

RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES DES ORGANISATIONS D'IRRIGANTS POUR LA GESTION DES SYSTÈMES IRRIGUÉS EN HAÏTI

MODULES PÉDAGOGIQUES POUR FORMATEURS



Module N° 2



Structuration et fonctionnement
des associations d'irrigants



INTRODUCTION

Ce manuel a été produit dans le cadre du projet **ASIrri - Projet d'Appui aux irrigants et aux Services aux Irrigants**.

ASIrri est une initiative conjointe de partenaires du développement du Nord et du Sud intervenant dans trois pays :

En Haïti : la FONHADI (Fondation Haïtienne de l'Irrigation), CUDES (Confédération des usagers de l'eau pour le développement du Sud-Est), CROSE (Coordination régionale des organisations du Sud-Est et AVSF (Agronomes et vétérinaires sans frontières)

Au Mali : la Fédération des centres Faranfasi so et l'IRAM (Institut de recherches et d'applications des méthodes de développement)

Au Cambodge : le CEDAC (Centre d'études sur le développement agricole au Cambodge) et le GRET (Groupe de Recherches et d'Echanges Technologiques)

Le projet ASIrri a reçu l'appui financier de l'Agence française de développement (AFD) via la FISONG (Facilité d'innovation sectorielle pour les ONG).

Objectif général du projet ASIrri : Assurer la gestion des systèmes irrigués et leur optimisation pour la production agricole par la pérennisation des associations d'irrigants et des dispositifs d'appui et de services

Objectif spécifique du projet ASIrri : Elaborer, tester et favoriser la pérennisation des modes d'accompagnement et de prestation de services aux irrigants pour une exploitation durable des zones irriguées, dans trois contextes nationaux diversifiés : Haïti, Cambodge, Mali, en profitant des différences d'expériences entre site pour maximiser les échanges et le co-apprentissage, et la capitalisation.

En Haïti, depuis 2003, dans le département du Sud-Est, Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières (AVSF) en partenariat avec la Coordination Régionale des Organisations du Sud-Est (CROSE), appuie la structuration et le renforcement d'une confédération d'associations d'irrigants : **la Confédération des Usagers pour le Développement du Sud-Est (CUDES)**.

Véritable innovation institutionnelle, CUDES rassemble aujourd'hui 12 associations situées dans toutes les plaines irriguées du département, depuis Anse-à-Pitre jusqu'à Côte-de-Fer. Cette structure reconnue par la Direction Départementale de l'Agriculture du Sud-Est représente près de 5000 irrigants sur une superficie de plus de 3000 hectares. Elle s'est donné pour objectifs :

- > **un meilleur accès à l'eau** : application du transfert de gestion, meilleure gestion et entretien des systèmes irrigués, amélioration de la répartition de l'eau
- > **la mise en place de services d'appui et conseil technique aux association membres et aux irrigants pour la gestion de l'eau et la production agricole** : formations, appui à l'actualisation des listes d'usagers et aux réformes de tours d'eau, formation financière et administrative, mise en place de redevances, renforcement organisationnel et juridique des associations, gestion de conflits, négociation de fonds (publics et coopération internationale) pour la réhabilitation des réseaux
- > **la mise en place de services économiques** : fourniture en intrants et outils de production (intrants agricoles, semences de maïs, de haricot, semences maraichères), service de commercialisation groupée (centrale d'achat et de commercialisation de Meyer)

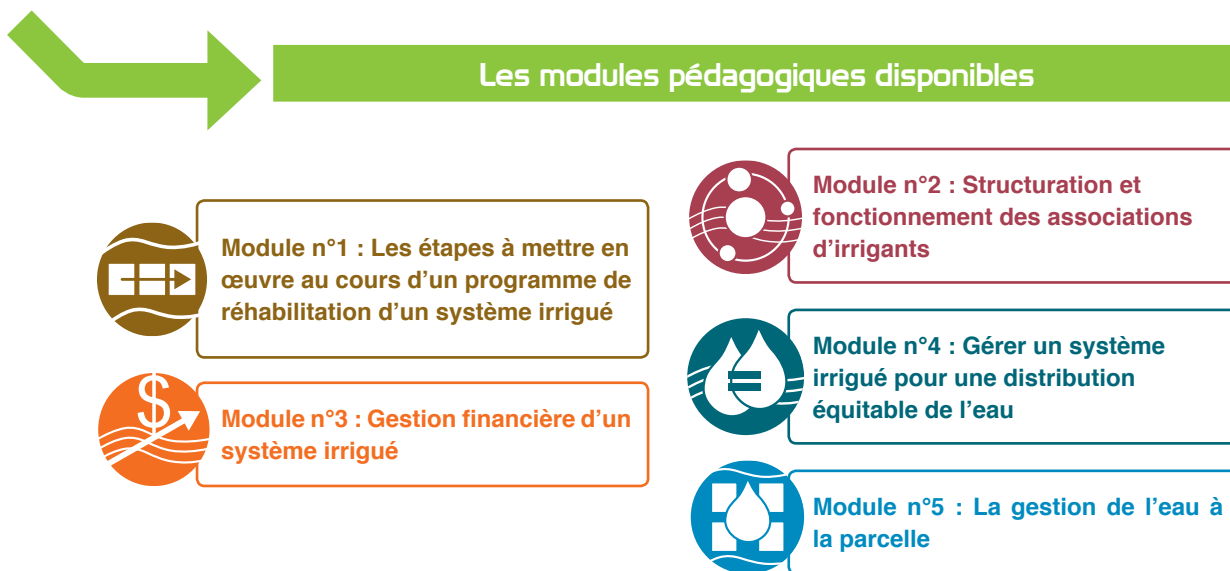
- > **une reconnaissance du secteur de l'irrigation au niveau régional mais également national**, et la prise en compte de ses contraintes dans les politiques d'aménagements du territoire principalement, en particulier contre une urbanisation agressive des terres irriguées

De 2009 à 2011, le projet ASIrri a ainsi permis de renforcer CUDES pour consolider les services de « gestion de l'eau » déjà rendus aux 12 organisations d'irrigants membres. Il a contribué à consolider la mutualisation des services au sein de CUDES qu'une organisation d'irrigants seule ne peut pas gérer.

Pour parvenir à ce résultat, de nombreuses formations ont ainsi été mises en place et des modules pédagogiques expérimentés pour contribuer au renforcement de CUDES et des associations membres. Plusieurs d'entre eux s'appuient également sur des guides pédagogiques pour cadres et formateurs produits de 2002 à 2004 par le Centre International de Coopération pour le Développement Agricole (CICDA), aujourd'hui devenu Agronomes et Vétérinaires sans frontières (AVSF) dans le cadre du Consortium « Gestion sociale de l'eau » (IRC-AVSF-GRDR) pour le compte du Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural¹.

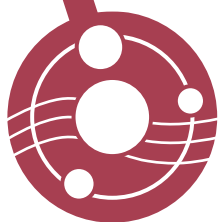
Ces modules, aujourd'hui validés, font l'objet de la présente publication. **Ils sont destinés à être utilisés par tout formateur du secteur public ou privé** en charge d'appuyer des organisations d'irrigants à mieux gérer leur système irrigué, dans le cadre de la politique de l'Etat haïtien de transfert responsable de leur gestion à des organisations d'irrigants légitimes et compétentes.

Certains de ces modules sont destinés à des formateurs de dirigeants d'organisations d'irrigants. D'autres s'adressent à des formateurs de techniciens agricoles et autres cadres. Tous les modules se composent d'un document principal présentant dans un tableau de synthèse, les séquences de formation ainsi qu'un programme pédagogique détaillé, complété par plusieurs documents annexés qui faciliteront le travail du formateur.



Ces modules ont été rédigés par Cécile BERUT, consultante, avec la collaboration d'Aurélie RAKOTOFIRINGA, Assistante Technique AVSF spécialisée en gestion de l'eau.

¹ Consortium GSE : Institut des Régions Chaudes de Montpellier, Agronomes et Vétérinaires sans frontières (ex CICDA) et Groupe de Réalisations pour le Développement Rural. Modules disponibles sur le site éditorial d'AVSF : www.ruraliter.org sur les pages françaises (collection Metodologica)



Module de formation n° 2

STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS D'IRRIGANTS

Dans le cadre du transfert de gestion d'un système irrigué, une association d'irrigants reconnue et légitime doit être formée, et dotée de moyens et compétences pour fonctionner démocratiquement et prendre en charge la gestion du système irrigué.

Ce module pédagogique présente **les étapes nécessaires à la mise en place d'une association d'irrigants en charge de la gestion des infrastructures hydrauliques, de la gestion du système irrigué et de la distribution de l'eau.**

Ce document donnera aux formateurs les principaux éléments nécessaires pour la réalisation d'une **formation de dirigeants responsables de la gestion d'un système irrigué**, en vue de la structuration et du bon fonctionnement des associations d'irrigants. Il présente ainsi les différentes thématiques à développer tout le long du processus de formation, et les méthodes et outils pédagogiques s'y référant.

Ce module fait référence aux **différentes étapes du transfert de gestion définies par le Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR)**¹. Ce document a également été élaboré à partir du module pédagogique sur les étapes dans l'accompagnement produit par le **Centre International de Coopération pour le Développement Agricole (CICDA), aujourd'hui devenu Agronomes et Vétérinaires sans frontières (AVSF)** dans le cadre du Consortium « Gestion sociale de l'eau » (IRC-AVSF-GRDR) pour le MARNDR en 2002².

TITRE DE LA FORMATION	STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION D'IRRIGANTS
PUBLIC DE LA FORMATION ET PRÉ-REQUIS	<p>Ce document est destiné aux formateurs chargés du renforcement d'associations d'irrigants appelés à gérer leurs systèmes d'irrigation, ceci dans le cadre du transfert de gestion des systèmes irrigués. La formation vise ainsi le renforcement de compétences de dirigeants et membres d'associations d'irrigants appelés à gérer un système d'irrigation.</p> <p>Le nombre de participants pour cette formation ne doit pas dépasser 20 personnes.</p> <p>Il peut être intéressant de regrouper dans une même formation plusieurs comités directeurs d'associations afin de partager des réalités et expériences diversifiées.</p>
OBJECTIF DE LA FORMATION	<p>Dans le cadre du transfert de gestion des systèmes irrigués aux producteurs (politique définie par le MARNDR), ces derniers doivent mettre en place une association représentative, légitime, opérationnelle.</p> <p>Cette formation doit permettre aux membres et dirigeants appelés à gérer un système irrigué, d'acquérir les outils nécessaires pour structurer et faire fonctionner une association d'irrigants.</p> <p>Cette formation va ainsi présenter les différentes étapes nécessaires à la mise en place d'une association et à son fonctionnement.</p>

... / ...

¹ Décrites en Annexe n°2 : Les différentes étapes du transfert de gestion d'un système irrigué selon le MARNDR

² Dans le cadre du Programme de formation pour le renforcement de l'autogestion des systèmes irrigués par les associations d'irrigants en Haïti, différents modules de formation avaient été produits par le consortium GSE : Institut des Régions Chaudes de Montpellier SupAgro (ex CNEARC), Agronomes et Vétérinaires sans frontières (ex CICDA) et Groupe de Réalisations pour le Développement Rural. Le guide mentionné est disponible sur le site www.ruralter.org sur les pages françaises (collection Metodológica).



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	<p>A l'issue de la formation, les participants devront être capables :</p> <ul style="list-style-type: none">• d'identifier les problèmes au niveau de la gestion des systèmes irrigués afin de fixer les objectifs de l'association et de concevoir la structure organisationnelle ;• de définir le rôle d'une association d'irrigants et des autres acteurs dans le cadre du transfert de gestion ;• de préciser les différentes étapes du renforcement de l'association ainsi que les formalités de reconnaissance d'une association par les instances compétentes ;• d'expliquer le rôle et l'importance des statuts, des règlements internes et des différents organes dans le fonctionnement d'une association ;• d'interpréter et appliquer les dispositions statutaires et réglementaires ;• d'expliquer la notion de délégation de la gestion de l'eau, autonome par rapport aux autres comités qui peuvent être constitués ;• de décrire les compétences et les critères de choix des délégués techniques pour la gestion des systèmes d'irrigation.
DURÉE DE LA FORMATION	<p>La formation se déroule sur trois jours. Le temps de formation par journée ne doit pas dépasser 5 heures de temps. Compter par ailleurs un temps supplémentaire pour les pauses (pause café, repas en fin de formation).</p>
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Exposés en salle avec temps de réactions des participants• De nombreuses questions posées aux participants afin d'avoir une plus grande participation• Travaux en ateliers avec restitution, débats, synthèse (à partir d'une série de questions soumises aux participants)
DOCUMENTS SUPPORTS	<p>Document principal : Matrice de formation présentant les séquences de formation et le programme pédagogique détaillé</p> <p>Autres documents supports fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• Annexe n°1 : Quelques éléments de présentation de la politique sur l'irrigation du MARNDR et du transfert de gestion des systèmes irrigués• Annexe n°2 : Un modèle d'accord de transfert de gestion• Annexe n°3 : Les tâches des membres du comité de gestion• Annexe n°4 : Les différentes majorités• Annexe n°5 : Les niveaux d'organisation d'une association d'irrigants• Annexe n°6 : Les rôles des comités et des responsables au sein des comités• Annexe n°7 : Un modèle d'acte constitutif• Annexe n°8 : Un modèle de statut• Annexe n°9 : Un modèle de règlement interne
ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA FORMATION ET MATERIEL NÉCESSAIRE	<p>À prévoir avant de commencer la formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• inviter les participants en mentionnant dates, lieu et horaires, et s'assurer de leur présence ;• disposer d'une salle pendant 3 jours pouvant accueillir confortablement l'ensemble des participants (propre et bien ventilé, présence de tables et de chaises en nombre suffisant...) ;• la restauration pour l'ensemble des participants et formateurs (pause café et repas en fin de formation) ;• le matériel de formation : tableau et craies ou paperboard/flip chart et marqueurs, grandes feuilles de papier, cahiers, stylos...• l'impression en nombre suffisant de documents supports pour les participants, soigneusement préparés (sur la base des documents présentés dans ce module) et choisis.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<p>La formation sera évaluée de manière participative avec un tour de table et des réponses à des questions posées (sur la logistique, la durée de la formation, le contenu de la formation, les compétences du formateur...).</p> <p>Évaluation post formation : il sera également demandé aux membres des comités directeurs présents lors de la formation de faire parvenir au formateur une copie des statuts et des règlements intérieurs de leurs associations, une fois qu'ils auront été rédigés.</p>
PROFIL REQUIS DU FORMATEUR	<p>Le formateur devra avoir déjà travaillé au sein d'une institution dans le cadre de programmes de réhabilitation de systèmes irrigués et sur la structuration d'associations d'irrigants.</p>
SUIVI DE LA FORMATION	<p>En fin de formation, un calendrier avec les différentes étapes relatives à la structuration de l'organisation d'irrigants dont sont originaires les participants, sera produit. Le formateur pourra effectuer le suivi des avancées des associations au niveau de la structuration.</p>

MATRICE DE FORMATION : STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION D'IRRIGANTS

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
	8H 30	30 min	Ouverture de la session	Présentation du formateur et des participants (chacun devra définir son rôle au niveau de l'association d'irrigants) Présentation du programme de la formation Présentation des objectifs de la formation	Tour de table Distribution d'un programme imprimé et de documents supports, de cahiers et stylos pour les participants	Programmes imprimés Matrice de formation	Formateur et participants de la formation
	9H 00	60 min	Rappel sur le transfert de gestion des systèmes irrigués	Présenter la politique de transfert de gestion du MARNDR Restituer le rôle et les responsabilités d'une organisation d'irrigants par rapport aux autres acteurs impliqués dans la gestion d'un système	Explication aux participants de la politique du MARNDR Animer un débat sur le rôle et les responsabilités de chaque acteur	Annexe n°1 : Quelques éléments de présentation de la politique sur l'irrigation du MARNDR et du transfert de gestion des systèmes irrigués Annexe n°2 : Un modèle d'accord de transfert de gestion	Formateur
10H00 / 30 min / PAUSE							
Première journée	10H 30	120 min	1. Présentation des missions d'une association d'irrigants	<p>Structuration : organiser une association pour qu'elle fonctionne bien, et que tous les membres puissent s'exprimer et être satisfaits des services qu'elle rend</p> <p>Pour qu'une association fonctionne, elle doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un objectif clair compris par tous les membres de l'association et adapté aux moyens dont dispose l'association • des activités définies pour atteindre l'objectif • des moyens humains, matériels et financiers pour mener les activités • une organisation, des règles pour gérer les moyens et les activités <p>Une association d'irrigants est créée afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gérer la maintenance et l'entretien des infrastructures (canaux, barrage...) • assurer la police des eaux et des aménagements hydro-agricoles • mettre en place un système de gestion rationnel, conforme aux normes générales de la comptabilité et de l'administration • assurer la distribution et la répartition équitable de l'eau • assurer la collecte et la gestion des redevances • assurer la résolution des conflits entre les usagers <p><u>Dans le cas d'une association d'irrigants, le principe de l'adhésion volontaire qui existe dans toutes les associations ne peut s'appliquer. En effet tout usager du système est dans l'obligation d'y adhérer car il n'est pas possible que sur un réseau, seule une partie des irrigants soit membre de l'association.</u></p> <p>Les moyens d'une association d'irrigants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des ressources humaines compétentes, honnêtes, disponibles, actives ... • du matériel (houes, pelles, motocyclettes ...) • des moyens financiers (cotisations, dons, subventions de l'Etat, profit généré par des activités telles que boutiques d'intrants...), mais la principale ressource financière permettant de faire fonctionner l'association doit être la redevance d'irrigation 	Faire s'exprimer les stagiaires sur les rôles d'une association d'irrigants Le formateur en fonction des informations données par les participants précise les missions prioritaires d'une association d'irrigants ainsi que les moyens requis	Annexe n°1 : Quelques éléments de présentation de la politique sur l'irrigation du MARNDR et du transfert de gestion des systèmes irrigués Annexe n°2 : Un modèle d'accord de transfert de gestion	Formateur et participants de la formation

12H30 / REPAS ET FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE



MATRICE DE FORMATION : STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION D'IRRIGANTS

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Seconde journée	8H 30	120 min	2. Les organes d'une association	<p>Les organes doivent permettre de partager les rôles, les pouvoirs et les contre-pouvoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir : décider, élire, exécuter les décisions • Contre-pouvoir : contrôler, interroger, ne pas élire <p>Les principaux organes d'une association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assemblée générale • le comité de gestion • le comité de surveillance et de contrôle <p>Dans le cas d'une association d'irrigants, il peut y avoir différents niveaux d'organisations (Annexe n°5). Le rôle des membres des différents comités sont également différents (Annexe n°6).</p> <p>Assemblée générale : composée de tous les membres de l'association, c'est l'organe souverain qui décide des grandes orientations de l'association. Dans le cas d'un grand nombre de membres, les statuts peuvent prévoir un système de représentation par des délégués (au niveau des portes, ou des canaux par exemples). Les membres d'une association ont tous les mêmes droits et devoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chaque membre a une voix et une seule pour voter • les grandes décisions se prennent en assemblée générale • élection ou désignation des membres du comité de gestion • rédaction, modification et vote des statuts • rédaction, modification et vote du règlement intérieur • vote du programme d'action pour la prochaine période • vote du budget pour la prochaine période • acceptation ou refus du bilan des activités et des comptes depuis la dernière assemblée générale • prise de décision par rapport à une situation ou un problème d'argent par exemple <p>Les réunions des assemblées générales ont lieu à des dates fixes ou non. L'assemblée ordinaire peut être convoquée une à deux fois par an (fixé dans les statuts et le règlement intérieur). L'assemblée extraordinaire est convoquée chaque fois qu'il y a une situation nouvelle ou un problème particulier et urgent qui se pose.</p> <p>Le comité de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exécute les décisions prises par l'assemblée générale ainsi que le programme d'activités et le budget qui ont été votés par l'assemblée générale • Il prépare les assemblées générales pour rendre régulièrement compte de la vie et la gestion de l'association aux adhérents, présenter le budget, proposer si nécessaire des modifications des statuts ou de règlement interne, demander un avis à l'assemblée sur les décisions importantes à prendre <p>Il est composé des responsables élus ou désignés par l'assemblée générale pour gérer les affaires de l'association au quotidien : un président, un secrétaire, un trésorier, deux conseillers (le président, le secrétaire et le trésorier peuvent avoir des adjoints).</p> <p>Le comité de surveillance : ses membres sont nommés par l'assemblée générale pour contrôler la gestion des biens de l'association. Ils peuvent être membres ou non de l'association. Ils doivent régulièrement contrôler la caisse, l'état d'avancement des activités. Ils constatent et rapportent mais ne prennent pas de décisions. Ils rendent régulièrement des comptes à l'assemblée générale.</p> <p>Les sous-comités : des sous-comités peuvent être créés pour la gestion d'activités annexes à celles de la gestion du système irrigué (gestion d'une boutique d'intrants, gestion d'un motoculteur...) et peuvent ainsi avoir à gérer de l'argent, mais doivent rester sous le contrôle du comité de gestion du système irrigué.</p>	<p>Demander aux participants de présenter les différents organes d'une association d'irrigants ainsi que les rôles des différents membres</p> <p>Suite aux présentations des participants, le formateur précise les différents organes d'une association</p>	<p>Annexe n°3 : Les tâches des membres du comité de gestion</p> <p>Annexe n°4 : Les différentes majorités</p> <p>Annexe n°5 : Les niveaux d'organisation d'une association d'irrigants</p> <p>Annexe n°6 : Les rôles des comités et des responsables au sein des comités</p>	Formateur et participants de la formation

10H30 / 30 min / PAUSE

.../...

MATRICE DE FORMATION : STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION D'IRRIGANTS

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Seconde journée	11H 00	120 min	3. Les statuts d'une association	<p>Une association possède des règles écrites : statuts et règlement intérieur.</p> <p>Les statuts servent à identifier l'association, ses objectifs et son mode de fonctionnement, vis-à-vis de l'extérieur.</p> <p>Ils ont pour fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir les objectifs généraux de l'association • identifier l'association • préciser son organisation et son mode de fonctionnement, notamment ses organes de décision (assemblée générale), d'exécution (comité de gestion), et de contrôle (comité de surveillance...) <p>Les statuts permettent de préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conditions d'adhésion et d'exclusion des membres • les attributions et le fonctionnement du comité de gestion • les fonctions des membres du comité de gestion • l'origine des ressources de l'association • les modalités de regroupement avec une ou plusieurs associations • les modalités de dissolution de l'association <p>Les statuts peuvent se présenter selon le plan suivant (Annexe n°8) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dénomination, siège social • objectifs de l'association • membres de l'association • organisation et fonctionnement • dotation des ressources annuelles • modification des statuts et dissolution <p>Les statuts doivent être le plus concis possible ; ils peuvent être modifiés, mais toute modification doit être notifiée à l'administration chargée de la reconnaissance officielle.</p>	<p>Préciser l'importance des statuts</p> <p>Demander aux participants de lister les éléments importants qui doivent faire parties des statuts</p> <p>Présenter les principaux articles</p>	<p>Annexe n°7 : Un modèle d'acte constitutif</p> <p>Annexe n°8 : Un modèle de statut</p>	Formateur et participants de la formation
13H00 / REPAS ET FIN DE LA SECONDE JOURNÉE							
Troisième journée	8H 30	120 min	4. Le règlement intérieur	<p>Le règlement intérieur est établi pour l'association, et est un document interne. Il précise, en fonction des activités de l'association, les règles de fonctionnement, les droits et les obligations des adhérents. Il peut être modifié par l'assemblée générale, sans aucune formalité. Les règles ne doivent pas être en contradiction avec les dispositions des statuts.</p> <p>Le règlement intérieur est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défini pour l'association, en fonction de ce qu'elle veut et de ce qu'elle fait • rédigé dans des termes clairs et compréhensibles pour tous • cohérent, sans articles contradictoires entre eux • évolutif, il doit pouvoir s'adapter à toute nouvelle situation ou activité de l'association • fonctionnel pour être immédiatement applicable à l'ensemble des adhérents de l'association 	<p>Demander aux participants de proposer des éléments à intégrer dans un règlement interne</p> <p>Recenser les idées sur un tableau</p> <p>Classer les idées</p> <p>Reprendre les éléments importants qui doivent intégrer un règlement interne</p>	<p>Tableau</p> <p>Annexe n°4 : Les différentes majorités</p> <p>Annexe n°9 : Un modèle de règlement interne</p>	Formateur et participants de la formation



MATRICE DE FORMATION : STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION D'IRRIGANTS

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)	
Troisième journée	8H 30	120 min	4. Le règlement intérieur	<p>Principes pour élaborer un règlement intérieur (il doit être élaboré avec tous les membres de l'association) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier toutes les questions concernant l'organisation et son fonctionnement afin de les préciser dans le règlement intérieur • faire ressortir tous les problèmes pouvant empêcher l'association de bien fonctionner • prévoir des règles et des sanctions pour éviter que les problèmes ne se posent • rédiger une proposition de règlement intérieur • présenter la proposition à l'assemblée générale avec des explications pour chaque règle • tenir compte des nouvelles propositions issues des membres présents lors de l'assemblée générale • rédiger une seconde version, la faire adopter article par article par l'assemblée générale <p>Le contenu d'un règlement intérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le montant des droits d'entrée et les modalités de perception de ces droits • les modalités de perception des cotisations : date, montant, personnes habilitées à les recevoir • la fréquence et les modalités de tenue des sessions ordinaires de l'assemblée générale, les procédures de convocation et de délibération (voir Annexe n°4 : Les différentes majorités) • les modalités de convocation et de tenue des sessions extraordinaires de l'assemblée générale • les dispositions prises concernant chaque activité entreprise par l'association (les ayant droits, les responsables techniques, les modalités d'indemnisation des responsables, les obligations des adhérents, la discipline, les sanctions, la destination des revenus) 	<p>Demander aux participants de proposer des éléments à intégrer dans un règlement interne</p> <p>Recenser les idées sur un tableau</p> <p>Classer les idées</p> <p>Reprendre les éléments importants qui doivent intégrer un règlement interne</p>	<p>Tableau</p> <p>Annexe n°4 : Les différentes majorités</p> <p>Annexe n°9 : Un modèle de règlement interne</p>	Formateur et participants de la formation	
	10H30 / 30 min / PAUSE							
	11H 00	45 min	Synthèse	Reprendre les points les plus importants de la formation	Demander aux participants de présenter les points abordés lors de la formation	Tableau	Formateur et participants de la formation	
11H 45	30 min	Évaluation	<p>L'évaluation devra permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de valider l'acquisition de connaissance par les participants • d'évaluer la qualité du contenu de la formation et des méthodes utilisées <p>L'évaluation sera réalisée de manière participative avec un tour de table et des réponses à des questions ouvertes posées sur l'organisation, sur la logistique, sur la durée de la formation, sur les compétences du formateur... et un éventuel QCM (questionnaire à choix multiples) sur le contenu de la formation.</p>	Faire un tour de salle en posant des questions sur les différents aspects de la formation (logistique, contenu, animation ...)		Formateur et participants de la formation		
12H15 / REPAS ET FIN DE LA FORMATION								

ANNEXE N°1

Quelques éléments de présentation de la politique sur l'irrigation du MARNDR et du transfert de gestion des systèmes irrigués

Le transfert de gestion et le mandat d'une association d'irrigant

1. La politique de transfert de gestion

Evolution des politiques relatives à l'irrigation et à la gestion de l'eau en Haïti

Avant 1986

- > Des systèmes d'irrigation construits et gérés par l'Etat
- > Un droit de contrôle et d'administration des services déconcentrés du MARNDR
- > Un autoritarisme de l'Etat en relation avec des pouvoirs forts sur l'eau.
- > Des règles contraignantes avec une fonction répressive
- > Un rôle passif des usagers
- > Une absence de participation au niveau des travaux d'infrastructures, de l'entretien, de la maintenance et de la gestion de l'eau (distribution...)
- > Un faible investissement de l'Etat pour la mise en valeur des terres agricoles irriguées
- > Une contribution demandée de manière répressive

Les conséquences

- > Une gestion inégalitaire
- > Des travaux mal exécutés
- > Une faible mise en valeur
- > Une dégradation rapide des infrastructures

La politique de transfert officialisée en 1997

Un état des lieux de l'irrigation en Haïti

- > Un potentiel à développer (150 000 hectares)
- > Des ressources hydrauliques peu connues ou exploitées
- > Une dégradation très rapide des infrastructures, quelle viabilité ?
- > Peu de travaux relatifs à l'entretien et à la maintenance
- > Peu de recouvrement des redevances
- > Une gestion de l'eau inéquitable
- > Une faible valorisation de l'eau avec peu d'intensification
- > Peu de prise en compte du territoire avec une dégradation rapide des bassins versants surplombant les plaines irriguées

Une nouvelle politique

- > Développer l'irrigation afin de permettre des productions vivrières
- > Des actions de réhabilitation et de construction
- > Prendre en compte les unités territoriales au niveau des aménagements
- > Une bonne conception et une bonne qualité des ouvrages
- > Un transfert de gestion progressif



2. Le transfert de gestion des systèmes irrigués

Les objectifs du transfert de gestion

- > assurer une augmentation de la production agricole par une meilleure gestion des systèmes irrigués
- > transférer la responsabilité de la gestion des systèmes irrigués aux usagers par délégation
- > permettre une réelle gestion des systèmes irrigués afin d'assurer :
 - la pérennité du système
 - une bonne gestion de la ressource hydraulique
 - une distribution équitable
 - un équilibre financier

Les principes

- > L'Etat reste propriétaire des ressources en eau et des infrastructures hydrauliques. La maîtrise d'ouvrage est assurée par l'Etat
- > Le transfert se fait par l'intermédiaire d'un contrat selon les réalités de chaque système
- > L'Etat délègue la gestion à une association d'irrigant reconnue compétente

Les mandats de chaque acteur

Les usagers

- > Ils doivent être organisés en une seule association
- > La structure doit être représentative
- > La structure doit être opérationnelle
- > La structure doit être reconnue
- > Il y a une obligation de s'associer pour tous les utilisateurs de l'eau
- > L'utilisateur est celui qui exploite une parcelle

L'Etat

- > Droit et devoir de contrôle de l'application de la délégation
- > Réalisation des gros travaux

Des outils

- > *Des contrats au cas par cas*

Des outils de gestion

- > Redevances/taxes
- > Entretien /maintenance
- > Police des eaux

Des outils de fonctionnement

- > Règles de fonctionnement
- > Assemblée générale
- > Comité directeur

ANNEXE N°2

Un modèle d'accord de transfert de gestion

Accord de transfert de gestion entre le MARNDR et l'association des usagers du système d'irrigation, de _____.

D'une part :

Entre le Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Durable, ci-après MARNDR, représenté par le Ministre, Monsieur _____ identifié au NIF _____.

Et l'association des usagers du système d'irrigation de _____, ci-après dénommée, l'association _____, représentée par le Président de son comité directeur, Monsieur, _____, identifié au NIF, dûment mandaté à cet effet.

D'autre part :

Vu la constitution de 1987 en ses articles relatifs au droit d'association et aux coopératives de producteurs,

Vu le code rural de 1962 en ses articles relatifs aux systèmes d'irrigation et de drainage,

Vu les lois de la République sur l'irrigation,

Vu l'acte constitutif, les statuts, et le règlement intérieur de l'Association des usagers du système d'irrigation de _____,

Considérant que la responsabilité des collectivités locales et des associations paysannes constituent la meilleure façon de les faire participer à leur développement,

Considérant la volonté du MARNDR de responsabiliser les bénéficiaires des systèmes d'irrigation construits ou réhabilités par ses soins quand à la gestion et à l'entretien de ces systèmes, en vue de garantir la meilleure utilisation et la durabilité,

Considérant la volonté des dirigeants de l'association de prendre en charge aux côtés du MARNDR la gestion et l'entretien du système d'irrigation susmentionné.

Article 1 : Conformément à l'esprit de décentralisation et de responsabilisation des collectivités locales prônées par la constitution, et en attendant les nouvelles dispositions à envisager par l'Etat Haïtien en ce qui concerne la gestion des infrastructures d'irrigation et de drainage construits ou réhabilités à partir des fonds du trésor public ou des projets partiellement financés par la coopération externe, le MARNDR confie à l'association des usagers du système de _____, qui l'accepte, la gestion l'entretien et la police des eaux et des aménagements hydro- agricoles du périmètre desservi par ledit système.

Article 2 : Le périmètre d'irrigation de _____ est situé à _____, section communale de _____. Il s'étend sur une superficie de _____ hectares. Il comprend _____ parcelles exploitées par _____ agriculteurs. Le système d'irrigation est alimenté par (une prise sur berge, barrage déversoir, pompe...) située à _____ et fournissant un débit d'environ _____ litres/seconde maximum et de _____ litres /seconde minimum.



Le système comprend :

_____ (canal, canaux) (principal, principaux), en maçonnerie d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ (canal, canaux) (principal, principaux), en terre battue d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux secondaires en maçonnerie d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux secondaires en terre battue d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux tertiaires en maçonnerie d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux tertiaires en terre battue d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ portes métalliques sur le canal principal et _____ portes métalliques sur les autres canaux, ainsi que _____ autres ouvrages.

Les parcelles sont organisées en _____ (quartiers ou blocs) d'irrigation autour des canaux secondaires.

Article 3 : Le MARNDR reste propriétaire des infrastructures mises en place, ainsi que des ressources en eau. En particulier, en cas d'utilisation partagée de l'eau, le MARNDR reste souverain pour le règlement de ce partage entre différents utilisateurs.

Article 4 : Le MARNDR habilite l'association à assurer la police des eaux à l'intérieur du périmètre et à émettre toute réglementation jugée par elle utiles, dans le cadre de cette police des eaux.

Article 5 : Le MARNDR s'engage à :

- > mobiliser des fonds le plus rapidement possible pour effectuer les réparations les plus importantes du système quand l'association se trouve dans l'impossibilité d'y faire face avec ses propres ressources ;
- > fournir à l'association l'encadrement technique nécessaire à la formation de ses membres, dans les domaines de la gestion des infrastructures, de l'organisation des activités collectives, des techniques d'irrigation à la parcelle et de l'amélioration de la production agricole ;
- > faciliter à l'association l'accès au crédit nécessaire à l'acquisition de matériels et d'intrants agricoles au profit de ses membres.

Article 6 : L'association s'engage à :

- > assurer la gestion, l'entretien régulier et la protection des infrastructures mises à sa disposition ;
- > assurer la police des eaux et des aménagements hydro-agricoles ;
- > mettre en place un système de gestion rationnelle, conforme aux normes générales de la comptabilité et de l'administration ;
- > collecter les redevances d'irrigation et les utiliser exclusivement aux fins prévues dans les statuts et les règlements internes ;
- > participer dans la mesure de ses possibilités à l'exécution des réparations importantes ;
- > permettre le contrôle de son système comptable aux agents mandatés du MARNDR et transmettre à ses représentations territoriales une copie de ses rapports périodiques.

Article 7 : Les deux parties conviennent de se réunir aux fins de concertation toutes les fois que cela s'avère nécessaire pour la prise de décisions importantes relatives à la bonne utilisation et à la durabilité du système.

Article 8 : Le présent contrat est signé pour une durée de ____ ans renouvelable tacitement pour la même durée. Il ne peut être amendé que d'un commun accord entre les deux parties.

Article 9 : Le contrat peut être résilié de plein droit sur demande de l'une ou de l'autre des parties, pour cause de non respect ou de violation de l'une ou de plusieurs de ses causes. Dans ces cas la partie demanderesse donnera un préavis de quatre vingt dix jours (90) à l'autre.

Fait en bonne foi, à _____, le _____

Pour le MARNDR
Le Ministre

Pour l'association
Le président

Le président du CASEC de _____
Témoïn



ANNEXE N°3

Les tâches des membres du comité de gestion

Ces tâches doivent être définies et inscrites dans les règlements internes de l'association.

Le président :

- > appliquer et faire appliquer les décisions prises en assemblée générale
- > coordonner les activités de l'association
- > veiller à l'exécution du budget voté en assemblée générale
- > veiller à l'application du règlement intérieur
- > superviser la gestion et la bonne utilisation des biens de l'association
- > représenter les intérêts de l'association à l'extérieur
- > rendre des comptes à l'assemblée générale

Le secrétaire :

- > faire circuler l'information auprès des membres de l'association
- > informer les membres sur les dates et les lieux des différentes rencontres ou activités de l'association
- > rédiger les comptes rendus des assemblées générales et des réunions du comité de gestion
- > lire le compte rendu de la précédente rencontre en début de chaque assemblée générale ou de chaque réunion du comité
- > conserver les documents de l'association (liste des membres, compte rendus)
- > rédiger les correspondances de l'association

Le trésorier :

- > garder les fonds et les biens de l'association
- > enregistrer les entrées et les sorties d'argent
- > percevoir les cotisations des adhérents
- > tenir à jour le cahier de caisse et celui des cotisations
- > mettre à disposition du comité de surveillance les documents nécessaires aux contrôles de la gestion et de la comptabilité
- > informer régulièrement le(s) président(s) sur l'état des fonds et des biens de l'association

Les conseillers :

- > appuyer le comité de gestion dans sa réflexion sur le fonctionnement de l'association et sur son avenir
- > recueillir les avis des adhérents et en informer le comité de gestion
- > contribuer à régler les litiges et les conflits de l'association
- > faciliter les relations à l'intérieur de l'association

ANNEXE N°4

Les différentes majorités

Toute association doit fixer dans ses statuts ou son règlement interne, les règles qui s'appliquent lors des votes organisés pour prendre des décisions. Selon l'importance des décisions, différents types de majorité peuvent être choisis :

Quorum :

C'est le nombre minimum de participants devant être présents à la réunion pour que celle-ci puisse se réunir valablement et prendre des décisions.

Majorité simple :

Ce type de majorité peut être utilisé quand il s'agit de prendre des décisions sur des aspects qui n'engagent pas fondamentalement l'association ou qui sont de moindre importance. Dans ce cas les différentes options sont soumises au vote, celle qui remporte le plus de voix est retenue.

Exemple : Une assemblée doit choisir son président : il y a trois candidats : Pierre, Paul, Rémy.
50 personnes votent pour Rémy, 25 pour Pierre, 40 pour Paul.

C'est donc Rémy qui est élu.

Majorité absolue :

Ce type de majorité est choisi pour prendre des décisions importantes ou engageant l'avenir de l'association, (choix dans la gestion, modification du règlement intérieur...). Dans ce cas, les différentes options sont soumises au vote. Pour être retenue, l'option arrivant en tête doit avoir recueilli un nombre de voix supérieur à la moitié des membres présents. La majorité absolue est égale à la moitié du nombre des votants (chiffre entier) plus un.

Exemple : Une assemblée rassemble 434 personnes, qui doivent prendre une décision à la majorité absolue. Quel est le nombre minimum de voix que la proposition doit obtenir pour être retenue ?

218 voix ($434 \div 2 = 217 + 1 = 218$)

Majorité qualifiée :

Ce type de majorité est choisi pour prendre des décisions graves ou très importantes (par exemple la dissolution de l'association, la modification des statuts). Dans ce cas, les statuts et le règlement interne fixent le nombre minimum ou la proportion de membres qui doivent être d'accord avec la proposition pour qu'elle soit retenue.

Exemple : Une assemblée réunit 219 membres, ils doivent prendre une décision à la majorité qualifiée des $\frac{2}{3}$. Combien de voix, au minimum, doit recueillir la proposition pour qu'elle soit retenue ?

146 voix ($219 \div 3 = 73$ multiplié par 2 : 146)



ANNEXE N°5

Les niveaux d'organisation d'une association d'irrigants

Le niveau d'organisation va dépendre de la taille du périmètre irrigué et du nombre d'usagers présents sur le périmètre l'association peut ainsi être organisée en un seul niveau, deux niveaux ou trois niveaux.

Un seul niveau d'organisation :

Ce sont de petits périmètres irrigués (PPI), moins de 200 hectares. Tous les usagers se regroupent alors au sein de l'association d'irrigants. La plus haute instance de l'association est l'assemblée générale, elle élit un comité directeur responsable de la gestion.

Deux niveaux d'organisation :

Ce sont des périmètres irrigués de 200 à 2000 hectares.

Le premier niveau de participation se fait au niveau du quartier (porte, quartier) qui correspond en général à un canal secondaire. Tous les usagers se réunissent en assemblée de premier niveau pour élire un comité de quartier qui comprend au minimum trois membres : le président, le secrétaire et le trésorier.

Le second niveau de participation est l'association des irrigants qui correspond à tout le périmètre, c'est à dire à l'ensemble des canaux secondaires. Tous les représentants des comités de quartier (présidents, secrétaires, trésoriers), se réunissent en une assemblée générale de second niveau pour élire le comité directeur, ou comité central.

La plus haute instance de l'association est donc l'assemblée générale qui va élire un comité directeur de sept membres pour la gestion des affaires courantes.

Du fait d'un nombre important d'usagers, le comité directeur n'est donc pas élu par une assemblée réunissant l'ensemble des usagers. Il est élu sur le mode indirect par l'assemblée générale de tous les membres des comités de quartier.

Trois niveaux d'organisation

Dans le cas de périmètres de plus de 2000 hectares.

Le premier niveau de participation est le quartier d'irrigation qui correspond en général à une porte (canal secondaire ou tertiaire). Tous les usagers du quartier se regroupent au sein d'un groupement de quartier. Il se réunissent en assemblée de quartier pour élire un comité de quartier qui comprend au minimum trois membres : président, le secrétaire, le trésorier.

Le second niveau est le canal primaire. Le comité du second niveau est élu au mode indirect par une assemblée générale qui regroupe tous les responsables des comités de quartier. Il comprend au minimum trois membres, président, secrétaire, et trésorier.

Le troisième niveau est l'association des irrigants qui correspond à l'ensemble des canaux primaires et donc à la totalité des quartiers. Etant donné le nombre important d'usagers, le comité d'association est élu au mode indirect par une assemblée générale qui regroupe tous les comités de quartier.

ANNEXE N°6

Les rôles des comités et des responsables au sein des comités

Le comité de quartier

- > Tenue à jour du calendrier d'irrigation
- > Organisation des travaux de curage et d'entretien régulier des canaux secondaires et tertiaires
- > Organisation des réunions de formation et d'information au profit des membres
- > Surveillance du respect des règlements d'utilisation de l'eau d'irrigation tant par les usagers que pour les autres habitants de la localité (police des eaux)
- > Rédaction de rapports constatant toute forme de trouble ou de désordre intervenant sur le réseau, par la faute des usagers pour des tiers
- > En cas d'impossibilité de règlement des problèmes, transmission de rapports au comité directeur de l'association
- > Apport de tout concours nécessaire aux agents du MARNDR dans l'accomplissement de leurs tâches d'encadrement des exploitants et de protection des bassins versants
- > Encouragement des membres à accomplir leur devoir
- > Souci de veiller au respect des droits des membres
- > Rôle de conciliateur en cas de conflit opposant des membres du comité de quartier à propos de l'utilisation de l'eau d'irrigation

Rôle du président du comité de quartier

- > convoquer et présider les réunions des comités de quartier
- > Représenter les comités de quartier par devant le comité de gestion de l'association et les autorités locales
- > Tenir le comité directeur informé de l'état et du fonctionnement du système d'irrigation

Rôle du secrétaire du comité de quartier

- > Tenir à jour les registres du comité de quartier et conserver les archives
- > Rédiger les comptes rendus des réunions, les lettres et les procès-verbaux

Rôle du trésorier de comité de quartier

- > Tenir à jour les comptes du comité de quartier
- > Collecter les cotisations des usagers et les verser au trésorier du comité directeur de l'association
- > Les tenir à disposition des usagers et les verser au trésorier du comité direction de l'association
- > Effectuer sur autorisation écrite du président et du secrétaire les dépenses courantes nécessaires au bon fonctionnement du groupement de quartier
- > Gérer les fonds alloués par le comité directeur pour le financement des travaux et autres activités du groupement de quartier



Le comité directeur ou comité central (second et troisième niveau)

- > Tenue et actualisation du rôle d'irrigation
- > Définition et contrôle du tour d'eau
- > Organisation de la police de l'eau
- > Suivi de l'état du réseau et décisions de réparations
- > Etre partenaire de la direction départementale de l'agriculture pour les besoins de financement ou en conseil technique
- > Information des usagers

Rôle du président du comité directeur

- > Convoquer et présider les réunions du comité directeur et celles de l'assemblée générale
- > Signer conjointement avec le secrétaire ou le trésorier les lettres, avis, contrats et tous documents administratifs et financiers de l'association
- > Représenter l'association en justice envers les tiers et veiller au respect de ses intérêts
- > Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale
- > Remplir toutes les autres tâches inhérentes à sa position

Rôle du vice président du comité directeur

En cas d'empêchement du président, celui-ci est remplacé par le vice-président avec la compétence nécessaire pour expédier les affaires courantes. Si l'empêchement dure plus de trois mois, l'assemblée générale est convoquée en session extraordinaire pour statuer sur le remplacement du président. Dans ce cas un nouveau président est élu pour la période restante à couvrir jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

Rôle du secrétaire du comité directeur

- > Signer conjointement avec le président les documents administratifs
- > Rédiger les rapports, procès verbaux, lettre, avis de convocation...
- > Tenir à jour les registres et veiller à la bonne conservation des archives
- > Remplir tous les autres tâches inhérentes à sa position

Rôle du trésorier du comité directeur

- > Signer conjointement avec le président les documents financiers et comptables
- > Tenir à jour la comptabilité de l'association
- > Gérer les stocks de matériel et d'intrants
- > Exécuter les dépenses ordonnées par le comité directeur ou par l'assemblée générale
- > Remplir toute autre tâche inhérente à sa position

ANNEXE N°7

Un modèle d'acte constitutif

Vu la constitution de 1958 en ses articles 31, 246, 247 et 249 relatifs à la liberté d'association et de réunion, à la formation de coopératives, au rôle de l'agriculture dans le développement économique et social de la nation et à l'obligation de l'Etat d'établir les structures nécessaires pour assurer la productivité maximale de la terre.

Vu la loi du 26 août 1913 réglementant l'arrosage des propriétés rurales et créant une taxe d'irrigation,

Vu la loi du 20 septembre 1952 fixant le statut des usagers des systèmes d'irrigation et de drainage établis et contrôlés par l'Etat,

Vu la loi du 25 novembre 1959 affectant les recettes provenant de la perception de la taxe d'irrigation à un fonds spécial, non budgétaire, dénommé fonds spécial d'irrigation, réglementant le fonctionnement des systèmes d'irrigation établis par l'Etat,

Vu le code rural de 1962 en ses articles 151 à 181 et 364 à 372, relatifs aux systèmes d'irrigation et de drainage ; confiant au Ministère de l'Agriculture l'administration de tous les systèmes d'irrigation déjà établis ou qui le seront dans la suite, soit au frais exclusifs de l'Etat soit avec la contribution financière des usagers,

Considérant la volonté exprimée par le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural de confier la responsabilité de gestion et d'entretien des systèmes d'irrigation aux associations d'usagers bénéficiaires de ces infrastructures,

Considérant la nécessité pour les exploitants agricoles bénéficiaires du système d'irrigation de _____ de se réunir au sein d'une structure organisée, mandatée par les exploitants, pour jouer le rôle de partenaire du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural, en vue de prendre la gestion de leur système en main, tout en continuant à profiter de l'appui du Ministère pour l'appui technique et pour la recherche de financements,

Considérant qu'il convient de créer une association des usagers de l'eau intéressée à la gestion et à la protection du système d'irrigation de _____,

Nous nous sommes réunis le _____ à _____ en vue de former et comme de fait avons formé une association d'usagers, apolitique, non religieuse et à buts non lucratifs dénommée, _____ (nom de l'association).

Les buts principaux de l'association sont les suivants :

- > prendre en charge avec la participation du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural représenté par la Direction Départementale de l'Agriculture (DDA) de _____ et du Bureau Agricole Communale (BAC) de _____ la gestion, l'entretien et la mise en valeur du système d'irrigation susmentionné ;
- > contribuer avec les représentants des collectivités locales, et agents de l'Etat, et les Organisations Non Gouvernementales (ONG) travaillant dans la localité, à l'amélioration de la production agricole et au progrès socio-économique du périmètre ;
- > participer aux programmes de défense et de restauration des sols du bassin versant alimentant le périmètre irrigué.

Les objectifs poursuivis par l'association de définissent comme suit :

- > assurer la gestion du système d'irrigation, son entretien, sa mise en valeur ;
- > veiller au respect des lois et règlements administratifs régissant la gestion des systèmes irrigués et l'utilisation de l'eau d'irrigation ;
- > concevoir et mettre en œuvre des activités conformes aux intérêts des paysans dans les domaines de l'environnement, l'éducation et la sécurité alimentaire.



ANNEXE N°8

Un modèle de statut (à adapter au cas par cas)

Vu la constitution de 1987, en ses articles 31, 246, 247 et 248 garantissant, d'une part la liberté de fonctionnement des associations de citoyens et définissant d'autre part le rôle de l'Etat dans l'encouragement de la production agricole,

Vu la loi du 26 août 1913, 20 septembre 1952, 25 novembre 1959, réglementant le fonctionnement des systèmes irrigués établis par l'Etat,

Vu le code rural de 1962 en ses articles 151 à 181 et 364 à 372, relatifs aux systèmes d'irrigation et de drainage,

Vu l'adoption _____ de l'acte constitutif de l'association des usagers du système d'irrigation de _____,

Considérant qu'il y a lieu de formuler les principes généraux appelés à réglementer le fonctionnement de ladite association et à offrir à ses membres un cadre approprié pour le plein exercice de leurs droits et de leurs devoirs,

Sur proposition du comité directeur provisoire, l'assemblée générale a voté et adopté les présents statuts.

Chapitre I : Dénomination, siège social, durée

Article 1 : Il est fondé à _____ section communale de _____, une association d'irrigants en charge de la gestion du système d'irrigation de _____.

Cette association est dénommée _____ (nom de l'association).

Article 2 : L'association a son siège social à _____. Ce siège peut être déplacé après un vote de l'assemblée générale des membres décidant à une majorité définie dans le règlement intérieur.

Article 3 : L'association est une structure permanente et à durée illimitée. Les modalités de sa dissolution sont prévues dans les présents statuts.

Chapitre II : Des objectifs de l'organisation

Article 4 : Objectifs :

- > assurer la gestion du système d'irrigation, son entretien, sa mise en valeur ;
- > veiller au respect des lois et règlements administratifs régissant la gestion des systèmes irrigués et l'utilisation de l'eau d'irrigation ;
- > concevoir et mettre en œuvre des activités conformes aux intérêts des paysans dans les domaines de l'environnement, l'éducation et la sécurité alimentaire.

Article 5 : l'association a pour principales fonctions :

- > la surveillance et la distribution de l'eau d'irrigation suivant un débit et un horaire bien déterminés ;

- > la surveillance, l'entretien et la maintenance des barrages, des ouvrages de prise, et des canaux d'irrigation et de drainage ;
- > le recouvrement des redevances d'irrigation auprès de ses membres et la gestion rationnelles de ces fonds en toute transparence ;
- > l'entretien et la maintenance des systèmes de pompage là où il y en a un ;
- > la formation de ses membres en matière de technique d'irrigation à la parcelle ;
- > la promotion de la formation économique, coopérative et sociale de ses membres ;
- > le développement et l'entretien de l'esprit d'entraide et de solidarité entre ses membres ;
- > la création éventuelle de petites entreprises économiques (boutiques d'intrants, magasin de stockage ...) ;
- > la promotion et la participation aux travaux de défense et de restauration des soles dans les bassins versants alimentant le périmètre.

Chapitre III : Périmètre irrigué : localisation, étendue, alimentation, organisation

Article 6 : Le périmètre d'irrigation de _____ est situé à _____, section communale de _____. Il s'étend sur une superficie de _____ hectares. Il comprend _____ parcelles exploitées par _____ agriculteurs. Le système d'irrigation est alimenté par (une prise sur berge, barrage déversoir, pompe...) située à _____ et fournissant un débit d'environ _____ litres/seconde maximum et de _____ litres /seconde minimum.

Le système comprend :

_____ (canal, canaux) (principal, principaux), en maçonnerie d'une longueur totale de mètres.
_____ (canal, canaux) (principal, principaux), en terre battue d'une longueur totale de mètres.
_____ canaux secondaires en maçonnerie d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux secondaires en terre battue d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux tertiaires en maçonnerie d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ canaux tertiaires en terre battue d'une longueur totale de _____ mètres.
_____ portes métalliques sur le canal principal et _____ portes métalliques sur les autres canaux, ainsi que _____ autres ouvrages.
Les parcelles sont organisées en (quartiers ou blocs) d'irrigation autour des canaux secondaires.

Chapitre IV : Des Membres : qualité, droits, obligations, sanctions

Article 7 : Est membre toute personne exploitant une parcelle irriguée du périmètre défini à l'article 6, sans distinction de race, de religion, de sexe, d'appartenance politique, qu'elle soit propriétaire, fermier, ou métayer.

Article 8 : L'association regroupe les usagers en deux niveaux : un niveau de base qui est le quartier et un niveau supérieur qui est l'association.



Tous les usagers s'engagent, en particulier à :

- > respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association ;
- > se conformer aux décisions prises par l'assemblée générale ;
- > assister régulièrement aux convocations et réunions de l'association ;
- > payer régulièrement leur participation financière ;
- > participer aux travaux d'intérêt collectif organisés par l'association ;
- > apporter des conseils pour la bonne marche de l'association.

Article 9 : Chaque membre de l'association a le droit, en particulier de :

- > bénéficier de tous les services offerts par l'association ;
- > délibérer et voter aux réunions de l'assemblée générale ;
- > faire acte de candidature aux postes du comité de quartier ou du comité directeur.

Article 10 : La qualité de membres se perd dans le cas :

- > du refus persistant de respecter les statuts et le règlement intérieur ;
- > du refus persistant d'honorer ses engagements envers l'association ;
- > de la réalisation d'actes susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'association ;
- > de l'abandon des activités de production agricole à partir de l'eau du système d'irrigation par dissolution de l'institution concernée ;
- > par démission volontaire dûment notifiée par écrit, au comité directeur.

Article 11 : Le membre jugé coupable par le comité directeur de l'association, de violation du règlement intérieur et des statuts peut être exclu ou simplement suspendu pendant un délai fixé par l'assemblée générale. Les autres sanctions vont du retrait provisoire du droit de vote au paiement de pénalités pécuniaires ou à la privation des services offerts par l'association.

Article 12 : Le membre démissionnaire, exclu ou suspendu est obligé de continuer à payer ses redevances d'irrigation en cas de cessation du service de l'eau.

Chapitre V : Des groupements de quartier, organisation, fonction

Article 13 : Le groupement de quartier est le premier niveau de l'association. Chaque groupement a une aire d'action relative aux arrosées par un réseau de canaux bien identifiée (correspondant en général à un même canal secondaire).

Le groupement de quartier est directement responsable de la gestion et de l'entretien de son réseau. L'effectif des membres du groupement de quartier est déterminé par le nombre d'exploitants agricoles utilisant les eaux transportées par les canaux du réseau du quartier.

Article 14 : L'assemblée générale de quartier réunit tous les membres du quartier. Elle exerce les pouvoirs suivants :

- > élire les membres du comité de quartier selon une procédure bien définie dans le règlement intérieur : un comité de quartier est formé au minimum par trois représentants ;
- > approuver les dépenses et sanctionner les rapports et bilans annuels présentés par le comité de quartier ;

- > adopter le programme d'activités du quartier ;
- > donner son avis sur toute question importante, relative à la bonne gestion du quartier.

Article 15 : Les comités de quartiers ont pour rôles, entre autres :

- > la tenue à jour du rôle d'irrigation de leur quartier ;
- > la collecte des participations financières des membres et leur versement au trésorier du comité directeur de l'association ;
- > l'organisation des travaux de curage et d'entretien régulier des canaux secondaires et tertiaires ;
- > l'organisation de réunions de formation et d'informations au profit des membres ;
- > la surveillance du respect des règlements d'utilisation de l'eau d'irrigation tant par les usagers que par les autres habitants de la localité (police des eaux) ;
- > la rédaction de rapports constatant toute forme de trouble ou de désordre intervenant sur le réseau, par la faute des usagers ou des tiers ;
- > en cas d'impossibilités de règlement des problèmes, transmission des rapports au comité directeur de l'association ;
- > l'apport de tout concours nécessaire aux agents du MARNDR dans l'accomplissement de leurs tâches d'encadrement des exploitants et de protection des bassins versants ;
- > d'encourager les membres à accomplir leurs devoirs ;
- > de veiller au respect des droits des membres ;
- > de jouer le rôle d'amiable conciliateur en cas de conflit opposant des membres du groupement de quartier à propos de l'utilisation de l'eau d'irrigation.

Article 16 : Les présidents des comités de quartier ont pour rôles :

- > convoquer et présider les réunions des comités de quartier ;
- > représenter les comités de quartier par devant le comité de gestion de l'association et les autorités locales ;
- > tenir le comité directeur informé de l'état et du fonctionnement du système d'irrigation ;
- > remplir toutes les autres tâches inhérentes à sa position.

Article 17 : Les secrétaires des comités de quartier ont pour rôles :

- > tenir à jour les registres du comité de quartier et conserver les archives ;
- > rédiger les comptes-rendus des réunions, les lettres et les procès-verbaux ;
- > remplir toutes les autres tâches inhérentes à sa position.

Article 18 : Les trésoriers des comités de quartier ont pour rôles :

- > tenir à jour les comptes du comité de quartier ;
- > les tenir à disposition des usagers et les verser au trésorier du comité direction de l'association ;
- > effectuer sur autorisation écrite du président et du secrétaire les dépenses courantes nécessaires au bon fonctionnement du groupement de quartier ;
- > gérer les fonds alloués par le comité directeur pour le financement des travaux et autres activités du groupement de quartier ;
- > collecter les cotisations des usagers et de les verser au trésorier du comité directeur de l'association ;
- > remplir toutes les autres tâches inhérentes à sa position.



Article 19 : Pour être élu président, secrétaire ou trésorier d'un groupement de quartier, il faut :

- > être propriétaire exploitant, fermier ou métayer cultivant au moins une parcelle irriguée dans l'aire du groupement de quartier ;
- > avoir sa demeure à proximité du quartier ;
- > savoir lire et écrire couramment le créole et/ou le français (sauf pour les postes de conseillers) ;
- > être de bonne vie et mœurs et jouir d'une bonne réputation dans la zone ;
- > n'être pas déjà élu dans un autre comité de quartier.

Article 20 : Les membres des comités de quartier doivent, entre autres :

- > assister aux réunions de leur groupement ;
- > participer à tous les travaux d'intérêt collectifs organisés par le comité dans l'intérêt du quartier ou de l'association ;
- > payer les participations financières ordinaires et extraordinaires approuvées par l'assemblée générale des membres de l'association.

Chapitre VI : de l'association : organisation et fonctionnement

Article 21 : L'association est constituée par la réunion de tous les membres de tous les groupements de quartier. Elle est représentée par une assemblée générale qui ne réunit pas tous les membres des comités de quartier mais seulement l'ensemble des membres des comités de quartier.

Article 22 : L'assemblée générale réunit tous les membres des comités des groupements de quartier.

Elle est l'autorité suprême de l'association. Elle exerce les pouvoirs suivants :

- > adopter et modifier les statuts ;
- > élire :
 - les membres du comité directeur de l'association ;
 - les membres du comité de surveillance ;
 - les responsables des autres fonctions électives selon une procédure définie dans le règlement intérieur ;
- > approuver les dépenses et sanctionner les rapports et bilans annuels présentés par le comité directeur de l'association ;
- > adopter le programme d'activités de l'association ;
- > donner son avis sur toute question importante, relative à la bonne gestion du périmètre ;
- > fixer le montant et la périodicité des cotisations et redevances à verser par les usagers ;
- > décider en dernier ressort de la radiation et de la réintégration des membres ;
- > donner son avis sur tous les engagements pris par le comité directeur envers les tiers.

Article 23 : En session ordinaire, l'assemblée générale délibère sur les principaux points suivants :

- > adoption du procès verbal de la dernière réunion ;
- > examen du rapport du comité directeur de l'association ;

- > quitus financier ;
- > planification de la distribution de l'eau, fixation de la tarification de l'eau ;
- > question d'intérêt général.

Article 24 : Le comité directeur a pour rôle principal de veiller à la bonne marche de l'association et à la bonne utilisation des infrastructures d'irrigation :

- > veiller au respect des objectifs, statuts et règlements internes de l'association ;
- > gérer le patrimoine de l'association et réaliser les opérations régulières liées à cette fonction ;
- > représenter l'association auprès des représentants du Ministère de l'Agriculture et des tiers en toute circonstance ;
- > analyser les questions de suspensions, de radiation, ou de réintégration d'un membre avant soumission à l'assemblée générale ;
- > veiller à l'exécution des décisions prises en assemblée générale.

Article 25 : Le comité directeur a pour principales fonctions :

- > tenue et actualisation du rôle d'irrigation ;
- > définition et contrôle du tour d'eau ;
- > organisation de la police de l'eau ;
- > suivi de l'état du réseau et décisions de réparations ;
- > être partenaire de la direction départementale de l'agriculture pour les besoins de financement ou en conseil technique ;
- > information des usagers.

Article 26 : Le président du comité directeur remplit les fonctions suivantes :

- > convoquer et présider les réunions du comité directeur et celles de l'assemblée générale ;
- > signer conjointement avec le secrétaire ou le trésorier les lettres, avis, contrats et tous documents administratifs et financiers de l'association ;
- > représenter l'association en justice envers les tiers et veiller au respect de ses intérêts ;
- > veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;
- > remplir toutes les autres tâches inhérentes à sa position.

Article 27 : En cas d'empêchement du président, celui-ci est remplacé par le vice-président avec la compétence nécessaire pour expédier les affaires courantes. Si l'empêchement dure plus de trois mois, l'assemblée générale est convoquée en session extraordinaire pour statuer sur le remplacement du président. Dans ce cas un nouveau président est élu pour la période restante à couvrir jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

Article 28 : Le secrétaire du comité directeur remplit les fonctions suivantes :

- > signer conjointement avec le président les documents administratifs ;
- > rédiger les rapports, procès verbaux, lettre, avis de convocation...
- > tenir à jour les registres et veiller à la bonne conservation des archives ;
- > remplir tous les autres tâches inhérentes à sa position.



Article 29 : Le trésorier du comité directeur remplit les fonctions suivantes :

- > signer conjointement avec le président les documents financiers et comptables ;
- > tenir à jour la comptabilité de l'association ;
- > gérer les stocks de matériel et d'intrants ;
- > exécuter les dépenses ordonnées par le comité directeur ou par l'assemblée générale ;
- > remplir toute autre tâche inhérente à sa position.

Article 30 : Le comité de surveillance

Les personnes susceptibles d'être élues dans le comité de surveillance doivent remplir les mêmes conditions que pour les personnes élues dans les comités de quartier (Article 19). De plus, elles ne doivent pas faire partie d'un autre comité de quartier.

Le principal rôle de ce comité est de :

- > surveiller le travail fait par l'association d'usagers ;
- > contrôler que ces activités se font selon les statuts et les règlements ;
- > vérifier la comptabilité du comité directeur et vérifier que les moyens dont dispose l'association sont bien utilisés.

Chapitre VII : de la gestion financière : ressource, budget, patrimoine

Article 31 : Les ressources de l'association proviennent :

- > des droits d'entrée, redevances et cotisations ordinaires et extraordinaires des irrigants, des dons, subventions, legs, ou prêts faits par le Ministère de l'Agriculture, par d'autres organismes de développement ou des personnes privées ;
- > des revenus généraux par des prestations de services et vente d'intrants aux membres ou aux tiers, ainsi que toutes activités légales conforme aux buts et objectifs de l'association.

Article 32 : Il sera ouvert dès la reconnaissance officielle de l'association, un compte bancaire au nom de celle-ci. Toute opération de retrait de fonds se fera sous les signatures conjointes du président et du trésorier.

Article 33 : La collecte des cotisations et des redevances sera faite par les trésoriers des groupements de quartier. Les valeurs recueillies seront versées intégralement au trésorier de l'association qui se charge de les déposer dans le compte bancaire de l'association.

Article 34 : L'année fiscale de l'association commence le premier octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante. Cependant la première année fiscale s'étendra de la date d'adoption des statuts par l'assemblée générale jusqu'au trente septembre suivant.

Article 35 : Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par celle-ci, sans qu'aucun des membres ne soit rendu personnellement responsable.

Chapitre VIII : de l'amendement et de la dissolution

Article 36 : Les présents statuts ne peuvent être modifiés ou amendés que par l'assemblée générale selon une majorité définie dans le règlement intérieur.

Article 37 : La dissolution de l'association ne sera envisagée qu'en cas de destruction complète des infrastructures d'irrigation. Dans ce cas, une réunion extraordinaire sera convoquée à cette fin. La décision de dissolution ne sera acquise que par une majorité définie dans le règlement interne.

Article 38 : En cas de dissolution, l'assemblée générale décide du règlement du passif, de la liquidation des actifs et le cas échéant de l'utilisation de la balance restante.

Chapitre IX : Disposition finale

Article 39 : les présents statuts entrent en vigueur immédiatement après leur vote par l'assemblée générale.

Fait à _____ le _____

Suivent les signatures :



ANNEXE N°9

Un modèle de règlement interne

Vu la constitution et les lois de la République,

Vu l'acte constitutif de l'association des usagers du système d'irrigation de _____ formée en date du _____,

Vu les statuts votés par l'assemblée générale des membres le _____,

Considérant qu'il importe de définir le règlement intérieur, d'une part à rendre opérationnels les principes généraux établis par les statuts et, d'autre part, à guider les démarches des responsables de l'association et des membres dans leur participation quotidienne à la gestion et à l'utilisation des infrastructures hydro-agricoles mises à leur disposition par le Ministère de l'Agriculture, des Ressources naturelles et du Développement Rural,

Sur proposition du comité directeur de l'association et après délibération, l'assemblée générale a voté et adopté le présent règlement intérieur comme attesté par les membres soussignés.

Chapitre I : Droit d'entrée, cotisation, obligations

Article 1 : Chaque membre paye un droit d'entrée de _____ gourdes, non remboursables. La somme collectée à ce titre sera versée au compte de l'association pour le financement des dépenses courantes.

Article 2 : Chaque membre paye une cotisation annuelle de _____ gourdes, par carreau de terre irriguée. Cette cotisation est proportionnelle à la surface cultivée par le membre. Cette cotisation peut être modifiée chaque année par l'assemblée générale. Elle n'est pas remboursable et est la principale source de financement des dépenses courantes de l'association.

Article 3 : Des cotisations extraordinaires peuvent être demandées aux membres pour des circonstances imprévues et urgentes. La fixation de ces cotisations sera faite avec sagesse et pondération par le comité directeur. Si elles dépassent la moitié de la redevance annuelle, une assemblée générale extraordinaire devra être réunie pour traiter de cette cotisation. De même le comité directeur pourra être appelée à organiser des activités d'entraide collectives (combite) pour résoudre des problèmes ponctuels.

Article 4 : Tous les membres sont tenus de respecter les lois, règlements, les mots d'ordre et consignes de l'assemblée générale, sous peine des sanctions prévues dans le présent règlement. L'application des sanctions est à la diligence du comité directeur de l'association et des comités de quartier. L'appui des autorités locales, civiles et judiciaires, peut être requis toutes les fois que cela s'avère nécessaire.

Chapitre II : Assemblées générales, réunions

Article 5 : L'assemblée générale de quartier se réunit obligatoirement en session ordinaire une fois par an, sur convocation du comité de quartier faite à tous les membres au moins _____ jours à l'avance (en général 3). La convocation peut être individuelle mais aussi faite à la criée au moyen d'affiche placées dans

les principaux lieux publics.

L'assemblée générale se réunit en session extraordinaire, sur demande de ____% (en général 20 %) des membres ou sur convocation du comité de quartier. Dans ce cas, le délai de convocation dépendra de l'urgence des questions à traiter mais ne saurait être inférieur à ____ jours (en général 3).

Article 6 : L'assemblée générale de l'association se réunit obligatoirement en session ordinaire une fois par an, sur convocation du comité directeur de l'association faite à tous les membres au moins ____ jours à l'avance (en général 15). La convocation est transmise individuellement et par écrit à tous les comités de quartier.

L'assemblée générale se réunit en session extraordinaire, sur demande motivée de ____ % (en général 20 %) des membres ou sur convocation du comité directeur. Dans ce cas, le délai de convocation dépendra de l'urgence des questions à traiter mais ne saurait être inférieur à ____ jours (en général 3). Les représentants de la direction départementale de l'agriculture et /ou du bureau agricole communal seront invités à titre d'observateurs et de consultants aux assemblées générales de l'association.

Article 7 : Dans tous les cas, les convocations doivent être fixées à des jours et heures où le plus grand nombre de membres sont habituellement disponibles, de façon à garantir la validité des décisions prises.

Article 8 : Les avis de vacance de poste au sein du comité directeur de l'association et des comités de quartier recevront la plus grande publicité pendant les quinze jours précédents la date fixée pour les élections. Les membres intéressés et éligibles feront actes de candidature en s'inscrivant sur une liste ouverte à cet effet.

Article 9 : En réunion ordinaire ou extraordinaire, le quorum est de ____ % (en général ¼ soit 25 %) des membres répertoriés pour les assemblées de quartier et de ____ % (en général 1/3) des membres des comités pour l'association. Si le quorum n'est pas réuni à une première convocation, le comité directeur lance un deuxième avis dans un délai maximum de deux semaines, et, dans ce cas, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membre présents.

Pour la modification des statuts, ou la dissolution de l'association, le quorum de l'assemblée générale de l'association est de ____ % des membres (en général 2/3). Si le quorum n'est pas réuni à une première convocation, le comité directeur lance un deuxième avis dans un délai maximum de deux semaines, et dans ce cas, l'assemblée délibère valablement à la majorité absolue (moitié de voix plus une).

Les délibérations sont consignées par le secrétaire dans un registre tenu à cet effet. Les minutes des réunions sont signées par le comité et approuvées par les membres à la plus prochaine réunion.

Article 10 : Les décisions des assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont prises par vote à la majorité absolue des membres présents : moitié des voix plus une. Pour la modification des statuts ou la dissolution de l'association, les décisions sont prises à la majorité des ____ % (en général 2/3) des présents.

Article 11 : Le comité de quartier se réunit au moins une fois par mois, pour évaluer la marche du quartier. L'heure, le lieu et la date sont fixés au cours de la réunion précédente. Un rappel est fait à chaque participant au moins trois jours à l'avance par le secrétaire, sauf si la date est fixée (par exemple chaque premier mardi du mois à 4h00).



Article 12 : Le comité directeur de l'association se réunit au moins une fois par mois, pour évaluer la marche de l'association. L'heure, le lieu et la date sont fixés au cours de la réunion précédente. Un rappel est fait à chaque participant au moins trois jours à l'avance par le secrétaire, sauf si la date est fixée (par exemple chaque premier mardi du mois à 4h00).

Le comité de surveillance se réunit avec le comité directeur au moins chaque trois mois. Il présente un rapport lors de chaque assemblée générale.

Chapitre III : Collecte et gestion des ressources financières

Article 13 : Chaque usager est prié de payer, au plus tard le _____, la cotisation financière proportionnelle à la surface qu'il cultive et dont le taux par carreau est fixé en assemblée générale.

Article 14 : Les fonds collectés à titre des participations financières seront déposés par le trésorier du comité directeur dans le compte bancaire prévu à cet effet.

Article 15 : Les membres du comité directeur de l'association et des comités de quartier exercent leurs activités à titre bénévole. Les frais de déplacement et d'hébergement de tout membre en service commandé pour l'association seront prises en charge par celle-ci selon un barème proposé par le comité directeur de l'association et approuvé en assemblée générale.

Article 16 : Si ces fonctions ne sont pas prises en charge par les membres des comités, le comité directeur de l'association recrutera si nécessaire un vannier et une ou plusieurs personnes chargées de la distribution et de la police de l'eau. Le montant du salaire sera proposé par le comité directeur de l'association et approuvée en assemblée générale.

Article 17 : Un système de comptabilité simple sera utilisé. Toutes les transactions doivent être appuyées par des pièces justificatives. Les registres, journaux, pièces justificatives et caisse de l'association pourront être contrôlés par les agents du Ministère de l'Agriculture.

Article 18 : Le comité directeur pourra, au besoin et après l'accord de l'assemblée générale, payer les services d'un comptable professionnel, pour la gestion administrative et comptable, en particulier pour l'établissement du bilan comptable à présenter annuellement à l'assemblée générale.

Chapitre IV : Entretien du système

Article 19 : Le comité directeur de l'association signalera dans les meilleurs délais aux représentants du Ministère de l'Agriculture les dégâts majeurs survenus aux ouvrages par suite d'événements naturels exceptionnels. Le Ministère de l'Agriculture s'engage en effet à mobiliser le plus rapidement possible des fonds pour réhabiliter des systèmes rendus totalement ou partiellement opérationnels par suite d'événement naturels exceptionnels, selon l'article 5 de l'accord de partenariat.

Article 20 : Le comité directeur de l'association devra dresser un procès verbal pour les dégâts survenus du fait de l'homme. Il essaiera à l'amiable de faire réparer les dégâts par les personnes reconnues respon-

sables. En cas de non accord, le comité directeur de l'association transmettra le procès verbal à la justice à toute fin utile.

Article 21 : L'entretien des barrages, prises, canaux principaux et autres ouvrages importants est à la charge du comité directeur. L'assemblée générale fixera chaque année les modalités de dédommagement de ceux qui fourniront leur force de travail pour ces travaux.

Article 22 : L'entretien régulier des canaux secondaires et tertiaires du quartier est à la charge des membres des groupements de quartier qui en sont les bénéficiaires directs.

Article 23 : L'usager empêché ou incapable de participer lui même aux travaux d'entretien se fera remplacer par un travailleur agricole embauché à ses frais. Dans le cas contraire, il sera frappé d'une contribution forfaitaire par journée de travail manquée. L'assemblée générale fixera chaque année le montant de la journée et de la demi journée de travail.

Article 24 : Les biens matériels possédés par l'association des usagers tels que machines, motocyclettes, bicyclettes, brouettes, pelles, pioches, machettes, nécessaires pour répondre à sa mission doivent être consacrés aux seules activités du périmètre irrigué et leur gestion doit être rationnelle et sous la responsabilité du comité directeur de l'association, en particulier le trésorier, qui est responsable de la gestion du stock de l'association.

L'entretien et la maintenance de ces matériels doivent être réguliers pour augmenter leur durée de vie et permettre leur fonctionnement continu.

Article 25 : Le comité directeur de l'association peut livrer directement des matériels de travail aux personnes embauchées (vanniers, police des eaux...), qui en seront directement responsables. Pour les activités courantes des comités de quartier, les membres des comités peuvent intervenir auprès du trésorier de l'association pour justifier et signer avec lui la sortie des matériels nécessaires.

Chapitre V : Police des eaux, contravention, sanctions

Article 26 : Les personnes chargées de la police des eaux surveilleront la distribution de l'eau et signaleront toute infraction au groupement de quartier.

Article 27 : Il est interdit d'endommager et d'obstruer les canaux, les drains et autres ouvrages à usage collectif. Nul ne peut installer de prise, de pompe ou de dérivation sans l'autorisation écrite du comité directeur de l'association.

Article 28: Le groupement de quartier mènera une enquête sur tous les cas portés à sa connaissance. Une amende correspondant de une à _____ journées de travail (selon le barème défini à l'article 23) sera exigée du contrevenant selon l'importance des dégâts. Cette amende ne dispensera pas le contrevenant de procéder à ses frais de réparation.

En cas de vol d'eau une amende correspondant de une à _____ journées de travail (selon le barème défini à l'article 23) sera exigée du contrevenant selon l'importance du vol. En cas de récidive ces amendes seront automatiquement doublées.

Article 29 : Nul ne peut garder des animaux à l'attache sur les bords ou à l'intérieur des canaux et des autres ouvrages, en particulier les ouvrages en terre battue.



Article 30 : Il est déconseillé de laver le linge à l'intérieur des canaux et interdit d'y jeter des eaux de lessive et autres eaux usées.

Article 31: Les représentants du comité directeur de l'association et des comités de quartier ont le droit de libre accès aux canaux et ouvrages situées à l'intérieur des propriétés privées, au cours de leurs tournées d'inspection. Une bande de circulation de 1 mètre sera laissée sans plantation de chaque côté des canaux primaires et secondaires.

Article 32 : Toute infraction aux interdictions des articles 29 à 31 sera punie par une amende d'un montant correspondant de une jusqu'à _____ journée de travail (selon le barème définie à l'article 23) selon l'importance de l'infraction. En cas de récidive, ces amendes seront automatiquement doublées.

Article 33 : En cas de retard injustifié de tout paiement, le montant à payer sera majoré de 5 % pour chaque mois de retard.

Article 34 : Le comité directeur peut suspendre un membre pour faute grave, pour une période ne dépassant pas 12 mois. Le comité est aussi autorisé à suspendre la fourniture d'eau. Seule l'assemblée générale de l'association peut exclure un membre (en général à la majorité absolue des présents).

Article 35 : Si le groupement d'un quartier ne peut régler un problème à l'amiable, il en avisera le comité directeur de l'association. Si celui ci ne peut résoudre le fait punissable, il se réfère au CASEC ou au juge de paix pour l'application des sanctions prévues par la loi.

Chapitre VI : Dispositions générales

Article 36 : Si l'association estime que le MARNDR ne respecte pas ses engagements tels que définis dans l'accord de transfert, l'assemblée générale habilitera le comité directeur à entamer la procédure de résiliation du contrat de transfert selon son article 9.

Article 37 : Tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement sera traité en se basant sur les lois en vigueur.

Fait à _____ le _____

Suivent les signatures :



**agronomes
vétérinaires**
SANS FRONTIÈRES

Association française de solidarité internationale reconnue d'utilité publique, **Agronomes et Vétérinaires sans frontières** agit depuis plus de 30 ans avec les communautés paysannes des pays en développement pour résoudre la question alimentaire. L'association met à leur service les compétences de professionnels de l'agriculture, de l'élevage et de la santé animale : aide technique, financière, formation, accès aux marchés... Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières mène plus de 80 programmes de coopération dans 20 pays d'Amérique Centrale et du Sud, d'Asie et d'Afrique, au côté des sociétés paysannes pour lesquelles l'activité agricole et d'élevage reste un élément fondamental de sécurisation alimentaire et de développement économique et social.

www.avsf.org

RURALTER est un programme d'**Agronomes et Vétérinaires sans frontières** qui appuie les initiatives de capitalisation d'expériences et diffusion de méthodologies et de référentiels technico-économiques utiles aux acteurs du développement rural, qu'ils soient techniciens d'institutions et de collectivités territoriales ou dirigeants paysans. RURALTER diffuse ses productions sous le label éditorial du même nom.

www.ruralter.org



Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières

Haïti

11 rue Wilson II - Pacot - Port-au-Prince
Tel : (509) 22.45.39.36 - (509) 38 59 71 02

Lyon

18 rue de Gerland . 69007 Lyon
Tél. 33 (0)4 78 69 79 59 . Fax 33 (0)4 78 69 79 56

Nogent

45 bis avenue de la Belle Gabrielle . 94736 Nogent sur Marne Cedex

Courriel . avsf@avsf.org - **Internet** . www.avsf.org

Association reconnue d'utilité publique