

المملكة المغربية
المكتب الوطني للماء الصالح للشرب
مديرية تعميم التزويد بالماء
الصالح للشرب



ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE
DIRECTION GENERALISATION DE
L'ACCES A L'EAU POTABLE

دليل تصيقي لفائدة الجمعيات والجماعات المسيرة لخدمة الماء الصالح للشرب والتصهير



دليل الجماعة

إعداد المشاريع و طلب التمويل

التسيير الإداري و المالي للجمعية

التدبير التقني للمنشآت المائية

تدبير النزاعات

تقديم

يعتبر هذا الكتيب من ثمرات عمل أطر المكتب الوطني للماء الصالح للشرب (م.و.م.ص.ش) بتعاون مع شركائه في ميدان تكوين الجمعيات الموقعة معه ومع الجماعات المحلية على الاتفاقية الثلاثية الأطراف من أجل التسيير المحلي لخدمة الماء الشروب والتطهير بالدواوير التي تنتمي لها .

و وفاء بالتزاماته في الاتفاقية الثلاثية الأطراف المذكورة سالفاً، فإن (م.و.م.ص.ش) يقوم بتنظيم دورات تكوينية لفائدة الجمعيات المتعاقدة معه حول كل المواضيع التي من شأنها ضمان استمرارية تزويد الساكنة بالماء الصالح للشرب وتوزيعه والصرف الصحي للسائل العادم المحلي . من هذه المواضيع، نورد في الكتيب الحالي مجموعة دلائل تهم الجانب التقني والإداري والمالي و تدبير النزاعات وإعداد المشاريع للتمويل .

ولشفافية كاملة في ميدان الخدمة المحلية لمصلحة الماء الشروب والتطهير، يتضمن هذا الكتيب كذلك دليلاً ملخصاً للجماعة المحلية .

وللمزيد من المعلومات، يمكن الاستئناس بالمراجع التي تم الارتكاز عليها ومن بينها، على سبيل القصر لا الحصر، ما يلي :

مراجع إطار (وتهم خصوصاً المراجع التشريعية والقانونية) :

- القانون رقم 00-78 المتعلق بالميثاق الجماعي كما تم إصداره بموجب الظهير الشريف رقم 1.02.297 بتاريخ 25 رجب 1423 (3 أكتوبر 2002) و كما تم تغييره وتتميمه
- الظهير رقم 72.103 بتاريخ 18 صفر 1392 (3 أبريل 1972) المتعلق بالمكتب الوطني للماء الصالح للشرب كما تم تعديله وتتميمه بالظهير رقم 01-00-266 لفاخ سبتمبر عام 2000
- القانون رقم 75-00 المتعلق بالجمعيات كما تم إصداره بموجب الظهير رقم 1-02-206 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 (23 يوليوز 2002)
- القانون الأساسي للجمعية والمودع قانونياً
- مداولة المجلس الجماعي المعني بالأمر
- النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتعاقدات والتعهدات .

مراجع تقنية : سلسلة الدلائل المنجزة من طرف المكتب الوطني للماء الصالح للشرب :
م/06 ت ز/2005 ، AM/Taroudant/2007 و DPA/2010 .



المكتب الوطني للماء الصالح للشرب

من أجل تنمية قطاع الماء الشروب و التطهير

المنتج الوطني للماء الشروب

يؤمن المكتب 80% من الإنتاج الوطني (861 مليون م³)



يزود الوسط القروي بالماء الشروب

يؤمن معدل القرويين بالماء الشروب إلى 89% بالوسط القروي



فاعل لتنظيف محال التطهير السائل

سير المكتب على تسيير تطهير لاسار حاد في اقر من 70 وحدة
لخاتمة سائلة اجمالية يقوى حمدها 2.5 مليون نسمة



