

## Décentralisation et Gouvernance Locale

« Pour une gestion locale plus efficace, démocratique  
et responsable des services et des ressources »

# Manuel de procédures d'utilisation et de gestion des équipements et matériels

---

Commune de Kolda

Préparé par DGL Felo pour ARD, Inc.  
Au titre du contrat N°685-C00-00037-00  
Avec l'USAID/Sénégal

### **Abréviations et acronymes**

ACR	Agent communal relais
ARD, Inc.	<i>Associates in Rural Development, Incorporated</i>
CMK	Conseil Municipal de Kolda
CSTF	Comité de suivi technique et financier
DGL Felo	Décentralisation et Gouvernance Locale (Programme de ARD, Inc. – Sénégal)
EQIB	Equipements informatique et bureautique
GIE	Groupement d'intérêt économique
GTT	Groupe technique de travail
RECOSAK	Réseau des comités de salubrité de Kolda
USAID	<i>United States Agency for International Development</i>
USIB	Unité de services informatiques et bureautiques

## Table des matières

I.	Introduction .....	1
	Le Programme DGL Felo .....	1
	Le projet d'appui à la commune .....	1
	Les acteurs institutionnels.....	2
	Les responsabilités des acteurs et leurs relations dans le projet .....	2
	Dispositif de suivi technique et financier du projet .....	2
II.	Gestion du matériel de transport.....	3
	Composition.....	3
	Affectation .....	3
	Conditions d'utilisation.....	3
	Acquisition des consommables.....	4
	Entretien et réparation.....	5
	Inventaire .....	7
	Suivi et contrôle .....	7
III.	Gestion des équipements informatiques et bureautiques .....	8
	Composition.....	8
	Affectation .....	8
	Conditions d'utilisation.....	8
	Acquisition des consommables.....	9
	Entretien et réparation.....	9
	Inventaire .....	10
	Suivi et contrôle .....	10
IV.	Nomenclature des équipements et matériels.....	11
	Annexes	
	Formulaires à utiliser .....	13

## **I. Introduction**

### **Le programme DGL Felo**

Le Programme Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès participe à l'objectif stratégique n° 2 de l'USAID. Son exécution est contractée avec ARD, Inc.

Il a pour mission de contribuer à une gestion plus efficace, démocratique et plus responsable des services et des ressources dans les communautés ciblées.

Il se fixe dans ce sens quatre résultats:

- Capacité accrue des institutions locales;
- Accès accru aux ressources financières;
- Participation populaire accrue à la gestion et à la supervision des affaires locales;
- Mise en œuvre plus efficace des politiques et règlements liés à la décentralisation.

### **Le projet d'appui à la commune de Kolda**

Au début de l'année 2000, DGL Felo a soutenu la commune de Kolda dans l'organisation d'un atelier de diagnostic et de planification de ses priorités de développement.

L'assainissement et la gestion des ordures ménagères est une des actions prioritaires retenues.

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de cet atelier, le conseil municipal a constitué un groupe technique de travail composé pour partie de certains de ses membres, et pour l'autre partie des membres d'organisation de la société civile.

Il a par ailleurs reconnu les comités de salubrité de quartier et leur réseau érigé en GIE comme ses partenaires privilégiés dans la conception et la mise en œuvre de sa politique d'assainissement.

Par la suite, répondant favorablement à une requête de la commune aux fins de financement des mesures d'accompagnement pour le pilotage du processus de mise en œuvre de son projet d'assainissement, notamment le plan de communication sociale, DGL Felo a mis à la disposition de la commune les équipements et matériels suivants:

- 2 vélomoteurs;
- 14 bicyclettes;
- 1 micro ordinateur comprenant: unité centrale, moniteur, clavier, souris;
- 1 imprimante;
- 1 photocopieuse.

Ces matériels et équipements sont la propriété de la commune de Kolda. Les affectataires, quel qu'ils soient, n'en sont que des utilisateurs.

Ces matériels et équipements doivent être utilisés aux seuls besoins de l'activité d'assainissement, être gérés de manière transparente, et être suivis et entretenus de manière régulière afin qu'ils restent fonctionnels le plus longtemps possible au service de la commune.

A cette fin, le présent manuel a pour objet de définir, pour lesdits matériels et équipements:

- Les affectataires;
- Les conditions d'utilisation;
- Les modalités et les acteurs de leur entretien et réparation;
- Les modalités d'acquisition des consommables;

- Les modalités et les acteurs de l'inventaire;
- Les modalités et les acteurs du contrôle de l'utilisation.

