



**Ministère de l'Eau, des Aménagements
Hydrauliques et de l'Assainissement**

Burkina Faso

Unité – Progrès - Justice

Direction Générale de l'Assainissement des Eaux
Usées et Excreta (DGAEUE)

Cahiers de charges- types pour la gestion des latrines publiques

SOMMAIRE

Introduction.....	3
I. Objectif du cahier de charges.....	4
II. Les types de contrat	4
III. Les charges de la commune et du gestionnaire	5
IV. Proposition de contrat type pour la gestion de latrines publiques	7
V. Conseils pour la mise en œuvre des contrats de gestion.....	14

Introduction

Dans le cadre de l'amélioration de l'accès à l'assainissement promu par le Programme National d'Approvisionnement Eau Potable et Assainissement (PN – AEPA) et l'ensemble des partenaires au développement intervenants dans le secteur, beaucoup d'ouvrages d'assainissement ont été réalisés.

Mais il est important de reconnaître que la réalisation de ces ouvrages a une implication financière énorme d'où la nécessité d'une bonne gestion et d'entretien pour leur pérennisation.

Si la gestion et l'entretien des latrines familiales semblent évidents vu qu'elles sont réalisées dans les ménages celle des latrines publiques reste problématique, car impliquant plusieurs acteurs comme les collectivités, les structures bénéficiaires et les usagers. Il est donc important d'envisager des stratégies à même de prendre en compte tous ces acteurs pour une bonne gestion. Toute gestion implique aussi des coûts, et comme le secteur de l'assainissement ne génère pas encore suffisamment de revenus, une bonne organisation s'impose pour un entretien et une gestion durable.

La délégation de service public est un procédé par lequel les collectivités publiques confient à un tiers, le plus souvent un privé, l'exécution d'un service public.

Au Burkina Faso, une gamme variée de technologies d'assainissement autonome existe dans les lieux publics : latrines traditionnelles, latrines EcoSan, latrines VIP, toilettes à chasse d'eau (manuelle et mécanique).

La gestion de ces ouvrages se fait par délégation selon deux (02) formes :

- un contrat unique de délégation entre la commune et un prestataire privé ou des organisations (syndicats ou associations de commerçants ou de transporteurs) ;
- une gestion couplée avec celle d'autres infrastructures marchandes telles les parkings, jardins publics, gares, bornes fontaines, ...).

Certaines communes effectuent la gestion directe des latrines publiques par l'intermédiaire de la régie autonome de gestion des équipements marchands.

Malgré les avantages liés à l'une ou à l'autre de ces formes de gestion, la commune et les gestionnaires sont confrontés à des difficultés qui se résument comme suit :

- les clauses non précises des cahiers de charges entraînant des conflits entre les parties prenantes pour la maintenance (réfection, vidange par exemple) ;
- le refus de paiement du service par quelques usagers dans certains lieux marchands ou lors de certaines manifestations et qui préfèrent recourir à la défécation à l'air libre ;
- l'absence de gestionnaires dans certaines localités car ce métier est considéré comme dévalorisant ou non rentable ;
- le non-paiement des cotisations dans les cas où la gestion est confiée à des associations qui recrutent des gestionnaires payés à partir de ces cotisations ;
- le manque de formation et de sensibilisation des gestionnaires ;

- le manque de sensibilisation des usagers au bon usage des latrines ;
- le coût élevé des factures d'eau résultant d'une utilisation inconsidérée et abusive de l'eau ;
- le non-paiement des redevances aux communes ;
- la faible et irrégulière rétribution des gestionnaires directs ou des employés provoquant leur démotivation ;
- la fréquence et le coût élevé des vidanges qui peuvent être dus à une mauvaise utilisation ou à la remontée de la nappe.

Ce cahier de charges propose des pistes qui peuvent aider à améliorer la gestion et l'entretien des latrines publiques dans les communes.

I. Objectif du cahier de charges

Il s'agit de permettre aux communes de disposer d'un outil type pour une gestion plus efficace des ouvrages publics d'assainissement.