الموزع الاول للماء الشروب

يقود المكتب بتوزيع الماء الشروب لخاتمة 1.4 مليون زبون



www.onep.ma

دليل الجماعة

فهرس

- I المراجع التشريعية والقانونية 4
- II تذكير ببعض مقتضيات الميثاق الجماعي 5
- III مقتضيات متعلقة بالجماعة للتزويد بالماء الصالح للشرب 9
ولتسيير مصلحة الماء والتطهير بشراكة مع المكتب الوطني
للماء الصالح للشرب والجمعية المفوضة للتسيير

I - المراجع التشريعية والقانونية

إن العلاقات بين الأطراف المعنية منظمة طبقا للنصوص القانونية المعمول بها في المغرب خاصة منها تلك المتعلقة بتنظيم الجماعات المحلية و بمهام وصلاحيات المكتب الوطني للماء الصالح للشرب . إضافة إلى النصوص المتعلقة بإنشاء وتسيير الجمعيات ، و منها :

- ✓ القانون رقم 78-00 المتعلق بالميثاق الجماعي كما تم إصداره بموجب الظهير الشريف رقم 1.02.297 بتاريخ 25 رجب 1423 (3 أكتوبر 2002) و كما تم تغييره وتتميمه
- ✓ الظهير رقم 72.103 بتاريخ 18 صفر 1392 (3 أبريل 1972) المتعلق بالمكتب الوطني للماء الصالح للشرب كما تم تعديله وتتميمه بالظهير رقم 266-00-01 لفاخ سبتمبر عام 2000
- ✓ القانون رقم 00-75 المتعلق بالجمعيات كما تم إصداره بموجب الظهير رقم 206-02-1 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 (23 يوليوز 2002)
- ✓ القانون الأساسي للجمعية والمودع قانونيا
- ✓ مداولة المجلس الجماعي المجتمع في دورته بتاريخ
- ✓ النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بموضوع الاتفاقية الحالية.

II - تذكير ببعض مقتضيات الميثاق الجماعي

1 - اختصاصات المجلس الجماعي

يفصل المجلس بمداولاته في قضايا الجماعة. و لهذه الغاية ، يتخذ التدابير اللازمة لضمان تنميتها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

يمارس المجلس بالأخص اختصاصات ذاتية و اختصاصات تنقلها إليه الدولة.

يمكن للمجلس ، للقيام بالمهام المسندة إليه ، أن يستفيد من مساعدة الدولة و الأشخاص الأخرى الخاضعة للقانون العام¹.

2 - الاختصاصات الذاتية

أ- التنمية الاقتصادية والاجتماعية

يدرس المجلس الجماعي و يصوت على مشروع مخطط جماعي للتنمية يعده رئيس المجلس الجماعي.

و لهذه الغاية² :

- ✓ يضع برنامج تجهيز الجماعة في حدود وسائلها الخاصة والوسائل الموضوعة رهن إشارتها.
- ✓ يقترح كل الأعمال الواجب إنجازها بتعاون أو بشراكة مع الإدارة و الجماعات المحلية الأخرى أو الهيئات العمومية.
- ✓ يقوم المجلس الجماعي بجميع الأعمال الكفيلة بتحفيز و إنعاش تنمية الاقتصاد المحلي و التشغيل و لهذه الغاية يتخذ كل التدابير التي من شأنها المساهمة في الرفع من القدرات الاقتصادية للجماعة خاصة في مجالات الفلاحة و الصناعة التقليدية و السياحة و الخدمات.
- ✓ يقوم بالأعمال اللازمة لإنعاش و تشجيع الاستثمارات الخاصة و لاسيما إنجاز البنيات التحتية و التجهيزات و إقامة مناطق للأنشطة الاقتصادية و تحسين ظروف المقاولات.
- ✓ ييث في شأن إحداث شركات التنمية المحلية ذات الفائدة المشتركة بين الجماعات و العملات و الأقاليم و الجهات أو المساهمة في رأس مالها.
- ✓ يقرر إبرام كل اتفاقية للتعاون أو للشراكة من أجل إنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية . و يحدد شروط القيام بالأعمال التي تنجزها الجماعة بتعاون أو بشراكة مع الإدارات العمومية و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية أو الخاصة و الفاعلين الاجتماعيين.