Par l'autorité du conseil municipal, ce manuel de procédures a force réglementaire pour tous les acteurs du processus de gestion de la politique d'assainissement de la commune.

Les équipements et matériels sus-énumérés sont classés en deux catégories:

- Le matériel de transport
  - Vélomoteurs;
  - Bicyclettes.
- Le matériel informatique et bureautique:
  - Micro ordinateur;
  - Imprimante;
  - Photocopieuse.

### **Les acteurs institutionnels**

Le CMK, dépositaire de la légitimité politique, conduit la définition et la mise en œuvre des actions de développement local.

Il est représenté par son Président, maire de la commune

Le GTT, organe ad hoc volontaire, relais de la collaboration entre la commune et le programme DGL Felo, offre son appui-conseil au conseil municipal.

Le RECOSAK, organisation communautaire de base fédérant à l'échelle de la commune les comités de salubrité des quartiers, ayant statut de GIE, offre ses prestations à titre bénévole, à la commune pour la mise en œuvre du plan de communication sociale sus-visé.

### **Les responsabilités des acteurs et leurs relations dans le projet**

Le conseil municipal, représenté par son président, est le maître d'ouvrage du projet. Il assure la responsabilité du projet vis-à-vis de DGL Felo. Il commande ou agréé l'intervention des autres acteurs, l'évalue et la sanctionne. Il assure par ailleurs le financement de tout coût à déboursier.

Le RECOSAK, représenté par son président, met en œuvre auprès des populations la politique de communication sociale du projet, sur mandat du conseil municipal.

Le GTT, représenté par son coordinateur, assure la supervision des activités du RECOSAK, et de manière générale celle de la mise en œuvre de la politique de communication sociale de la commune dans le projet, sous la responsabilité et sur le mandat du conseil municipal.

### **Dispositif organisationnel de suivi technique et financier du projet**

- Un CSTF du projet, composé au moins d'un adjoint au maire, du président de la commission municipale en charge de l'assainissement, du coordinateur du GTT et du président du RECOSAK sera nommé par le maire. Il sera présidé par l'adjoint au maire, membre. Son secrétariat est assuré par le coordinateur du GTT.
- Le coordinateur du GTT sera chargé de la réception et de l'exploitation des programmes d'activités et des rapports d'activités des comités de salubrité et du GTT.

Un agent communal relais (ACR) sera désigné pour les tâches suivantes:

- Recevoir les demandes de consommables et d'entretien/réparation, les factures; les instruire et les introduire auprès des agents et autorités municipaux concernés pour approbation, et exécution (établissement des bons de commandes; mise en paiement des factures);
- Il recevra par ailleurs du coordinateur du GTT copie de la partie « statistiques de fonctionnement » des rapports d'activités des utilisateurs de moyen de transport;
- Il établit à la fin du mois les statistiques de dépenses mensuelles pour chaque moyen de transport;
- Sur la base de ces intrants, il élabore une fiche de fonctionnement mensuel de chaque moyen de transport regroupant les statistiques ci-dessus: nombre de jours d'utilisation, kilométrage parcouru/nombres de sorties, carburant consommé, coût d'entretien et de réparation; cette fiche sera mensuellement communiquée par l'agent communal relais au coordinateur du GTT, au président du RECOSAK, et au président du CSTF du projet.

## **II. Gestion du matériel de transport**

### **Composition**

- Deux vélomoteurs;
- Quatorze bicyclettes.

### **Affectation**

Les vélomoteurs sont affectés l'un au GTT, l'autre au RECOSAK, sur la base d'un contrat d'utilisation entre la commune et chacun des acteurs.

Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire A1.

Les bicyclettes sont affectées aux présidents des comités de salubrité des quartiers, et sur la base d'un contrat entre la commune et le président du RECOSAK.

### **Conditions d'utilisation**

Le matériel de transport est exclusivement utilisé dans le cadre des activités du projet « *Assainissement et gestion des ordures ménagères de la commune de Kolda* ». Toute autre utilisation est irrégulière, et son auteur est alors passible de désaffectation.

Les seules exceptions à cette règle sont:

- L'assistance à personne en danger;
- L'appui à des activités d'intérêt public sur autorisation de l'autorité municipale.

Les pilotes sont tenus de respecter les normes techniques d'utilisation qui leur ont été signifiées, et de porter les équipements de sécurité mis à leur disposition.

Le matériel de transport est sous la responsabilité du coordinateur du GTT, pour l'un des vélomoteurs, du président du RECOSAK pour tout le reste.

Les pilotes en assurent la garde.

Au début de chaque mois, des programmes d'activité mensuels sont élaborés ainsi qu'il suit par les différents acteurs, pour déterminer l'utilisation du matériel de transport.

Le GTT élabore son programme d'activité mensuel que son coordinateur soumet à l'approbation de l'autorité municipale.

Le RECOSAK élabore son programme d'activité mensuel consolidé sur la base des programmes des comités de salubrité de quartier et de celui de la coordination du réseau. Le programme consolidé est soumis à l'approbation de l'autorité municipale par le président du RECOSAK.

L'allocation mensuelle du matériel de transport est faite par les organes concernés sur la base de ces programmes d'activité mensuels.

Des rapports d'activités sont élaborés et soumis à la fin de chaque mois par les mêmes acteurs et selon les mêmes procédures.

Les pilotes des vélomoteurs tiennent un carnet de bord retraçant tous les déplacements et précisant leur destination et objet.

Les cyclistes tiennent un cahier de mouvement renseigné à chaque sortie, de l'heure de départ, la destination, l'objet du déplacement, l'utilisateur et l'heure d'arrivée.

Les carnets de bord des motos épuisés sont archivés par l'ACR.

Les cahiers de mouvement de bicyclettes épuisés sont archivés par le président du RECOSAK.

#### **Acquisition des consommables et services**

Les consommables (carburant, lubrifiants, pièces usuelles, assurance) sont à la charge de la commune.

Ils sont acquis sur demande d'achat émise par le coordinateur du GTT, d'une part, le président du RECOSAK, d'autre part (suivant réception d'une requête par un pilote).

La demande d'achat doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires pour renseigner sur le bien-fondé de la demande.

La demande d'achat est déposée auprès de l'ACR qui reporte toutes ses mentions dans un cahier de mémoire et la communique à l'agent municipal chargé du suivi budgétaire qui la renseigne de la disponibilité budgétaire. L'ACR transmet enfin la demande d'achat ainsi renseignée au président du CSTF du projet. Ce dernier, en cas d'acceptation y appose sa signature et le cachet du conseil municipal.

La demande acceptée est remise par l'ACR au prestataire agréé pour établissement de la facture pro forma, si les prix en cause ne sont pas homologués.

La facture pro forma accompagnée de la demande d'achat est soumise au président du CSTF du projet qui y appose le cas échéant la mention "Accepté", ainsi que sa signature et le cachet du conseil municipal.

Sur cette base, l'agent municipal chargé des approvisionnements établit le bon de commande et le soumet, avec toutes les pièces préliminaires, à l'autorité municipale habilitée à le signer.

Il transmet une copie du bon de commande à l'agent municipal chargé des règlements pour établissement de la fiche d'engagement de dépenses.

Les livraisons doivent être faites sur bon de livraison accepté par le réceptionniste en ses nom et qualité. A défaut de bon de livraison, le réceptionniste doit accepter la livraison sur la facture.

Les factures des fournisseurs, pour être recevables, doivent être accompagnées du bon de livraison accepté ou être revêtues de l'acceptation de livraison du réceptionniste nommément identifié; elles doivent par ailleurs être d'un montant égal à celui de la facture pro forma.

La facture du fournisseur envoyée à la mairie est remise à l'ACR qui mentionne dans un carnet des bons de consommations de fournitures et services: les nom, qualité et localisation du demandeur, les références de la demande d'achat, la désignation des articles livrés, les quantités livrées, les montants par article de la livraison et la date de livraison. Il introduit, par suite la facture dans le circuit des règlements de la commune.

En fin de mois, l'ACR dresse les statistiques de consommation des différents matériels de transport, à l'attention du président du CSTF du projet.

Les consommables reçus sont mentionnés dans la partie du carnet de bord des motos et du cahier de mouvement des bicyclettes prévue à cet effet, par les pilotes.

Les demandes d'achat satisfaites sont jointes aux bons de commandes et aux factures et le tout est archivé par l'agent communal habilité pour le compte du conseil municipal.

### Entretien et réparation

Les opérations d'entretien et de réparation sont à la charge de la commune.

Les opérations d'entretien préventif sont effectuées selon la périodicité suivante. Celle-ci est définie sur la base des deux tiers de la norme du constructeur, au regard des conditions éprouvantes d'utilisation.

Opération d'entretien préventif (en km)

N°	Organe	Opérations	Périodicité constructeur	Périodicité suggérée
1	Bougie	Contrôle et nettoyage ou remplacement	1.500	1.000
2	Filtre à air	Nettoyage ou remplacement	1.500	1.000
3	Carburateur	Contrôle ralenti, fonctionnement stater; réglage éventuel	1.500	1.000
4	Durite	Contrôle; remplacement éventuel	3.000	2.000
5	Poulie	Contrôle fonctionnement, graissage; réparation éventuelle.	3.000	2.000
6	Variateur	Contrôle fonctionnement, graissage; réparation éventuelle.	3.000	2.000
7	Chaîne	Contrôle état et tension; régler ou remplacer; huiler	1.500	1.000
8	Freins	Contrôle fonctionnement, usure; régler ou remplacer	1.500	1.000
9	Courroie	Contrôle état; remplacement éventuel	3.000	2.000
10	Commandes	Contrôle fonctionnement; graissage; réparation éventuelle	1.500	1.000
11	Fourche avant	Contrôle fonctionnement; graissage éventuel	1.500	1.000
12	Echappement	Vérification encrassage; décalaminage éventuel	1.500	1.000
13	Roues	Vérification serrage rayons, saut et voile	3.000	2.000
14	Visserie	Contrôle serrage. Resserrage éventuel	3.000	2.000



Toutefois, les vérifications suivantes doivent être faites tous les jours, et les corrections nécessaires apportées avant de prendre la route:

- Niveau essence;
- Tension chaîne;
- Tension courroie;
- Etat câble d'embrayage;
- Etat câbles des freins;
- Etat des feux et signaux;
- Etat des pneus et rayons;
- Intégralité trousse à outils;
- Etat des équipements de sécurité.

Les réparations sont effectuées en cas de panne.

Les prestataires chargés de l'entretien et de la réparation du matériel de transport sont agréés chaque année par le président du conseil municipal, suite à un appel d'offres public auprès des prestataires régulièrement établis dans la commune et en règle de leurs obligations légales.

Les services d'entretien et de réparation sont acquis sur demande d'achat émise par le coordinateur du GTT, d'une part, le président du RECOsAK, d'autre part (suivant réception d'une requête par un pilote).

La demande d'achat doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires pour renseigner sur le bien-fondé de la demande.

La demande d'achat doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires pour renseigner sur le bien-fondé de la demande.

La demande d'achat est déposée auprès de l'ACR qui reporte toutes ses mentions dans un cahier de mémoire et la communique à l'agent municipal chargé du suivi budgétaire qui la renseigne de la disponibilité budgétaire. L'ACR transmet enfin la demande d'achat ainsi renseignée au président du CSTF du projet pour le visa d'acceptation. Ce dernier, en cas d'acceptation y appose sa signature et le cachet du conseil municipal.

La demande acceptée est remise par l'ACR au prestataire agréé pour établissement du devis si le coût des opérations en cause ne sont pas contractuellement convenus entre les parties.

Le devis accompagné de la demande d'achat est soumis au président du CSTF du projet qui y appose le cas échéant la mention "Accepté", ainsi que sa signature et le cachet du conseil municipal.

Sur cette base, l'agent municipal chargé des approvisionnements établit le bon de commande et le soumet, avec toutes les pièces préliminaires, à l'autorité municipale habilitée à le signer. Il transmet une copie du bon de commande à l'agent municipal chargé des règlements pour établissement de la fiche d'engagement de dépenses.

Les livraisons doivent être faites sur bon de livraison accepté par le réceptionniste en ses nom et qualité. A défaut de bon de livraison, le réceptionniste doit accepter la livraison sur la facture.

Les factures des prestataires, pour être recevables, doivent être accompagnées du bon de livraison accepté ou être revêtues de l'acceptation de livraison du réceptionniste nommément identifié; elles doivent par ailleurs être d'un montant égal à celui du devis.

La facture du fournisseur envoyée à la mairie est remise à l'ACR qui mentionne dans un carnet des bons de consommations de fournitures et services: les nom, qualité et localisation du demandeur, les

références de la demande d'achat, la désignation des articles livrés, les quantités livrées, les montants par article de la livraison et la date de livraison. Il introduit par suite la facture dans le circuit des règlements de la commune.

En fin de mois, l'ACR dresse les statistiques de consommation des différents matériels de transport, à l'attention du président du CSTF du projet.

Les opérations d'entretien/réparation effectuées sont mentionnées dans la partie du carnet de bord des motos et du cahier de mouvement des bicyclettes prévue à cet effet, par les pilotes.

Les demandes d'achat satisfaites sont jointes aux bons de commandes et aux factures et le tout est archivé par l'agent communal habilité pour le compte du conseil municipal.

### **Inventaire**

Le 31 décembre de chaque année, un inventaire physique exhaustif du matériel de transport est effectué par une commission composée au moins du coordinateur du GTT, du président du RECOsAK, du président de la commission municipale chargée de la gestion du patrimoine, et du représentant du président du conseil municipal qui la préside.

Le registre d'inventaire composé de fiches par matériel et matière est renseigné de la présence du matériel, de son état, et des observations formulées par les commissaires et les détenteurs de matériel.

Un procès verbal d'inventaire est dressé par les soins du président de la commission et signé par tous les commissaires.

### **Suivi et contrôle**

#### ***Mensuellement***

- Les carnets de bord des vélomoteurs et les cahiers de mouvement des bicyclettes sont vérifiés conjointement par le coordinateur du GTT et le président du RECOsAK;
- Le rapport mensuel des activités de chaque usager de moyen de transport doit comporter les statistiques d'utilisation de ce moyen: kilométrage parcouru et nombre de jour d'utilisation pour les motos; nombre de sorties et nombre de jours d'utilisation pour les bicyclettes;
- Les statistiques de dépenses mensuelles pour chaque moyen de transport sont établies par l'agent communal relais;
- Une fiche de fonctionnement mensuel de chaque moyen de transport est établie par l'agent communal relais, regroupant les statistiques ci-dessus: nombre de jours d'utilisation, kilométrage parcouru/nombres de sorties, carburant consommé, coût d'entretien et de réparation; cette fiche sera mensuellement communiquée par l'agent communal relais au coordinateur du GTT, au président du RECOsAK, et au président du CSTF du projet.

#### ***Trimestriellement***

- Les statistiques trimestrielles sont établies par agrégation des données mensuelles, par l'ACR;
- Le bilan trimestriel des activités (prévues, réalisées, résultats, justifications) est élaboré par le coordinateur du GTT;
- Les activités réalisées, les résultats produits et le coût de fonctionnement des moyens de transport acquitté sont confrontés et les disparités analysées par l'assemblée du GTT élargie au président du RECOsAK et aux présidents des comités de salubrité; le coordinateur du GTT en dresse rapport exhaustif à l'attention du comité de suivi technique et financier du projet;
- Les statistiques trimestrielles de fonctionnement et de dépenses sont examinées en relation avec le bilan des activités réalisées pendant le même trimestre, par le comité de suivi technique et

financier du projet, sur la base du rapport des travaux de l'assemblée du GTT élargie aux responsables du RECOsAK, présenté par le coordinateur du GTT.

- Le président du comité de suivi en dresse un rapport à l'attention de la commission en charge de l'assainissement;
- La commission en charge de l'assainissement examine le rapport du président du comité de suivi du projet et fait les recommandations nécessaires au comité et au conseil municipal.

### ***Semestriellement et annuellement***

- Les statistiques semestrielles et annuelles sont élaborées par agrégation des données trimestrielles et semestrielles, par l'ACR;
- Le bilan semestriel et annuel des activités (prévues, réalisées, résultats, justifications) est élaboré par le coordinateur du GTT;
- Les activités réalisées et des statistiques de fonctionnement des moyens de transport pendant le semestre et l'année, sont confrontées et les disparités analysées par l'assemblée du GTT élargie au président du RECOsAK et aux présidents des comités de salubrité; le coordinateur du GTT en dresse un rapport exhaustif à l'attention du comité de suivi technique et financier du projet;
- Les statistiques semestrielles et annuelles de fonctionnement et de dépenses sont examinées en relation avec le bilan des activités réalisées pendant le même semestre et la même année, par le comité de suivi technique et financier du projet, sur la base du rapport des travaux de l'assemblée du GTT élargie aux responsables du RECOsAK, présenté par le coordinateur du GTT;
- Le président du comité de suivi en dresse rapport à l'attention de la commission en charge de l'assainissement;
- La commission chargée de l'assainissement examine le rapport du président du comité de suivi et formule les recommandations nécessaires à l'attention du conseil municipal;
- Le président de la commission en charge de l'assainissement en dresse rapport à l'attention du conseil municipal;
- Le conseil municipal examine, en session, le rapport du président de la commission en charge de l'assainissement et délibère sur les mesures de rectification et/ou de renforcement idoines.

## **III. Gestion des équipements informatiques et bureautiques**

### **Composition**

- Un micro ordinateur avec unité centrale, moniteur, clavier, souris;
- Une imprimante;
- Une photocopieuse.

### **Affectation**

Les équipements informatiques et bureautiques sont affectés au RECOsAK, par protocole d'accord entre ce dernier et la commune.

### **Conditions d'utilisation**

Une USIB sera créée par le RECOsAK avec les équipements fournis par la commune.

Elle sera abritée dans les locaux de la commune ou dans tout autre local accepté par le maire de la commune.

L'USIB servira principalement à l'appui aux activités de communication sociale du projet.

A titre subsidiaire, elle prestera ses services à la commune, selon des modalités spécifiques à définir, et aux usagers de la commune en général, selon d'autres modalités.

Le président du RECOSAK désignera les personnes préposées au fonctionnement et à la direction de l'USIB.

Le statut de ces personnes, en termes d'obligations et de droits, sera nettement défini dans un contrat ou protocole entre elles et le RECOSAK.

Ces personnes, en tous les cas, ne pourront avoir aucune prétention spécifique de quelque ordre que ce soit, ni à l'endroit de la commune, ni à l'égard des équipements. Elles sont tenues par ailleurs d'utiliser les équipements et de les entretenir avec esprit de conservation.

Ces dispositions, ainsi que la propriété inaliénable de la commune sur les équipements, doivent figurer clairement dans le contrat/protocole à conclure entre elles et le RECOSAK.

Les outils minimaux de gestion suivants seront tenus:

- Un compte ouvert dans une institution de micro-finance reçoit les fonds de la caisse excédant l'encaisse normale à fixer conjointement par le président du RECOSAK et le coordinateur du GTT. En cas de désaccord entre ces deux responsables, le président du CSTF du projet décide;
- Un journal des prestations de services enregistre chaque opération de prestation en précisant: la date, la qualité du demandeur, la nature de la prestation, le montant encaissé;
- Des journaux auxiliaires de prestations peuvent être tenus par catégorie de demandeur. Les données agrégées sont reportées en fin de journée dans le journal général des prestations de services;
- Les prestations au projet, même si elles ne sont pas rémunérées, doivent être enregistrées à produit nul, pour prise en compte des dépenses induites;
- Un journal des dépenses de fonctionnement sera parallèlement tenu pour enregistrer chaque dépense effectuée en précisant: la date, le fournisseur, la nature de la dépense, le montant payé;
- Un cahier des fiches de stock est tenu pour enregistrer, pour chaque article en stock, les entrées, les sorties et le solde, en précisant la date et la quantité;
- Des journaux de trésorerie (caisse et institution financière) seront tenus pour enregistrer les encaissements et décaissements;
- Pour le projet, seule une demande de service signée par le président du RECOSAK ou le coordinateur du GTT et précisant le service demandé, la quantité et la destination, ouvre droit à l'offre de service par l'USIB;
- Pour la commune, seule une demande de service signée par l'agent ou autorité municipale habilité précisant le service demandé et la quantité, ouvre droit à l'offre de service par l'USIB;
- Un compte d'exploitation de l'USIB et dès que possible, de chaque service (saisie, impression, photocopie, etc.) sera élaboré à chaque fin de mois.

### **Acquisition des consommables**

Les consommables sont acquis sur demande d'achat émise par le responsable des stocks de l'USIB et acceptée par le président du RECOSAK, si l'USIB a des moyens de paiement propres.

Dans le cas contraire, le président du RECOSAK formule la demande à l'attention du président du CSTF du projet, par le biais de l'agent communal relais. Ce dernier met en œuvre les mêmes diligences et suit les mêmes procédures définies pour l'acquisition des consommables du matériel de transport.

### **Entretien et réparation**

Les services d'entretien et de réparation sont acquis sur demande d'achat émise par le responsable des matériels de l'USIB et acceptée par le président du RECOSAK, si l'USIB a des moyens de paiement propres.