II. Les types de contrat

Dans la gestion du service public, plusieurs types de contrat peuvent être envisagés avec les prestataires. Ce sont entre autres :

La concession de service public

La collectivité confie à un tiers la gestion opérationnelle d'un service public. Le concessionnaire prend en charge l'ensemble des investissements. Il exploite ce service à ses « frais et risques », dans le respect d'un cahier des charges, et se rémunère directement ou indirectement auprès des usagers.

L'affermage

Contrairement à la concession, le délégataire ne réalise pas les travaux de premier établissement, le contrat pouvant toutefois prévoir que tout ou partie des travaux d'entretien, de renouvellement ou d'extension lui incomberont. Il est fréquent qu'une convention d'affermage suive une concession venue à échéance. Sa durée est généralement réduite (5 à 10 ans en moyenne contre 15 pour la concession). La mise à disposition des ouvrages a pour contrepartie une redevance versée par le fermier à la collectivité délégante (« surtaxe d'affermage »).

La régie intéressée

Le délégataire est chargé par contrat d'entretenir les relations avec les usagers du service, mais il est rémunéré par la collectivité. Les collectivités y recourent pour minimiser le solde négatif d'un service dont les charges ne peuvent couvrir les produits. Dans ce type de contrat, la rémunération comporte une part fixe ainsi qu'un élément variable lié aux performances de gestion.

III. Les charges de la commune et du gestionnaire

Quelques soit le type de contrat qui va exister entre les différentes parties, les charges minimum attendues des uns et des autres se résument comme suit :

a. Pour la commune

La Commune, qui a reçu de l'État la propriété des infrastructures, a pour mission de satisfaire les besoins de la population et s'engage à :

- recruter un gestionnaire pour la gestion/entretien des ouvrages d'assainissement publics
- Apporter son appui au Gestionnaire pour garantir le meilleur niveau de service ;
- Apporter un appui au Gestionnaire pour la diffusion de messages de sensibilisation des usagers à la bonne utilisation des ouvrages ;
- Procéder à un affichage bien visible sur la localisation de la latrine publique ;
- Assurer ou faire assurer par les services techniques de l'État, des visites de contrôle sanitaire des installations;
- Désigner un site de dépotage des boues de vidanges en commun accord avec les services habilités ;
- S'assurer que les boues de vidange des fosses de la latrine et les eaux usées des puisards pleins sont rejetées dans un site délimité et ne présentant pas de danger pour la santé des populations et pour l'environnement ;
- Inscrire dans le budget de la commune, un fonds de renouvellement des installations;
- Assurer les investissements en matière d'extension et d'amélioration du niveau de service.

b. Pour le gestionnaire

Le Gestionnaire a la charge d'exploiter les installations et d'en assurer l'entretien. Il doit assurer :

- le nettoyage quotidien des installations (Installations intérieur des latrines, dispositif de lavage des mains et urinoirs) et maintenir une propreté constante ;
- la vérification régulière de l'état de fonctionnement de l'installation et procéder à :

- la réparation des portes afin qu'elles se ferment correctement et assurent l'intimité,
- la réparation des grillages anti-mouches,
- la réparation des repose-pieds,
- au maintien de l'étanchéité des joints des dalles de défécation,
- la réparation du robinet d'eau,
- la réparation de toutes fuites au niveau du réseau d'eau,
- au débouchage des canalisations reliant le puisard,
- au remplacement des lampes s'il y a lieu ;
- la vidange des fosses des latrines et des puisards lorsqu'ils sont pleins dans un site identifié par la commune;
- l'apport de remblai tout autour de la latrine en cas d'affaissement ;
- le nettoyage du périmètre immédiat autour des installations.

Il prend en charge les dépenses suivantes :

- les frais de personnel chargé de l'entretien et de la collecte des recettes auprès des usagers;
- les frais de renouvellement de l'équipement de nettoyage ;
- l'approvisionnement en consommables (détergent et désinfectant pour le nettoyage des latrines et savon pour le lavage des mains des usagers) ;
- le renouvellement des bouilloires et des poubelles (en plastiques) ;
- le coût de la facture d'eau ou de l'approvisionnement en eau ;
- le paiement de la facture d'électricité (s'il y a lieu) ;
- les frais des petites réparations;
- les frais de vidange des fosses et des puisards ;
- les frais d'évacuation des déchets solides ;
- Le versement d'une redevance.

IV. Proposition de contrat type pour la gestion de latrines publiques

Entre, d'une part,

La commune de, représentée par son maire en la personne deci-après désigné « la Commune »

Et d'autre part

..... domiciliée à..... inscrite au registre du commerce de le Sous le n° et avec le régime (Commerçant/Société/Association) et représentée par
(Nom, fonction), ci-après désignée « le Gestionnaire »

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

TITRE I. OBJET DU CONTRAT ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet du contrat

Par le présent Contrat, la commune confie la gestion des latrines ou de la latrine publique de à

Article 2. Champ du contrat

Le présent contrat a été établi pour organiser la gestion et l'entretien des installations qui sont utilisées comme lieu d'évacuation des eaux usées, des excréta afin de maintenir un niveau d'hygiène correct.

Article 3. Documents de référence du contrat

Les annexes suivantes sont considérées parties intégrantes du présent contrat et feront donc référence pour interpréter un point considéré comme litigieux.

Annexe 1. Attestation d'enregistrement du Gestionnaire au Registre du Commerce ou récépissé de reconnaissance pour les associations ou attestation de capacité du gestionnaire et de bonne moralité.

Annexe 2. Procès-verbal d'inventaire des équipements existants et de leur état de fonctionnement avant la signature du Contrat, établi de manière contradictoire entre l'Autorité délégante, les services techniques de l'État et le Gestionnaire.

Article 4. Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile :

- Pour la Commune :
- Pour le Gestionnaire :

Article 5. Droit applicable

Le présent Contrat est soumis au droit Burkinabè.

Article 6. Description et réception des installations

La commune laisse au Gestionnaire des installations en bon état physique et en bon état de fonctionnement.

Les parties reconnaissent qu'un état des lieux contradictoire des installations a été dressé avant la signature du contrat et la prise de service du Gestionnaire. Ce dernier reconnaît qu'il a assisté à la visite d'état des lieux, en compagnie d'un représentant de la commune et si possible d'un représentant du Ministère en charge de l'Assainissement, qu'il a formulé toutes les observations qui lui semblaient utiles pour garantir un fonctionnement optimal des installations et qu'une copie du procès-verbal d'état des lieux lui a été remise.

Article 7. Propriété des ouvrages et équipements

Les ouvrages et équipements constitutifs de la latrine publique sont propriété de la Commune. Les modifications et réparations financées par le Gestionnaire deviennent la propriété de la Commune.

TITRE II. DUREE, MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

Article 8. Prise d'effet du Contrat et délai de mobilisation du Gestionnaire

Le présent Contrat prend effet à la date de l'ordre de démarrage signé par la Commune. Le Gestionnaire dispose de 7 jours après la date de transmission par la commune pour démarrer l'exploitation et durant laquelle il devra :

- Recruter les personnels nécessaires pour la collecte des recettes et le nettoyage des installations ;
- Equiper le personnel de nettoyage de vêtements de protection (gants et blouse) ;
- Disposer de matériel et des produits de nettoyage (serpillère, balai, brosse à long manche, détergent, désinfectant, savon pour les usagers) ;
- Disposer de poubelles à mettre dans les cabines des femmes ainsi qu'une grande poubelle à l'extérieur ;
- Disposer d'au moins une bouilloire maintenue propre, par cabine ;
- Mettre à la disposition du personnel un lieu sécurisé de stockage des produits, matériel et des équipements.

Article 9. Durée du Contrat

Le présent Contrat est conclu pour une durée de un (1) an renouvelable par tacite reconduction.

Article 10. Modification et résiliation du Contrat

Les parties se réservent le droit de porter, en cas de besoin et de commun accord, des modifications à certaines dispositions du présent contrat. Toute modification doit être dûment constatée par un avenant.

Le présent contrat pourra être suspendu ou résilié soit du fait des cocontractants, soit d'office.

1- La commune peut demander la suspension ou la résiliation du présent contrat suivant la gravité des cas suivants :

- Le retard de plus de (....) jours dans le démarrage de la prestation ;
- Insuffisance professionnelle (mauvaise manière de servir, mauvaise qualité des prestations, refus de etc.) après deux injonctions restée sans suite ;
- Nécessités impératives conjoncturelles;
- Mécontentement entre les deux (2) parties. Dans ce cas, la commune pourra payer les prestations fournies si elles sont satisfaisantes ;

2- Le délégataire peut, au besoin, demander et la commune d'accepter, une suspension des activités du contrat en cas de non-respect des obligations de cette dernière après une réclamation sans réponse ou sans effet sans durant (jours).

Dans tous les cas, si les deux (2) parties ne décident pas que les activités du contrat sont terminées, elles peuvent être réactivées par un accord mutuel.

□ il sera d'office résilié en cas de :

- D'incapacité juridique,.... du délégataire ;
- Survenance d'une force majeure ; dans ce cas, cela se fera sans dommage ni pénalité pour la commune.

La résiliation n'interrompt en aucun cas les responsabilités engageant le prestataire pour les actions entreprises avant la résiliation.

La partie qui prend l'initiative de la rupture ou de la suspension doit en informer l'autre partie et observer un préavis de quinze **(15)** jours à compter de la date de notification.

TITRE III. OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

Article 11. Rôle du Gestionnaire

Le Gestionnaire a pour rôle d'assurer en toute connaissance de cause et sous sa responsabilité, toutes les fonctions de l'exploitation technique et financière de la latrine publique à la satisfaction des utilisateurs par la bonne gestion des installations qui lui sont confiées.

Il est aussi responsable du maintien de la propreté à l'intérieur des cabines des latrines et autour d'elles.

Il est responsable de toute initiative visant à promouvoir l'utilisation des installations et à en améliorer le taux de fréquentation.

Article 12. Heures d'ouverture

Le Gestionnaire s'engage à garantir le fonctionnement des installations entre h le matin et h le soir et ceci 7 jours sur 7.

Article 13. Exploitation technique de la latrine publique

Le Gestionnaire a la charge d'exploiter les installations et d'en assurer l'entretien. Il doit assurer :

- le nettoyage quotidien des installations (Installations intérieur des latrines, dispositif de lavage des mains et urinoirs) et maintenir une propreté constante ;
- Vérifier régulièrement l'état de fonctionnement de l'installation et de procéder à
 - La réparation des portes afin qu'elles se ferment correctement et assurent l'intimité,
 - réparation des grillages anti-mouches,
 - réparation des repose-pieds,
 - maintien de l'étanchéité des joints des dalles de défécation,
 - réparation du robinet d'eau,
 - réparation de toutes fuites au niveau du réseau d'eau,
 - débouchage des canalisations reliant le puisard,
 - remplacement des lampes,
 - etc...
- la vidange des fosses des latrines et des puisards lorsqu'ils sont pleins dans un site identifié par la commune;
- apport de remblai tout autour de la latrine en cas d'affaissement ;
- le nettoyage du périmètre immédiat autour des installations.

Le Gestionnaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service.

Article 14 : L'assistance

Pour les réparations dont il n'a pas la qualification (plomberie, maçonnerie, vidange), le gestionnaire devra faire appel à ses frais à des prestataires de son choix.

Article 15 : La sous-traitance

Le gestionnaire ne pourra en aucun cas sous-traiter la gestion de la latrine publique à un autre exploitant.

Article 16. Dépenses à charge du Gestionnaire

Le gestionnaire exploite les installations qui lui sont confiées en connaissances de cause. En échange de la perception du prix d'utilisation de la latrine publique, il prend en charge les dépenses suivantes :

- Frais de personnel chargé de l'entretien et de la collecte des recettes auprès des usagers (ces tâches peuvent être confiées à une même personne ou deux personnes différentes) ;
- Frais de renouvellement de l'équipement de nettoyage ;
- Approvisionnement en consommables (détergent et désinfectant pour le nettoyage des latrines et savon pour le lavage des mains des usagers) ;
- Renouvellement des bouilloires et des poubelles (en plastiques) ;
- Coût de la facture d'eau ou de l'approvisionnement en eau ;
- Paiement de la facture d'électricité (s'il y a lieu) ;
- Frais des réparations comme décrites à l'article 13 ;
- Frais de vidange des fosses et puisards ;
- Frais d'évacuation des déchets solides.