¹ المادة 35 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

ب- المرافق و التجهيزات العمومية المحلية

يقرر المجلس الجماعي إحداث وتدبير المرافق العمومية الجماعية خاصة في القطاعات التالية³ :

- ✓ التزود بالماء الصالح للشرب و توزيعه
- ✓ توزيع الطاقة الكهربائية
- ✓ التطهير السائل

ويقرر المجلس في طرق تدبير المرافق العمومية الجماعية عن طريق الوكالة المباشرة والوكالة المستقلة والامتياز و كل طريقة أخرى من طرف التدبير المفوض للمرافق العمومية طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

ت- الوقاية الصحية و النظافة و البيئة

يسهر المجلس الجماعي على ضمان الوقاية الصحية والنظافة وحماية البيئة مع مراعاة الاختصاصات المخولة لرئيس المجلس بمقتضى المادة 50 من الميثاق الجماعي قانون 78-00. و لهذه الغاية يتداول خاصة حول سياسة الجماعة في ميادين⁴ :

- ✓ الحفاظ على جودة الماء خاصة الماء الصالح للشرب ،
- ✓ تصريف و معالجة المياه العادمة و مياه الأمطار ،
- ✓ محاربة عوامل انتشار الأمراض المعدية ،
- ✓ محاربة جميع أشكال التلوث و الإخلال بالبيئة و بالتوازن الطبيعي

و في هذا الإطار فإن المجلس الجماعي يقرر خاصة في :

- ✓ إحداث و تنظيم المكاتب الجماعية للوقاية الصحية ،
- ✓ المصادقة على الأنظمة العامة الجماعية للوقاية الصحية و النظافة العمومية ، طبقا للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.

³ المادة 39 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

⁴ المادة 40 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

ث- التجهيزات والأعمال الاجتماعية والثقافية

يقرر المجلس الجماعي أو يساهم في إنجاز و صيانة و تدبير التجهيزات الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و لهذه الغاية⁵ :

- ✓ يشارك في التنشيط الاجتماعي و الثقافي و الرياضي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بذلك
- ✓ يشجع و يساند المنظمات و الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي و الثقافي و الرياضي

ويقوم، أيضا، بكل عمل محلي من شأنه تعبئة المواطن قصد تنمية الوعي الجمعي من أجل المصلحة المحلية العامة ، و تنظيم مشاركته في تحسين ظروف العيش ، و الحفاظ على البيئة و إنعاش التضامن و تنمية الحركة الجمعوية. و في هذا الإطار يتكفل باتخاذ كل الأعمال من أجل التحسيس و التواصل و الإعلام و تنمية المشاركة و الشراكة مع الجمعيات القروية و كل المنظمات و الأشخاص المعنوية أو الطبيعية التي تعمل في الحقل الاقتصادي و الاجتماعي و الثقافي.

يقوم بكل أعمال المساعدة و الدعم و التضامن و كل عمل ذي طابع إنساني أو إحصائي ، و لهذه الغاية :

- ✓ يبرم شراكة مع المؤسسات و المنظمات غير الحكومية و الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي و الإنساني

ج- التعاون و الشراكة

يقوم المجلس الجماعي بجميع أعمال التعاون و الشراكة التي من شأنها أن تنعش التنمية الاقتصادية و الاجتماعية الثقافية للجماعة ، و ذلك مع الإدارة أو الأشخاص المعنوية الأخرى الخاضعة للقانون العام و الشركاء الاقتصاديين و الاجتماعيين الخواص ، أو مع كل جماعة أو منظمة أجنبية ، و لهذه الغاية⁶ :

- ✓ يحدد شروط مشاركة الجماعة في إنجاز البرامج أو المشاريع عن طريق الشراكة.

⁵ المادة 41 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

⁶ المادة 42 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

3 - الاختصاصات القابلة للنقل

يمارس المجلس الجماعي ، داخل النفوذ الترابي للجماعة ، الاختصاصات التي يمكن أن تنقلها إليه الدولة ، خاصة في المجالات التالية⁷ :

- ✓ إحداث و صيانة المنشآت و التجهيزات المائية الصغيرة و المتوسطة
- ✓ تكوين الموظفين و المنتخبين الجماعيين
- ✓ البنيات التحتية و التجهيزات ذات الفائدة الجماعية.

يكون كل نقل للاختصاصات مقترنا وجوبا بتحويل الموارد اللازمة لممارسة هذه الاختصاصات. و يتم هذا النقل ، حسب الحالة ، وفق النص التشريعي أو التنظيمي الملائم.

4 - الاختصاصات الاستثمارية

يقدم المجلس الجماعي اقتراحات و ملتزمات ويبدى آراء ، و لهذه الغاية⁸ :

- ✓ يقترح على الدولة و على الأشخاص المعنوية الأخرى الخاضعة للقانون العام الأعمال الواجب القيام بها لإنعاش التنمية الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية للجماعة إذا كانت هذه الأعمال تتجاوز نطاق اختصاصاتها أو تفوق الوسائل المتوفرة لديها أو الموضوعة رهن تصرفها
- ✓ يطلع مسبقا على كل مشروع تقرر إنجازه من طرف الدولة أو أية جماعة أو هيئة عمومية أخرى بتراب الجماعة
- ✓ يبدى رأيه وجوبا حول كل مشروع تقرر إنجازه من قبل الدولة أو أية جماعة أو هيئة عمومية أخرى بتراب الجماعة إذا كان من شأن تحقيقه أن يرتب تحملات على كاهل الجماعة أو يمس بالبيئة.

⁷ المادة 43 من الميثاق الجماعي قانون 78-00
⁸ المادة 44 من الميثاق الجماعي قانون 78-00

III - مقتضيات متعلقة بالجماعة للتزويد بالماء الصالح للشرب ولتسيير مصلحة الماء والتطهير بشراكة مع المكتب الوطني للماء الصالح للشرب والجمعية المفوضة للتسيير

(المرجو الرجوع للإتفاقية الثلاثية بين المكتب الوطني للماء الصالح للشرب - الجماعة - الجمعية)

1 - تمويل مشروع جديد للتزويد بالماء الشروب

- ✓ بالنسبة للمراكز : تساهم الجماعة ب 30% من كلفة المشروع
- ✓ بالنسبة للدواوير التي تزود بواسطة النافورات العمومية : تساهم الجماعة بنسبة 15 % من كلفة المشروع ويساهم السكان المستفيدون ب 500 درهم لكل عائلة.
- ✓ بالنسبة للدواوير التي تزود بالإيصالات الفردية تساهم الجماعة بنسبة 50% من كلفة المشروع ويساهم السكان المستفيدون ب 3500 درهم لكل إيصال فردي.

2 - تفويض التسيير

تفوض الجماعة للجمعية تسيير كل منشآت الماء الصالح للشرب والتطهير داخل المجال الخاضع لهذا التفويض طبقا للاتفاقية الثلاثية مع اعتماد المعايير التقنية ومواصفات الجودة واحترام منشآت و ملك الغير.

3 - تمكين الجمعية من استعمال الأراضي لأجل المصلحة

تلتزم الجماعة :

- ✓ بتمكين الجمعية ، و بدون مقابل ، من استعمال الأراضي والفضاءات الجماعية لإنجاز الأشغال أو للتدخل للإصلاح والصيانة ، وكذا استعمال ما تحت الممر العمومي لوضع القنوات.
- ