bilan du registre de budget	Vérifier que le budget est conforme (dépenses = recettes)
Faire un état de stock	Vérifier que le registre de stock est conforme au stock réel. Passer commande (le cas échéant) des produits manquants

### 2.2.3. Entretien annuel

**Tableau 3 : Tâches à effectuer une fois par an sur le kiosque (fin de saison cyclonique)**

Tâches à effectuer	Détails
Nettoyage des alentours du kiosque	Nettoyer les alentours de tous déchets
	Vérifier qu'il n'y a pas d'eaux stagnantes autour du kiosque, et que le chemin d'accès est en bon état (pas de flaques de boue). Le cas échéant nettoyer le canal de drainage.
Contrôle de la qualité d'eau	pH
	Turbidité
	Chlore total, chlore résiduel
	Coliformes totaux Escherichia coli
Faire un état de stock	Vérifier que le registre de stock est conforme au stock réel. Passer commande (le cas échéant) des produits manquants
Bilan du registre de budget	Vérifier que le budget est conforme (dépenses = recettes)
Transmettre une copie des registres à l'OREPA concerné	

### 2.3. Kiosques équipés d'un réservoir de stockage

Certains kiosques disposent d'un volume de stockage (réservoir en béton ou plastic tank) afin de stocker un volume d'eau durant les éventuelles coupures d'approvisionnement. Ces kiosques doivent alors traiter l'eau, si le traitement n'a pas pu être effectué en amont dans le réseau.

### 2.3.1. Activités à effectuer chaque jour

Chaque opération de maintenance doit être notée dans le registre d'opérations de façon systématique. Ce registre devra être tenu à disposition de l'autorité publique (DINEPA/mairie/MSPP) durant 2 années au minimum.





**Tableau 1 : Tâches à effectuer quotidiennement sur le kiosque**

Tâches à effectuer	Détails
Contrôle couleur, goût de l'eau	En cas de goût ou de couleur inhabituel, le noter sur le registre d'activité et identifier la cause. Un nettoyage du réservoir est alors nécessaire
Tenue du registre de budget	Vérifier que la somme d'argent disponible le matin à l'ouverture du kiosque et le soir à la fermeture sont conformes à ce qui est renseigné sur le registre
Tenue du registre d'activité	Noter chaque jour les opérations d'entretien ou de maintenance effectuées
<b>Dans le cas où l'eau n'a pas été chlorée en amont du kiosque</b>	
Préparation de solution chlorée (1)	Selon consommation de solution mère, minimum chaque jour, en général plusieurs fois par jour
Remplissage des bacs de solution mère (1)	Selon consommation de solution mère, minimum chaque jour, en général plusieurs fois par jour
Fonctionnement chloration	Le bac de solution mère contient le volume de solution mère nécessaire
	La chloration fonctionne de manière conforme : la quantité de solution injectée pour chaque volume d'eau est conforme à l'exigence de la DINEPA

(1) Port de gants et de lunettes de protection obligatoire.

### 2.3.2. Entretien mensuel minimal

**Tableau 2 : Tâches à effectuer chaque mois sur le kiosque**

Tâches à effectuer	Détails
Contrôle de l'état de l'ouvrage	Absence de fuite sur le réservoir
	Trappe ou porte de visite non endommagée, cadenas fonctionnel, pas de risque d'entrées d'eaux de ruissellement ou d'insectes
	Vérification et réparation si nécessaire de l'ensemble des pièces de tuyauterie ou robinetterie
	Trop plein bien protégé contre les insectes (screen en bon état)
Test avec un chloromètre	Mesurer le chlore total et le chlore résiduel dans l'eau distribuée.
	Noter le résultat dans le registre d'activité
	Si le résultat est inférieur à 0,5 mg/L augmenter la dose de chlore injectée Si le résultat est supérieur à 1 mg/L réduire la dose de chlore injectée
Bilan du registre de budget	Vérifier que le budget est conforme (dépenses = recettes)
Faire un état de stock	Vérifier que le registre de stock est conforme au stock réel. Passer commande (le cas échéant) des produits manquants
Nettoyage de l'ouvrage Matériel nécessaire <ul style="list-style-type: none"> <li> Une brosse à poils durs</li> <li> Un balai</li> <li> Une bouteille de solution chlorée</li> <li> La clef du cadenas d'entrée</li> </ul> Un outil permettant d'ouvrir la vidange si besoin.	Avertir les utilisateurs que durant le nettoyage, la distribution d'eau sera interrompue car l'eau sera alors impropre à la consommation
	Lorsque la conception du réservoir le permet, les opérations suivantes seront effectuées alternativement sur une moitié du réservoir, l'autre moitié reste alors en service
	Fermer la distribution
	Brosser le fond du réservoir pour mettre en suspension les matières décantées
	Ouvrir la vidange pour vider l'eau trouble accumulée
	Evacuer tout dépôt au fond du réservoir
	Brosser les murs et le fond du réservoir à l'aide de la solution chlorée (solution B à 0,2% de chlore) ;
	Fermer la vidange et laisser le réservoir se remplir
	Rincer abondamment le réservoir/réservoir
	Contrôler que les conduites sont en parfait état de propreté / de fonctionnement : vidange, trop plein, distribution, y compris crépine et moustiquaires
	Ouvrir à nouveau la vidange et la refermer une fois que le réservoir est vide.



### 2.3.3. Entretien annuel

**Tableau 3 : Tâches à effectuer une fois par an sur le kiosque (fin de saison cyclonique)**

Tâches à effectuer	Détails
Nettoyage des alentours du kiosque	Nettoyer les alentours les déchets autour du kiosque
	Vérifier qu'il n'y a pas d'eaux stagnantes autour du réservoir, et que le chemin d'accès est en bon état (pas de flaques de boue). Le cas échéant nettoyer le canal de drainage.
	Vérifier que les consignes d'hygiène en vigueur sont visibles des usagers (consignes du MSPP, en annexe 3, par exemple)
Contrôle de la qualité d'eau	pH
	Turbidité
	Chlore total, chlore résiduel
	Coliformes totaux
	Escherichia coli
Faire un état de stock	Vérifier que le registre de stock est conforme au stock réel. Passer commande (le cas échéant) des produits manquants
Bilan du registre de budget	Vérifier que le budget est conforme (dépenses = recettes)

### 2.4. Contrôle préventif de la qualité d'eau

L'exploitant ou le CAEPA doit s'assurer qu'une analyse d'eau est pratiquée par un service possédant les compétences et le matériel adéquat : DINEPA, au travers de l'OREPA ou d'un CTE par exemple, la direction départementale du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) ou une ONG travaillant dans le secteur WASH par exemple.

Les paramètres analysés devront être compris par l'ensemble des membres du CAEPA et être utilisables en cas d'action corrective à mettre en œuvre.

Selon les paramètres recherchés plusieurs niveaux de contrôle seront recherchés par l'exploitant. Les procédures d'échantillonnage et d'analyse des eaux potables sont détaillées dans la Fiche Technique relative à l'Échantillonnage et analyse de l'eau potable (1.3.1 FIT1).

On distingue les analyses essentielles et de routine qui sont effectuées sur site :

- Chlore résiduel libre CRL et chlore total CT
- Conductivité, TDS, Salinité
- Turbidité
- Quantité (niveaux piézométriques)

Des autres paramètres à analyser :

→ les concentrations en éléments chimiques sont mesurées à la création d'un point d'eau, sa remise en service suite à une interruption, ou annuellement. Il s'agit notamment des mesures de concentrations suivantes :

- Oxygène dissous
- Arsenic
- Nitrites, nitrates, ammoniac
- Chlorures
- Fluorures
- Fer
- Sulfate
- Manganèse
- Dureté/alcalinité

→ Une analyse bactériologique de l'eau doit être effectuée régulièrement (au minimum 2 fois par an) à moins que l'analyse de routine ait déterminé que l'eau a un résiduel de chlore libre supérieur ou égal à 0,5 mg/L et une turbidité inférieure à 5 NTU ; il n'est alors pas nécessaire de faire une analyse bactériologique. Une analyse bactériologique devra déterminer les concentrations de :

- Coliformes fécaux
- E. Coli

### **Kiosque en zone rurale**

La fréquence des analyses obligatoires sera réduite dans ce cas à une analyse par an en fin de saison cyclonique et suite à tout type d'incident pouvant laisser suspecter une contamination de l'eau.

## **2.5. Contrôle de la qualité d'eau suite à un incident**

Lors d'un changement visible ou évident de la qualité de l'eau distribuée, l'exploitant doit mettre en œuvre les actions correctives dans un délai extrêmement court. Ces actions sont généralement très simples et peu coûteuses, mais la réactivité et le bon sens de l'exploitant sont, dans ce cas, primordiaux.

Voici quelques exemples d'incidents pouvant être constatés et les réactions à tenir par l'exploitant. Cette liste n'est pas exhaustive et l'exploitant doit prendre l'initiative sur les cas mettant en danger la santé des usagers.

L'exploitant peut requérir l'appui du TEPAC pour l'aider à résoudre le problème.

### **2.5.1. L'eau a changé de couleur**

Suite à des incidents sur le réseau d'eau, il peut arriver que l'eau devienne turbide ou change de couleur.

#### **Actions à tenir**

- ✚ Interdire l'utilisation de l'eau jusqu'au retour à la normale ou s'assurer que tous les usagers ont accès à un moyen de traitement approprié (chlore en comprimés ou en solution par exemple, coagulant/floculant et filtration si nécessaire)
- ✚ Prévenir l'autorité compétente (URD pour CAEPA et OREPA pour CTE), rechercher la cause du dysfonctionnement et effectuer une analyse de l'eau (peut être demandée à une ONG, le cas échéant)
- ✚ Lorsque l'eau a retrouvé sa couleur normale, il est impératif de procéder à un nettoyage complet et à la désinfection du réseau AEP, en particulier le réservoir et le captage.

### **2.5.2. Problèmes de santé chez les utilisateurs**

Si les utilisateurs de l'eau distribuée se sont plaints de maux de ventre, de diarrhées, ou de vomissements ou si des cas de maladies hydriques sont mentionnées par les autorités sanitaires.

#### **Actions à tenir**

- ✚ Avertir immédiatement l'URD pour le CAEPA et l'OREPA pour le CTE pour lui demander les actions à tenir
- ✚ **Vérifier en plusieurs points du réseau la teneur en chlore résiduel et ajuster le taux de chloration en fonction des résultats obtenus**
- ✚ Vérifier l'existence de fuites ou de dommages sur le réseau et ses infrastructures

- ✚ Faire des analyses physico-chimiques et bactériologiques de la ressource

### 3. Documents de gestion minima

Pour chaque opération réalisée, elle doit inscrire dans un registre **toutes** les opérations réalisées, que ce soit de la surveillance des taux de chlore par un agent agréé de la DINEPA ou du MSPP, de la maintenance, du nettoyage, un remplissage de chlore, une perte d'équipement, ou une commande de nouveau matériel. De la même façon, les stocks et le budget doivent être tenus à jour dans un registre qui leur est dédié.

Ces registres doivent être conservés deux ans et peuvent être consultés par la DINEPA, la mairie ou le MSPP à tout moment.

#### 3.1. *Registre d'activité*

Ce registre devra être tenu à disposition de l'autorité publique (DINEPA) durant 6 années au minimum. Il doit être complété chaque jour.

Le registre d'activité contient les opérations d'entretien du kiosque. La première page du registre contient une liste des opérations à réaliser de façon régulière, ainsi que la fréquence de ces opérations (nettoyage, maintenance, analyse d'eau...).

Ce registre doit rester sommaire et simple d'utilisation. Il est rédigé par le responsable du kiosque et peut être tenu en créole ou en français.

Il doit être mis à jour après chaque opération : nettoyage, désinfection, réparations diverses, mesure de chlore résiduel, commande de matériel, etc.

Tableau 1. Exemple de registre d'activité d'un kiosque

Date	Activité effectuée	Description	Remarque (si nécessaire)	Personne qui a fait l'activité
18 juillet 2012	Nettoyage du réservoir	Entretien mensuel	Manque de chlore (une commande a été lancée)	Joseph
	Réparation vanne de distribution	Cassée lors de vente d'eau	500 gourdes payées	Joseph
20 juillet 2012	Nettoyage & désinfection du réservoir	Des personnes se sont plaintes de mal de ventre	Une bouteille d'eau de Javel utilisée	Wilfrid
21 aout 2012	Nettoyage & désinfection du réservoir	Entretien mensuel		Wilfrid
18 septembre 2012	Nettoyage & désinfection du réservoir	Entretien mensuel	Des végétaux étaient dans le réservoir L'enduis intérieur du réservoir est endommagé La vanne d'entrée dans le réservoir ne ferme pas correctement	Joseph
22 octobre 2012	Nettoyage de l'enclos du réservoir	Entretien annuel	Beaucoup de détritrus (bouteilles)	Wilfrid
	Nettoyage de la salle de vente			Wilfrid
	Nettoyage de la chloration		avec du vinaigre + brosse	Wilfrid
2 novembre 2012	Analyse d'eau	Fait par la DINEPA	pH = 7,2 Turbidité < 5 NTU Chlore total = 1 mg/L Chlore libre = 0,2 mg/L 0 coliformes/100 mL 0 Escherichia/100 mL	Technicien DINEPA

### 3.2. Gestion du budget

Ce registre devra être tenu à disposition de l'autorité publique (DINEPA) durant 6 années au minimum. Il doit être complété pour chaque recette (vente d'eau, raccordements, abonnements) et pour chaque dépense (travaux, salaires, fourniture, etc...).