Article 17. Obligations du Gestionnaire concernant les dépenses et recettes

Le Gestionnaire tiendra au jour le jour les informations suivantes :

- Un grand livre des dépenses/recettes (date, objet du flux financier, dépenses réalisées, recettes encaissées)
- Un classeur rassemblant toutes les pièces justificatives des flux financiers (dépenses journalières, recettes journalières, redevances éventuelles, etc.).

Article 18. Obligations du Gestionnaire en matière de compte-rendu

Le Gestionnaire tiendra une comptabilité séparée concernant toutes les activités liées à l'exécution du présent Contrat. Le Gestionnaire est tenu d'établir et d'adresser les états de gestion à la Commune :

- Tous les trimestres, avant le 30 du mois suivant, un tableau de bord de gestion qui présente les résultats financiers et techniques de la gestion du trimestre écoulé et depuis le début de l'exercice.
- Le cas échéant une proposition de programme d'investissement (renouvellement, extension) à financer par la Commune.

TITRE IV. OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

Article 19. Obligations de la Commune

La Commune, qui a reçu de l'État la propriété des infrastructures, a pour mission de satisfaire les besoins de la population et s'engage à :

- Apporter son appui au Gestionnaire pour garantir le meilleur niveau de service ;
- Apporter un appui au Gestionnaire pour la diffusion de messages de sensibilisation des usagers à la bonne utilisation des ouvrages ;
- Procéder à un affichage bien visible sur la localisation de la latrine publique ;
- Assurer ou faire assurer par les services techniques de l'État, des visites de contrôle sanitaire des installations tous les deux (2) mois ;
- Désigner un site de dépotage des boues de vidanges en commun accord avec les services habilités ;
- S'assurer que les boues de vidange des fosses de la latrine et les eaux usées des puisards pleins sont rejetées dans un site délimité et ne présentant pas de danger pour la santé des populations et pour l'environnement ;
- Inscrire dans le budget de la commune, un fonds de renouvellement des installations;
- Assurer les investissements en matière d'extension et d'amélioration du niveau de service.

TITRE V. DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 20 : Procédures budgétaires

Avant la fin du premier trimestre de chaque nouvel exercice, le Gestionnaire présente à la Commune les états techniques et financiers tels que décrits dans l'article 17.

La Commune peut demander une assistance aux services déconcentrés de l'Etat en cas de difficulté pour l'analyse de ces documents. En cas de doute sur la sincérité des documents produits, la Commune se réserve le droit de mener des enquêtes sur le service rendu.

Article 21. Tarif d'utilisation de la Latrine publique

Les tarifs d'utilisation de la latrine publique sont fixés dans le présent contrat et s'établissent comme suit :

- Usage de l'urinoir : X FCFA
- Usage de la latrine : X FCFA

Les tarifs devront être affichés. Ils resteront fixes durant la période contractuelle du gestionnaire et toute modification fera l'objet d'un avenant.

Article 22. Redevances

Le gestionnaire devra verser à la Commune une redevance forfaitaire fixée par la commune.

Son montant est fixé à FCFA/mois

En foi de quoi, les parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leur nom respectif les jours et an ci-dessus.

Pour la Commune

Le Maire

Pour le Gestionnaire

Le gérant

V. Conseils pour la mise en œuvre des contrats de gestion

La meilleure appropriation des latrines publiques passe par la responsabilisation de leur gestion par les bénéficiaires.

Pour ces sites publics, l'option de gestion/ entretien qui sied serait de contractualiser ces ouvrages avec un gestionnaire privé. Ce gestionnaire serait assujéti à un cahier de charge indiquant ce qui suit :

❖ Pour les deux premières années de gestion/entretien

La Mairie

- La Commune assure le maintien de l'intimité des usagers par la construction de mur d'isolement dans les latrines situées dans les lieux publics sus cités ;
- La Mairie se charge du recrutement du gestionnaire par proposition intéressée du candidat prêt au respect strict du cahier de charges ;
- La municipalité assure la formation du gestionnaire aux techniques de gestion/entretien des ouvrages d'assainissement publics garantissant sa sécurité ;
- La municipalité met à la disposition du gestionnaire le premier kit d'entretien des latrines ainsi que les récipients de stockage de l'eau et des bouilloires pour les usagers ; ce kit devrait être composé d'au moins (balais, eau de javel, savon, brosse à longues manche, éponges, serpillières, seau, fût...) ;
- Le service technique municipal effectue des sorties trimestrielles de suivi/supervision ;
- La municipalité ne demande pas de redevances aux gestionnaires pour la gestion/entretien des latrines ;
- L'organisation de rencontre bilan annuelle de gestion/entretien des ouvrages d'assainissement au niveau communal, pour le partage de leçons à tirer et de bonnes pratiques.

LE GESTIONNAIRE

- s'engage au respect strict du cahier de charges établi entre lui et la municipalité ;
- s'engage également à l'entretien régulier des ouvrages et de son alentour selon les règles établies par la Mairie ;

- Se charge du ravitaillement de l'eau régulièrement pour permettre d'assurer le service convenablement en tout temps au niveau des sites ou quand le besoin se fait sentir ;
- mettre en place un dispositif de lavage de main à la sortie des latrines ;
- Se charge de la collecte des contributions des usagers sur le site qu'il dépose le reliquat après les dépenses, tous les soirs dans un compte ;
- S'engage à renouveler les consommables d'entretien, de la vidange des fosses et des réparations mineures des latrines avec les fonds déposés dans le compte ouvert à cet effet ;
- Ne verse pas de redevances à la Mairie pour la gestion/entretien des ouvrages à lui confiés, les deux premières années.

❖ **Après deux (02) années de fonctionnement**

La Mairie

- La Commune dresse le bilan d'entretien de l'ouvrage et le compte de gestion pour une proposition de gestion tenant compte des leçons tirées ;
- La Mairie se charge de la concession des latrines au gestionnaire à même de respecter les clauses de concession (entretien, paiement d'une redevance...)
- Le service technique municipal effectue des sorties trimestrielles de suivi/supervision ;
- La demande des redevances (symbolique et annuelles au tour de 50 000 F CFA/an/site) aux gestionnaires pour la gestion/entretien des latrines ;
- L'organisation de rencontre bilan annuelle de gestion/entretien des ouvrages d'assainissement au niveau communal, pour le partage de leçons à tirer et de bonnes pratiques.

LE GESTIONNAIRE

- s'engage au respect strict du cahier de charges établi entre lui et la municipalité comme concessionnaire;
- s'engage également à l'entretien régulier des ouvrages et de son alentour selon règles établies par la Mairie ;

- Se charge du ravitaillement de l'eau régulièrement pour permettre d'assurer le service convenablement en tout temps au niveau des sites ou quand le besoin se fait sentir ;
- Se charge de la collecte des contributions des usagers sur le site ;
- S'engage à renouveler les consommables d'entretien, de la vidange des fosses et des réparations mineures des latrines avec les fonds déposés dans le compte ouvert à cet effet ;
- Verse des redevances à la Mairie pour la gestion/entretien des ouvrages à lui confiés,

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR L'UTILISATION ET L'ENTRETIEN DES LATRINES PUBLIQUES COMMUNALES

- ✓ Eviter de se doucher dans la cabine ;
- ✓ Eviter de jeter des ordures dans le trou de défécation ;
- ✓ Eviter de déféquer à côté du trou de défécation ou sur la dalle ;
- ✓ Afficher des panneaux de sensibilisation sur les ouvrages pour les bonnes conduites à tenir ;
- ✓ Remettre le remblai de la fosse en l'état si elle a été érodée par les eaux de pluie ;
- ✓ Assurer la remise en l'état des ouvertures dé fixées ;
- ✓ Disposer des panneaux indicateurs pour les usagers de la séparation Hommes/Femmes ;
- ✓ Disposer des panneaux indicateurs pour les usagers incitant le lavage des mains après usages des latrines;
- ✓ Se laver toujours les mains au savon après avoir utilisé les latrines ;
- ✓ Eviter de jeter les boues de vidange dans la rue ;
- ✓ Se référer à la Mairie pour la gestion des boues de vidange.