Dans le cas contraire, le président du RECOsAK formule la demande à l'attention du président du CSTF du projet, par le biais de l'agent communal relais. Ce dernier met en œuvre les mêmes diligences et suit les mêmes procédures définies pour l'acquisition des services d'entretien et de réparation du matériel de transport.

Un cahier des fiches d'entretien et de réparation des équipements de l'USIB est tenu par son gérant pour enregistrer, pour chaque équipement, et à l'occasion de chaque opération, la date, la nature, le prestataire et le coût.

### **Inventaire**

Les équipements informatiques et bureautiques sont inventoriés le 31 décembre de chaque année par une commission composée au moins du coordinateur du GTT, du président du RECOsAK, du président de la commission municipale chargée de la gestion du patrimoine, et du représentant du président du conseil municipal qui la préside.

Le registre d'inventaire composé de fiches par matériel et matière est renseigné de la présence du matériel, de son état, et des observations formulées.

Un procès verbal d'inventaire est dressé par les soins du président de la commission et signé par tous les commissaires.

### **Suivi et contrôle**

#### ***Hebdomadairement***

- Les journaux de trésorerie, le journal général des prestations de services, la caisse et le compte à l'institution financière sont vérifiés conjointement par le président du RECOsAK et le coordinateur du GTT.

#### ***Mensuellement***

- Le rapport mensuel des activités de l'USIB est élaboré par le président du RECOsAK. Il doit comporter les statistiques des prestations effectuées par catégorie de demandeur et par nature de prestation, en quantité et en montant encaissé, d'une part et en montant dû, d'autre part; les statistiques de dépenses mensuelles par nature en quantité et coût acquitté, d'une part et en coût dû, d'autre part; le compte d'exploitation mensuel commenté;
- Le CSTF du projet examine le rapport du président du RECOsAK et formule toutes observations et recommandations utiles à l'attention de l'USIB ou du maire.

#### ***Trimestriellement***

- Les statistiques trimestrielles sont établies par agrégation des données mensuelles, par le président du RECOsAK;
- Le bilan trimestriel des prestations et des dépenses analysé en forces et faiblesses, opportunités et contraintes est élaboré par le président du RECOsAK;
- Il est examiné par le CSTF du projet;
- Le président du CSTF en dresse rapport à l'attention de la commission en charge de l'assainissement;
- La commission en charge de l'assainissement examine le rapport du président du CSTF du projet et fait les recommandations nécessaires au CSTF et au conseil municipal.

### ***Semestriellement et annuellement***

- Les statistiques semestrielles et annuelles sont élaborées par agrégation des données trimestrielles et semestrielles, par le président du RECOSAK;
- Le bilan semestriel et annuel des prestations et des dépenses analysé en forces et faiblesses, opportunités et contraintes est élaboré par le président du RECOSAK;
- Il est examiné par le comité de supervision de l'USIB;
- Le président du CSTF du projet en dresse rapport à l'attention de la commission en charge de l'assainissement;
- La commission en charge de l'assainissement examine le rapport du président du CSTF du projet et fait les recommandations nécessaires au comité et au conseil municipal;
- Le conseil municipal examine, en session, le rapport du président de la commission en charge de l'assainissement et délibère sur les mesures de rectification et/ou de renforcement idoines.

### **IV. Nomenclature des équipements**

Le code comporte 7 chiffres:

- Les deux premiers désignent la famille de l'équipement;
- Les deux qui suivent (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> chiffres) désignent la catégorie de l'équipement dans la famille;
- Les trois derniers (5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> chiffres) désignent le numéro d'ordre dans la catégorie.

Le code alphabétique de quartier ou organe (GTT et RECOSAK) est ajouté au code numérique de l'équipement ou du matériel.

*NB:*

- *Le code intégral est marqué de manière indélébile et lisible sur l'équipement;*
- *Le numéro de série poinçonné sur le châssis doit être bien noté.*

#### **10 - Matériel de transport**

##### **10.10 - Vélomoteur**

10.10.001 - Moto A Numéro de série:

10.10.002 - Moto B Numéro de série:

##### **10.11 - Bicyclettes**

10.11.001 - Bicyclette N° 01 ... Numéro de série:

10.11.002 - Bicyclette N° 02.... Numéro de série:

10.11.003 - Bicyclette N° 03.... Numéro de série:

10.11.004 - Bicyclette N° 04 ....Numéro de série:

10.11.005 - Bicyclette N° 05.... Numéro de série:

10.11.006 - Bicyclette N° 06... Numéro de série:

10.11.007 - Bicyclette N° 07 ... Numéro de série:

10.11.008 - Bicyclette N° 08.... Numéro de série:

10.11.009 - Bicyclette N° 09.... Numéro de série:

10.11.010 - Bicyclette N° 10 ....Numéro de série:

10.11.011 - Bicyclette N° 11.... Numéro de série:

10.11.012 - Bicyclette N° 12... Numéro de série:

10.11.013 - Bicyclette N° 13.... Numéro de série:

10.11.014 - Bicyclette N° 14... Numéro de série:

11 - Equipements informatiques et bureautiques

11.10.001 - Micro ordinateur et accessoires

11.11.001 - Imprimante

11.12.001 - Photocopieuse

Kolda, le.....

Pour validation du présent manuel de procédures

Président du Conseil Municipal de Kolda

## Annexes

### Formulaires à remplir

#### Commune de Kolda Projet Assainissement

Recto

### Carnet de bord

Vélocoteur n : ..... Affectée à: .....  
Période du: .../.../... au .../.../...

Date (1)	Destination (2)	Justification (3)	Kilométrage (4)			Initiales pilote (6)
			Départ	Arrivée	Km	

Vérification mensuelle par:

Nom	Titre	Signature	Date

Verso

Dotations en carburant			Opérations d'entretien, lubrifiants, divers			
N°	Date	Litres	N°	Date	Operations	Montant

Vérification mensuelle par:

Nom	Titre	Signature	Date



**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement**

Page de garde

**Cahier de mouvement**

Bicyclette n : ..... Quartier: .....  
 Période du: .../.../... au .../.../...

1ère partie

Date (1)	Destination (2)	Horaire (3)		Initiales pilote (4)	Justification (5)
		Départ	Retour		

Vérification mensuelle par:

Nom	Titre	Signature	Date

2ème partie

N°	Date	Consommables, entretien et réparation	Quantité

Vérification mensuelle par:

Nom	Titre	Signature	Date

**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement**

**Demande d'achat**

Vélocoteur n : ..... Bicyclette n : ..... EQIB n : .....

Motif ou justification de la demande: .....  
 .....  
 .....

N°	Désignation (1)	Quantité (2)	Observations (3)

Le demandeur:

Nom	Titre	Date

Acceptation par l'autorité municipale:

Nom	Titre	Date

**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement****Bon de commande n° ..... du .../.../...**

Fournisseur: .....

Pro forma/Devis

<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Code matériel</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Montant</b>

Le Président du Conseil Municipal



**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement****Cahier des fiches de consommation de fournitures et services**

Période du: .../.../... au .../.../...

Code matériel: .....

Secrétaire du Conseil: .....

<b>N°</b>	<b>Date</b>	<b>N° bon</b>	<b>Matière</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Montant</b>

**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement****Registre des fiches individuelles d'inventaire annuel**

Date inventaire physique contradictoire annuel: .../.../...

Famille:

Catégorie: .....Nomenclature: N° .....

<b>N° d'ordre</b>	<b>Désignation</b>	<b>Détenteur</b>	<b>Etat</b>	<b>Observations</b>

<b>Membres de la commission</b>	<b>Titre</b>	<b>Signature</b>

**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement****Journal des prestations de services**

Mois: .....

<b>N°</b>	<b>Jour</b>	<b>Opérations</b>	<b>Montant</b>	<b>Cumul mois</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vérification mensuelle par:

<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	<b>Signature</b>

**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement****Journal des dépenses de fonctionnement**

Mois: .....

<b>N°</b>	<b>Jour</b>	<b>Opérations</b>	<b>Montant</b>	<b>Cumul mois</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vérification mensuelle par:

<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	<b>Signature</b>



**Commune de Kolda**  
**Projet Assainissement**

**Compte d'exploitation USIB par activité**

Mois: .....

Charges			Produits			Résultat	
Nature	Mois	Cumul année	Nature	Mois	Cumul année	Mois	Cumul année
Amortissement	20	40	Prestations	100	175		
Consommables	5	11	Divers	10	15		
Entretien/répar.	3	7					
Indemnités	5	9					
Elect. - eau	2	5					
Télécomm.	3	7					
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>79</b>	<b>Total</b>	<b>110</b>	<b>190</b>	<b>70</b>	<b>111</b>