On se référera au document Statuts du CAEPA en annexe.

La gestion du budget doit respecter les principes suivants :

- ✚ L'exploitant doit notifier toute recette et toute dépense dans un livre de compte tenu à jour. Il doit également prouver toute dépense par une pièce justificative (facture, reçu) qu'il doit conserver. Cela garantit la transparence de la gestion financière et permet de rendre des comptes aux membres de l'organe de gestion
- ✚ Les dépenses ne doivent pas dépasser les ressources disponibles
- ✚ L'exploitant doit s'assurer qu'il reste toujours une réserve de trésorerie suffisante dans la caisse afin de faire face aux dépenses à venir et aux imprévus (réparations).

### 3.3. Registre de stocks

La tenue d'un registre est obligatoire pour les kiosques. Ce registre devra être tenu à disposition de l'autorité publique (DINEPA) durant 6 années au minimum.

Le registre de stocks contient les consommations de produits/matériels et les stocks courants, ainsi que les commandes faites. Il doit être mis à jour régulièrement par l'inventaire du stock existant, au minimum une fois par mois, lors d'une nouvelle commande, lors de l'arrivée d'une nouvelle commande, ou lorsque l'on utilise un produit particulier.

### **Commande de stocks**

On doit au minimum, quel que soit le moment de l'année, avoir à disposition un stock de sécurité correspondant à un mois (30 jours) de production sur le site considéré. La valeur du stock de sécurité doit être définie pour chaque objet utilisé sur le site, qu'il s'agisse d'un outil, d'un cahier, d'une pièce de rechange, ou d'un consommable particulier.

Pour définir quand commander d'autres consommables, ou le point de commande ( $P = S + V$ ), on prendra en compte :

- ✚ La valeur du stock de sécurité en quantité (S), en volume, poids ou nombre d'unités
- ✚ Une valeur critique (V) dépendant à la fois de la consommation journalière (C) et de la durée moyenne (t) en jours de la commande :  $V = C \times t$ .

Quand on arrive à la valeur critique définie par le point de commande, on lance une commande d'au minimum la quantité V.

Si un consommable est concerné par le point de commande, et qu'un autre est proche de son point de commande, il est recommandé de commander également cet autre consommable pour limiter le nombre de documents à produire.

**Exemple** : Considérons un site demandant 100 g de chlore solide (HTH) par jour, avec une durée moyenne de commande de 60 jours.

Le stock de sécurité S est de 30 jours à 100 grammes de chlore solide :

$$S = 30 \times 100 = 3000 \text{ g} = 3 \text{ kg de chlore solide}$$

La valeur critique est de 60 jours à 100 grammes de chlore solide :

$$V = 100 \times 60 = 6000 \text{ g} = 6 \text{ kg de chlore solide}$$

La valeur du point de commande P est la somme du stock de sécurité et de la valeur critique :

$$P = V + S = 3000 + 6000 = 9000 \text{ g} = 9 \text{ kg}$$

Dès que le stock de chlore existant sur le site de production descend en dessous de 9 kg, il faut lancer une commande de chlore solide. Lors d'une commande, il faut garder une copie du bordereau de commande dans le registre de stocks. Chaque entrée ou sortie d'un item dans le stock devra être identifiée, quantifiée et datée dans le registre.

Il est recommandé qu'une seule personne soit considérée responsable du suivi des stocks, indépendamment de sa fonction. Celle-ci sera donc chargée de noter tout produit entrant et tout produit sortant du stock, ainsi que de signaler les produits insuffisants / manquants ou tout incident survenu dans le stock (détérioration ou disparition d'un produit par exemple). Si la personne responsable des stocks change, un inventaire doit être fait immédiatement.

### **Equipement minimal à disposition d'un kiosque**

- ✚ Gants de caoutchouc imperméables : 2 paires
- ✚ Lunettes de protection : 1 paire
- ✚ 1 cahier pour le registre d'opérations

- ✚ 1 cahier pour le registre de stocks
- ✚ 1 cahier pour le registre de budget
- ✚ 2 cahiers de rechange
- ✚ 2 stylos
- ✚ 3 pains de savon de 200 grammes
- ✚ 2 éponges au minimum
- ✚ Détergent pour nettoyage : 2 L minimum
- ✚ 1 drum de préparation de la solution mère (drum en PVC avec couvercle d'un volume minimal de 20 litres), avec éventuellement 1 drum de rechange
- ✚ 1 balai brosse qui permettra de frotter les parois intérieures du réservoir
- ✚ 1 pièce de rechange pour les appareils de sectionnement (joints des vannes ou robinets pour la distribution)

En tout temps, il convient de disposer d'un stock de chlore suffisant pour une durée minimale d'1 mois (30 jours). Si on utilise 100 g de chlore solide par jour, il faudra au minimum en avoir 3 kg quel que soit le moment de l'année.

- ✚ Chlore solide (HTH) : 1 drum de 20 kgs minimum (dépendant de la consommation de chlore du poste de chloration, il peut falloir plus d'un drum)

## ANNEXE 1 : Rappels sur la gestion d'un budget

### Rappel de la DINEPA concernant le paiement de l'eau :

Les consommateurs ne paient pas l'eau, mais le service de l'eau, c'est à dire le personnel et les coûts de fonctionnement qui permettent aux installations d'alimentation en eau (captage, réservoir, réseau...) de fonctionner jour après jour.

C'est pourquoi le prix du service de l'eau ne peut pas être calculé en fonction de la volonté des consommateurs, mais il doit être calculé en fonction des coûts de fonctionnement du service et des coûts de renouvellement des installations. La pérennité du service de l'eau dépendant de son prix, celui-ci doit être calculé. Son calcul peut être repris de temps en temps, sur la base du bilan financier, pour être adapté aux réalités des coûts du service de l'eau.

Les modalités de paiement peuvent aussi favoriser la bonne gestion de l'eau par les usagers, par exemple le paiement au volume de l'eau permet de réduire les gaspillages et favorise une meilleure répartition de l'eau pour tous les consommateurs.

*Extraits du document : Gérer les toilettes et les douches publiques, SMC Eau et assainissement pour tous (PDM, PS Eau), Guide n°5, 2010*

#### *Comment recouvrer les coûts de fonctionnement ?*

Le financement des coûts récurrents liés à la gestion et à la maintenance [...] est un problème qui se pose quel que soit le mode de gestion choisi.

#### *Recenser toutes les charges*

Les coûts d'exploitation [...] sont :

- ✚ l'approvisionnement en consommables [chlore principalement] ;
- ✚ la rémunération éventuelle de la ou des personnes employées [...] ;
- ✚ les réparations et réhabilitations [par exemple réfection d'un ciment qui fuit, réparation d'un robinet, réparation de la clôture du périmètre de protection immédiat, etc.] [...] ;
- ✚ le matériel d'information à prévoir à l'attention des usagers pour assurer une bonne utilisation [de l'eau de boisson] et de bonnes pratiques d'hygiène [même si celui-ci sera généralement donné par une ONG ou par les administrations nationales].

Il est crucial qu'une proportion suffisante de ces ressources soit sécurisée et renouvelée d'une année sur l'autre, pour garantir un financement pérenne des charges d'exploitation et de maintenance.

Cela n'exclut évidemment pas les dons ponctuels, venant en complément. Ces dons, en nature ou en argent, peuvent provenir d'organisations internationales, d'organisations non gouvernementales (ONG), de villes jumelées (coopération décentralisée), ou de particuliers. Ils peuvent financer des opérations de réhabilitation ou prendre la forme d'affiches de sensibilisation des usagers aux bonnes pratiques d'hygiène par exemple. Mais l'idée à retenir est que ces dons, même s'ils peuvent se répéter dans le temps, ne se renouvellent pas automatiquement d'une année sur l'autre. Par conséquent l'exploitant ne doit pas compter dessus pour financer les charges récurrentes.

Le tarif doit permettre le financement pérenne des charges de fonctionnement et de maintenance du réservoir. En même temps, il doit assurer un accès abordable pour tous. En effet, le tarif doit être "socialement acceptable", c'est-à-dire adapté à la capacité et volonté des usagers à payer. A noter à ce propos qu'il sera difficile de fixer un tarif élevé s'il existe déjà à proximité une source gratuite d'eau, même non potable.

Il y a donc un équilibre à trouver pour que le tarif ne soit ni trop haut ni trop bas. Pour ce faire :

- ✚ l'exploitant peut chercher à réduire le tarif en réduisant ses frais par exemple en ayant recours à du personnel bénévole – avec tous les risques que cela comporte en termes de motivation du personnel – ou en diminuant la rémunération du personnel employé ;
- ✚ le tarif fixé peut être inférieur à ce qui serait nécessaire pour couvrir les charges récurrentes, mais complété par d'autres sources de revenus : subventions publiques, activités génératrices de revenus, etc. ;

- ✚ Le tarif peut être différencié, l'objectif étant qu'au final l'exploitant puisse obtenir des recettes suffisantes. Un forfait peut être proposé aux usagers, donnant droit à une utilisation illimitée de l'eau pendant une période donnée (par exemple un mois). Aux usagers "de passage" sera appliqué un tarif « pour xxx bokit ».

*Gestion de la caisse*

Les fonds collectés par l'exploitant alimentent sa caisse, gérée par un trésorier ou un comptable. Si l'exploitant mène des activités autres que la gestion du réservoir, il y a un risque que les recettes perçues sur l'activité "vente d'eau" soient réinvesties dans ces autres activités plutôt que dans la maintenance du réservoir. [...]



## **ANNEXE 2 : Statut des CAEPA**

### **Statuts du CAEPA**

Version 1.0

16 juin 2010



### **Table des matières**

Acronymes

Avant-propos

1. Dispositions générales
2. Conditions d'existence du CAEPA
3. Rôles et missions du CAEPA
4. Délégation de gestion au CAEPA
5. Délégation de gestion à un Opérateur Professionnel
6. Composition du CAEPA
7. Eligibilité des membres du CAEPA
8. Responsabilités de chaque membre du CAEPA
9. Durée du mandat des membres du CAEPA
10. Remplacement et destitution des membres du CAEPA
11. Remise et dépôt des statuts du CAEPA
12. Redevance à l'autorité de tutelle
13. Moyens et indemnisation du CAEPA
14. Assemblée Générale des Usagers
15. Contrat de délégation de gestion
16. Modification des statuts
17. Entrée en vigueur des statuts du CAEPA

**Acronymes :**

**AEPA** : Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement

**AGU** : Assemblée Générale des Usagers

**ASEC** : Assemblée de la Section Communale

**CAEPA** : Comité d'Approvisionnement en Eau Potable et d'Assainissement

**CASEC** : Conseil d'Administration de la Section Communale

**DINEPA** : Direction Nationale de l'Eau Potable et d'Assainissement

**EPA** : Eau Potable et Assainissement

**OP** : Opérateur Professionnel

**OREPA** : Office Régionaux d'Eau Potable et d'Assainissement

**SAEP** : Systèmes d'Approvisionnement en Eau Potable

## **Avant-propos**

Considérant la loi cadre No. CL01-2009-001 portant organisation du secteur de l'Eau Potable et de l'Assainissement (EPA) du 25 mars 2009 ;

Considérant que les objectifs fondamentaux de l'organisation du secteur EPA sont d'assurer les principes d'efficacité, d'efficience, de durabilité, d'équité, de protection et de transparence dans la gestion des systèmes d'EPA ;

Considérant que la bonne gestion de l'eau potable permettra de réduire la morbidité et favorisera le développement économique du pays ;

Considérant qu'il convient de favoriser la participation des usagers aux décisions concernant la gestion des systèmes d'EPA.

Considérant que le gouvernement est résolu à augmenter le taux de couverture en eau potable tant dans les zones urbaines que les zones rurales du pays ;

Considérant qu'il faut tout mettre en œuvre pour fournir les services EPA à un coût minimum ;

Considérant la création de la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA) ;

Considérant que la mission de la DINEPA est d'exécuter la politique de l'Etat dans le secteur EPA qui s'exerce autour des grands axes suivants :

- Le développement du secteur EPA au niveau national
- La régulation du secteur EPA
- Le contrôle des acteurs intervenant dans le secteur EPA ;

Considérant (Chapitre IV, Article 20 de la loi cadre) que « pour ce qui a trait aux réseaux ruraux et/ou périurbains, la responsabilité de la gestion et de l'entretien des systèmes ainsi que, de manière générale, de toute activité nécessaire au fonctionnement adéquat des systèmes d'EPA est exercée par des Comités d'Approvisionnement en Eau Potable et d'Assainissement (CAEPA) (...) élus par les usagers du réseau et/ou par des opérateurs privés (...) » ;

Considérant (Chapitre V, Article 21 de la loi cadre) que les systèmes collectifs d'approvisionnement en Eau Potable et d'Assainissement sont propriétés de l'Etat.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

### **1. Dispositions générales**

Les Comités d'Approvisionnement en Eau Potable et d'Assainissement, dénommés CAEPA, sont constitués dans les conditions, selon les modalités et avec les effets prévus par les présents statuts.

A cette fin, ces statuts définissent et régulent le rôle et fonctionnement des CAEPA sur l'ensemble du territoire de la République d'Haïti. Ils seront déposés selon la procédure prévue à l'Article 11.

## **2. Conditions d'existence du CAEPA**

Un CAEPA est mis en place pour contrôler le fonctionnement d'un Système d'Approvisionnement en Eau Potable (SAEP) desservant une population de moins de 10,000 personnes<sup>1</sup>.

Un Système d'Approvisionnement en Eau Potable (SAEP) est défini comme une infrastructure hydraulique possédant en plus du ou des points de captage de la ressource en eau (sources, puits ou forages), au moins deux points de distribution d'eau potable communautaires ou domestiques (bornes-fontaines, kiosques ou branchements domestiques).

Le CAEPA étant défini par l'existence d'une infrastructure hydraulique et d'une population bénéficiant de cette infrastructure, il n'est pas rattaché à une entité territoriale ou administrative définie (sections communales, communes ou départements). Ainsi plusieurs SAEP localisés sur le territoire d'une commune ou d'une section communale seront contrôlés par des CAEPA distincts. Par contre, un SAEP à cheval sur plusieurs sections communales, communes ou même départements sera représenté par un CAEPA unique.

## **3. Rôles et missions du CAEPA**

Comme énoncé dans la loi cadre organisant le secteur EPA<sup>2</sup>, le contrôle et la réglementation des systèmes d'AEPA sont du ressort exclusif de l'Etat qui exerce ce privilège par l'intermédiaire de la DINEPA.

Le contrôle et la réglementation des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP sont conférés au niveau national à la DINEPA qui exerce ainsi un rôle de maître d'ouvrage. Au niveau local, la DINEPA entend déléguer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP auprès des CAEPA.

Les CAEPA exercent et exerceront un rôle de maîtrise d'ouvrage déléguée au niveau de chacun des SAEP existants, en cours de construction ou à construire sur l'ensemble du territoire de la République d'Haïti.

Le rôle de contrôle et la réglementation des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP délégués par la DINEPA auprès des CAEPA, se traduit par les actions ou missions suivantes :

- a) Contrôler la qualité du service de l'eau fournie aux usagers ;
- b) Veiller à la préservation et à la pérennité de la ressource en eau locale ;
- c) Informer les usagers sur les interventions prévues au niveau des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP ;
- d) Coordonner, superviser et faciliter les interventions au niveau des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP ;
- e) Inciter les usagers à adopter des comportements respectant les bonnes pratiques en matière d'hygiène, d'assainissement et de bonne utilisation de l'eau ;
- f) Inciter les usagers à s'acquitter des paiements requis pour le ou les services associés aux systèmes d'AEPA et en particulier aux SAEP ;
- g) Réunir et présider au moins une fois par année une assemblée générale des usagers ;

---

<sup>1</sup> Les SAEP desservant une population de plus de 10,000 personnes sont gérés par des Unités Techniques d'Exploitation (UTE)

<sup>2</sup> Chapitre II, Article 4

- h) Informer l'autorité de tutelle<sup>3</sup> sur le fonctionnement des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP en respectant le calendrier, les voies et les modes de communication, et la hiérarchie proposés ;
- i) Informer l'autorité de tutelle sur tous les dysfonctionnement pouvant survenir au niveau des systèmes d'AEPA et en particulier des SAEP ;
- j) Participer à l'élaboration du contrat de délégation de gestion du service public d'alimentation en eau potable et ses annexes (voir Chapitre 15) et en être cosignataire ;
- k) Se réunir au moins une fois par mois et produire un procès-verbal de réunion ;
- l) Rédiger un rapport technique, administratif et financier trimestriel qui inclura l'évolution d'indicateurs de performance du SAEP<sup>4</sup>, les progrès en matière d'assainissement et les procès-verbaux des réunions mensuelles

En l'absence d'un Opérateur Professionnel (OP), le CAEPA devra :

- m) Gérer directement le SAEP placé sous sa responsabilité en respectant les prescriptions et les modalités établies par le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes (voir Chapitre 15).

En la présence d'un OP, le CAEPA devra :

- n) Superviser la gestion du SAEP confiée à un OP en s'assurant qu'elle respecte les prescriptions et les modalités établies par le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes (voir Chapitre 15).

#### **4. Délégation de gestion au CAEPA**

Dans le cas d'une délégation de gestion au CAEPA, celui-ci devra assurer lui-même une saine gestion en mettant en place une équipe professionnelle pour la gestion du SAEP et ne pourra se soustraire à son rôle de supervision et de contrôle. Il sera soumis aux mêmes obligations contractuelles que celles exigées pour un OP. Un contrat de délégation de gestion sera signé entre la DINEPA (ou l'OREPA) et le CAEPA lequel inclura les mêmes dispositions et règlements (Chapitre 15) concernant la tarification de l'eau, les documents et outils de gestion à mettre en place, la répartition des coûts de fonctionnement, le montant et l'attribution des redevances versées par le CAEPA, etc. Une délégation de gestion à un CAEPA est limitée dans le temps et est reconductible.

#### **5. Délégation de gestion à un Opérateur Professionnel**

Tel que prévu par la loi cadre, la responsabilité de la gestion et de l'entretien des SAEP et de toutes activités nécessaires à leur fonctionnement adéquat peut être exercée par un opérateur privé appelé opérateur professionnel (OP).

La délégation de gestion ou la gestion déléguée à un OP est encouragée par la DINEPA dans la mesure où cette option professionnalise et dynamise le secteur EPA, et permet d'asseoir une politique de tarification du secteur EPA basée sur l'efficacité économique, la viabilité financière et l'équité sociale.

La décision de confier ou de proposer la délégation de gestion d'un SAEP à un OP sera prise par l'autorité de tutelle en collaboration avec le CAEPA. Le CAEPA sera consulté et prendra part au pro-

---

<sup>3</sup> OREPA et/ou DINEPA ou toute autre entité désignée par celles-ci

<sup>4</sup> Les indicateurs de performance et les procédures pour les mesurer seront fournis par la DINEPA

cessus la sélection de l'OP. Une délégation de gestion à un OP est limitée dans le temps et est re-conductible.

Un contrat de délégation de gestion sera signé entre la DINEPA/OREPA, le CAEPA et l'OP. Ce contrat inclura le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes qui fixera toutes les clauses particulières comme la tarification de l'eau, les documents et outils de gestion à mettre en place, la répartition des coûts de fonctionnement, le montant et l'attribution des indemnités et redevances versés par l'OP, et précisera le rôle de supervision et de contrôle du CAEPA sur l'OP.

## **6. Composition du CAEPA**

Un CAEPA doit comporter un minimum de quatre (4) personnes physiques dont au moins deux (2) femmes, élues par la communauté qui assureront les fonctions de :

- 1) Président/e
- 2) Trésorier/ère
- 3) Secrétaire
- 4) Conseiller/ère

Le CAEPA intégrera en plus un représentant de la mairie ou du CASEC, qui ne sera pas élu par la communauté, mais désigné par les autorités communales. A la fin de son mandat électoral, cette personne sera remplacée par un autre membre des autorités communales également désigné par ces dernières.

Pour des SAEP localisés sur plusieurs entités communales (communes ou sections communales), chacune d'elles devra désigner un/une représentant/e qui fera partie du CAEPA.

Au-delà des postes ci-dessus, le CAEPA emploiera, à ses frais, toute autre personne nécessaire à l'accomplissement de son mandat (surtout en l'absence d'un OP). Il peut s'agir en particulier de personnes assurant les fonctions suivantes :

- 1) Gérant du SAEP
- 2) Plombier
- 3) Autre conseiller
- 4) Kiosquiers, etc.

## **7. Eligibilité des membres du CAEPA**

Pour être éligible comme membres du CAEPA, les personnes intéressées doivent :

- Résider dans la localité depuis plus de 3 ans
- Etre des personnes dont la bonne moralité est reconnue
- Avoir atteint l'âge de la majorité
- Jouir de leurs droits civiques et politiques
- Savoir lire et écrire.

Cependant, les juges, les préfets, les maires, les officiers d'état civil, les policiers, les candidats déclarés aux charges électives et les membres du pouvoir législatif, ne peuvent pas se porter candidat. Si un membre du CAEPA accède ou est candidat au cours de son mandat à l'une de ces fonctions, il revient au comité d'organiser des élections pour son remplacement.

## **8. Responsabilités de chaque membre du CAEPA**

Les responsabilités et les descriptions des tâches précises de chacun des membres du CAEPA seront spécifiées dans le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes et seront propres à chaque SAEP. Elles dépendront notamment de la présence d'un opérateur professionnel à qui la gestion du système pourra être déléguée. Cependant, les responsabilités génériques s'établissent comme suit :

### **a) Président**

Le Président du comité convoque et préside :

- Les réunions ordinaires mensuelles du CAEPA
- Les réunions extraordinaires du CAEPA
- L'Assemblée Générale annuelle des usagers

Le Président avec les autres membres du CAEPA contrôle le fonctionnement du SAEP et vérifie que le service délivré est conforme aux prescriptions et directives définies par le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes.

Le Président signe avec le secrétaire la correspondance et les procès verbaux de toutes les réunions. Le Président valide et transmet les rapports et les procès verbaux à l'autorité de tutelle et fait part des problèmes s'il y en a (dysfonctionnements, pannes, mauvaise qualité de l'eau, etc.).

Le Président représente le CAEPA auprès des différents acteurs du secteur EPA (Mairie, autorité de tutelle, autres autorités de l'Etat, bailleurs de fonds, organisations, associations, etc.) et de la population et facilite toute démarche administrative, légale, etc avec ces derniers.

Le Président, de concert avec le Trésorier, donne son autorisation pour toutes les sorties de fonds.

Le Président avec les autres membres du CAEPA est responsable du recrutement, du suivi et de l'évaluation annuelle du personnel embauché pour la gestion du SAEP dans le cadre d'une délégation de gestion au CAEPA.

Lors d'un vote, s'il y a égalité de voix, celle du Président compte double.

### **b) Trésorier**

Le Trésorier a pour devoir d'ouvrir le compte en banque et de gérer les fonds du CAEPA. Il fait le contrôle des recettes et exécute les dépôts sur le compte. Il tient à jour les livres de comptabilité ainsi que les pièces justificatives des dépôts, entrées, retraits, achats, virements et dépenses opérés dans le cadre de la gestion du système d'EPA.

Le Trésorier présente un rapport financier mensuel lors de la réunion ordinaire du comité et un rapport annuel lors de l'assemblée générale des usagers.

Le Trésorier prépare le budget annuel du CAEPA et soumet sur demande ses documents à l'analyse de l'autorité de tutelle ou des autres membres du CAEPA.

Le Trésorier, en collaboration avec le Secrétaire, établit aussi les factures liées aux services d'EPA.

Le Trésorier de concert avec le Président donne son autorisation pour toutes les sorties de fonds.

c) Secrétaire

Le Secrétaire rédige les procès verbaux des réunions du CAEPA et les rapports trimestriels, assure toute la correspondance et tient à jour les archives ainsi que le registre des procès verbaux des réunions.

Le Secrétaire présente ou fait la lecture des procès verbaux lors des réunions.

Le Secrétaire soumet sur demande ses documents à l'analyse de l'autorité de tutelle ou des autres membres du CAEPA.

Le Secrétaire, en collaboration avec le Trésorier, établit aussi les factures liées aux services d'EPA.

Le Secrétaire met à jour régulièrement la liste des usagers et enregistre les plaintes portées par ces derniers.

d) Conseiller

Le Conseiller joue le rôle d'animateur auprès de la population et des usagers. Son action concerne notamment les aspects suivants :

- Sensibilisation et incitation au paiement de l'eau par les usagers tel que défini dans le cadre du contrat de délégation de gestion du SAEP et de ses annexes
- Démarchage auprès de nouveaux abonnés
- Promotion des bonnes pratiques liés à l'hygiène, notamment la bonne gestion de l'eau au niveau domestique et l'usage du savon
- Sensibilisation aux questions environnementales, notamment la préservation et la protection des ressources en eau
- Incitation à la construction de latrines domestiques et conseils en matière d'assainissement domestique
- Facilitation lors des travaux d'implantation d'un SAEP (autorisations, résolutions de problèmes/conflits, etc.)
- Promotion de l'hygiène au niveau scolaire
- Suivi et transmission des indicateurs de performance du SAEP.

e) Représentant Mairie ou CASEC

Le représentant de la mairie ou du CASEC est nommé par l'autorité communale. Il n'a pas le droit de vote sur les décisions du comité, il est un membre observateur. Il doit reporter au maire ou à l'autorité de la zone (ASEC, CASEC) toutes les informations et les décisions prises par le CAEPA. De même, il transmet au CAEPA les décisions, les propositions ou les intentions de l'autorité communale. Il a donc un rôle de relai entre les autorités communales et le CAEPA.



## **9. Durée du mandat des membres du CAEPA**

Lors de l'AGU, les membres du CAEPA sont élus au suffrage universel par les usagers du SAEP pour une durée de trois (03) ans. Ils sont rééligibles mais ne peuvent exercer plus de trois (03) mandats consécutifs.

Le CAEPA devrait être mis en place avant la construction du SAEP. Son travail de sensibilisation auprès de la population locale doit commencer avant que le SAEP ne soit fonctionnel.

## **10. Remplacement et destitution des membres du CAEPA**

Un membre du CAEPA peut démissionner volontairement à tout moment en adressant un courrier écrit aux autres membres du CAEPA et à l'autorité de tutelle. A la réception du courrier par le Secrétaire, le Président ou le Trésorier, le membre démissionnaire doit rester en poste pour une durée de trois (03) mois. Ce délai doit permettre l'organisation d'élection ou la convocation d'une Assemblée Générale des Usagers (AGU) extraordinaire qui élira le remplaçant du membre démissionnaire.

Si trois (03) membres d'un CAEPA adressent simultanément leur démission, le CAEPA sera alors dissout et une élection générale ouverte aux usagers ou une élection lors d'une AGU extraordinaire sera organisée dans un délai d'au maximum trois (03) mois pour procéder à l'élection des nouveaux membres. Aucun des membres du précédent CAEPA ne sera autorisé à se représenter lors de cette nouvelle élection.

Un, plusieurs ou tous les membres du CAEPA peuvent être destitués et remplacés suite à une plainte justifiée des usagers ou de l'OP, ou si leur travail est jugé inefficace par l'autorité de tutelle. Dans tous les cas, un courrier écrit accompagné des motifs argumentés à la demande de destitution sera envoyé au CAEPA par l'autorité de tutelle. Le remplacement du ou des membre/s destitué/s se fera par l'organisation d'une élection générale (ouverte aux usagers) ou par la convocation d'une AGU extraordinaire qui élira le ou les nouveau/x membre/s du CAEPA dans un délai d'au maximum trois (03) mois après la destitution.

En cas de dissolution complète du CAEPA, le juge de paix local est autorisé à poser des scellés sur les archives et les biens du CAEPA.

Les membres sortant du CAEPA ou les démissionnaires ont obligation, avant leur départ, de faire la passation de l'ensemble de leurs dossiers et documents de travail au Président ou au Secrétaire sinon à l'autorité de tutelle si au moins trois membres du CAEPA sont démissionnaires.

## **11. Remise et dépôt des statuts du CAEPA**

Les statuts doivent être remis au Ministère des Affaires Sociales pour approbation. Une fois approuvés, une copie des statuts sera déposée :

- Au Tribunal de Paix de la commune
- Auprès de l'administration communale
- Auprès du CASEC
- Auprès de la succursale de la Banque Nationale de Crédit (BNC) la plus proche de la localité ou de tout autre banque la plus proche de la localité si la BNC n'est pas présente
- Auprès de l'autorité de tutelle et tout autre intervenant désigné par celle-ci.

## 12. Redevance à l'autorité de tutelle

Le montant et l'affectation de la redevance qui sera versée à la DINEPA et/ou à l'OREPA seront précisés par le contrat de délégation de gestion du SAEP.

Ce montant représentera le « loyer » du SAEP dont la gestion sera déléguée par l'autorité de tutelle auprès du CAEPA et/ou de l'OP. Cette redevance devra en outre inclure une provision pour la maintenance, le renouvellement et l'extension du SAEP. Les modalités de gestion de ce fond seront précisées dans le contrat de délégation de gestion du SAEP.

## 13. Moyens et indemnisation du CAEPA

Les moyens matériels dont dispose le CAEPA pour effectuer ses missions seront précisés par le contrat de délégation de gestion du SAEP. Les membres du CAEPA devront cependant disposer d'un espace de travail suffisant et des outils nécessaires à l'accomplissement de leurs activités.

Les gratifications des membres du CAEPA seront elles aussi précisées par le contrat de délégation de gestion du SAEP et dépendront notamment du type de gestion retenu. Cependant, le principe retenu pour l'indemnisation des membres du CAEPA sera basé sur un prélèvement au niveau des recettes générées par la vente de l'eau. Ce prélèvement sera partiellement ou totalement indexé sur la performance du SAEP. Il récompensera les CAEPA dont le professionnalisme et le sérieux pourront se mesurer à la progression des recettes liées notamment à la vente de l'eau, mais également à :

- la progression de la couverture en assainissement,
- la fiabilité du SAEP et la qualité du service fourni (y compris qualité de l'eau)
- la qualité de la gestion financière,
- la qualité des informations et des rapports fournis à l'autorité de tutelle,
- le contentement des usagers, etc.

## 14. Assemblée Générale des Usagers

L'Assemblée Générale des Usagers (ou AGU) du SAEP se réunit au moins une fois l'an à la date de la formation du CAEPA. Lors de cette réunion, l'assemblée générale conduite par le Président du CAEPA doit :

- Entendre le rapport annuel général des activités du CAEPA ;
- Entendre le rapport annuel financier du trésorier et du commissaire aux comptes s'il existe ;
- Approuver les comptes annuels du CAEPA ;
- Proposer des changements au niveau du contrat de délégation de gestion du SAEP si c'est nécessaire ;
- Élire de nouveaux membres du CAEPA à la majorité relative ;
- Examiner le travail d'assainissement et proposer des améliorations ;
- Analyser et approuver le budget de l'exercice suivant, s'il est correct.

En cas de force majeure, l'assemblée générale des usagers pourra se réunir si :

- Le président du CAEPA convoque une réunion extraordinaire ;
- La majorité des membres du CAEPA convoque une réunion extraordinaire ;
- L'autorité de tutelle convoque une réunion extraordinaire ;

- Les représentants des usagers adressent une demande justifiée auprès du CAEPA et de l'autorité de tutelle.

La constitution de l'assemblée générale des usagers sera précisée par le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes et devra veiller à représenter la diversité de la population et les différents groupements ou associations de la société civile. En particulier, le nombre de participants sera défini en fonction du nombre d'usagers. Outre des représentants des usagers et de la société civile, l'AGU réunira les membres du CAEPA, les représentants des mairies et sections communales et des représentants de l'autorité de tutelle.

## **15. Contrat de délégation de gestion**

Le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes forme un ensemble de documents obligatoires qui doivent être validés par l'autorité de tutelle avant toute mise en service d'un système EPA ou avant toute installation d'un CAEPA légalement reconnu. Le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes ne peut être révisé ou modifié qu'avec l'autorisation de l'autorité de tutelle.

Le contrat de délégation de gestion du SAEP et ses annexes est signé par l'autorité de tutelle et le CAEPA en l'absence d'un OP. Il est signé par les trois (03) parties lorsqu'un OP est désigné. Dans les deux cas de figure, le CAEPA doit être impliqué lors de la rédaction du contrat de délégation de gestion du SAEP et de ses annexes.

Le contrat de délégation de gestion du SAEP définit et précise les prescriptions, les directives, les missions, les moyens, les niveaux de tarifications et de rémunérations propres à chaque SAEP. Il s'agit en particulier des documents suivants :

- Contrat de délégation de gestion du service public d'alimentation en eau potable avec l'OP (si présent) ou contrat de délégation de gestion du service public d'alimentation en eau potable avec le CAEPA
- Etat des lieux du SAEP, délimitation du périmètre de délégation de gestion, Cahier des Charges de l'OP ou du CAEPA, Tarification du service
- Mode de gestion, de collecte et de répartition des recettes
- Indicateurs de performance, moyens de les mesurer et objectifs à atteindre
- Format pour les rapports trimestriels
- Description des tâches spécifiques des membres du CAEPA
- Moyens matériels attribués au CAEPA
- Indemnisation du CAEPA, de l'OP, du personnel ou des prestataires intervenants sur le SAEP
- Constitution et utilisation des fonds de renouvellement
- Redevance à l'autorité de tutelle
- Constitution de l'AGU
- Etc.

## **16. Modification des statuts**

Seule la DINEPA est habilitée à modifier ou amender les statuts des CAEPA.

Cependant, les partenaires du secteur EPA et surtout les CAEPA seront associés dans le cadre d'un processus de révision des statuts et ces derniers seront avertis lorsqu'une nouvelle version remplacera la présente version.

**17. Entrée en vigueur des statuts du CAEPA**

Les statuts du CAEPA représentant le SAEP de :

.....

se trouvant sur la/les sections communales de .....

de la/les communes de .....

du/des départements de .....

du/des OREPA de .....

entrent en vigueur dès la signature des présents statuts par le Directeur Général de la DINEPA et du Président du CAEPA.

Date : .....

Lieu : .....

Pour le CAEPA avec la mention « lu et approuvé » :

.....

.....

Pour la DINEPA :

.....

## ANNEXE 3 : Acteurs des SAEP

Extraits de la réforme de l'eau potable et l'assainissement en Haïti, DINEPA:

### Définition des compétences publiques transférables aux tiers

Les systèmes d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement (SAEPA), tels que définis par la loi cadre (art. 21) sont propriétés de l'État. L'exploitation commerciale et opérationnelle est assurée par les Offices Régionaux d'Eau Potable et d'Assainissement (OREPA), entités publiques relevant de la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA). Ils agissent comme maîtres d'ouvrages de tous les systèmes d'eau potable, jusqu'à ce que des structures de coordination communales ou intercommunales remplissent les conditions nécessaires pour le faire.

La gestion d'un système pourra être confiée, par un OREPA, à une entité publique, privée ou mixte, dans le cadre d'une concession, d'un contrat d'affermage ou de gestion, sur la base de critères établis par la DINEPA (art. 18).

La gestion et l'entretien des systèmes ruraux et périurbains sont assurés par les Comités d'Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement (CAEPA) élus par les usagers du réseau et/ou par des opérateurs privés sous la supervision de l'OREPA concerné qui demeure le maître d'ouvrage des infrastructures.

### Contenu de la compétence alimentation en eau potable

Tout service assurant tout ou partie de la production par captage ou pompage, de la protection du point de prélèvement, du traitement, du transport, du stockage et/ ou de la distribution d'eau destinée à la consommation humaine est un service d'alimentation en eau potable.

[...]

### Des services publics à caractère industriel et commercial

Les services d'eau potable et d'assainissement sont des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC). Le budget doit être équilibré en recettes et en dépenses. Le service est financé par une redevance payée par les usagers :

Les redevances d'eau potable et d'assainissement couvrent les charges consécutives aux investissements, au fonctionnement et aux renouvellements nécessaires à la fourniture des services, ainsi que les charges et les impositions de toute nature afférentes à leur exécution. Toutefois, une prise en charge est possible dans les cas suivants :

- pour toutes les agglomérations de moins de 10 000 habitants,
- lors des quatre premiers exercices fiscaux, au moment de la création des services d'assainissement collectif ou non collectif,
- en cas de contraintes particulières imposées au service d'eau ou d'assainissement qui, en raison de leur importance et eu égard aux faibles conditions économiques des usagers ou à leur nombre réduit, ne peuvent être financés sans augmentation excessive des tarifs.

L'OREPA établit, pour chaque service d'eau ou d'assainissement, un règlement de service définissant, en fonction des conditions locales, les prestations assurées par le service ainsi que les obligations respectives de l'exploitant, des abonnés, des usagers et des propriétaires. Ce règlement est transmis à tous les usagers.

### Gestion des services d'eau potable et d'assainissement

Les services d'eau et d'assainissement peuvent être exploités en gestion directe ou en gestion déléguée.

#### Gestion directe

L'OREPA exploite les réseaux avec son personnel. Il met donc en place, pour chaque réseau dans sa juridiction, un Centre Technique d'Exploitation (CTE). Le CTE assure le suivi et l'entretien des installations, la facturation et le service à la clientèle.

Le personnel est en principe de statut privé. Un Comité d'orientation constitué : d'un représentant de la municipalité, d'un représentant de la chambre de commerce et d'industrie et d'un représentant de la société civile organisée sera créé auprès de chaque CTE, pour avis consultatif sur toutes décisions du directeur, en accord avec la direction de l'OREPA. Selon le contexte, d'autres membres pourront intégrer ce comité, tel, par exemple, un représentant des comités de kiosques de vente d'eau.

*Le CTE est doté de l'autonomie financière, mais ne dispose pas de la personnalité juridique.*

*Gestion déléguée*

*Une délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages ou d'acquérir des biens nécessaires au service.*

*Les deux principaux types de délégation de service sont :*

- *La concession : Le concessionnaire fait l'avance des frais de premier établissement du service (réseaux, ouvrages...), exploite le service à ses risques et périls et est rémunéré par la perception directe d'une redevance auprès des usagers.*
- *L'affermage : les frais de premier établissement du service sont pris en charge par l'OREPA, le fermier exploite le service à ses risques et périls et est rémunéré par la perception directe d'une redevance auprès des usagers.*

*Les activités du délégataire font l'objet d'un contrôle de la part de l'OREPA et de la DINEPA*

*L'eau ne doit financer que l'eau*

*L'eau dans la nature est gratuite. Cependant l'eau du réseau et du robinet a un coût. Pour garantir la généralisation et la continuité du service d'eau potable, ainsi que les services d'assainissement y afférents, les usagers de ces services ont l'obligation de verser une redevance. Cette redevance doit permettre au service public de couvrir, au minimum, ses frais d'exploitation et d'entretien.*

*Un outil tarifaire a été développé par la DINEPA qui permettra, pour chaque SAEPA, de définir le « prix de l'eau ». Le terme « prix de l'eau » correspond au prix payé par un usager domestique pour la distribution de l'eau (production et distribution) et l'assainissement (collecte, traitement des eaux usées et gestion des excréta).*

*La Réforme établit l'autonomie financière des réseaux et va dans le sens d'une saine gestion budgétaire des services d'eau et d'assainissement. La tarification devra permettre une utilisation efficace des ressources et la durabilité des infrastructures par une contribution appropriée des usagers pour la récupération des coûts des services de l'eau.*

*La Direction Nationale de l'Eau et de l'assainissement (DINEPA) est donc déterminée à mettre tout en oeuvre pour que l'eau ne finance que l'eau et pour que la plus grande transparence soit faite dans la formation du prix de l'eau et la gestion des services d'eau et d'assainissement.*

*Rapport annuel sur le prix et la qualité du service*

*Le Directeur du Centre Technique d'Exploitation(CTE) présente au Comité d'orientation, à la Direction de l'OREPA et à la DINEPA, un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable destiné notamment à l'information des usagers.*

*Ce rapport est présenté au plus tard dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné.*

*Ce rapport sera évalué sur la base d'indicateurs techniques et financiers fixés par l'OREPA, après approbation de la DINEPA. Le rapport et l'avis du comité d'orientation sont mis à la disposition du public.*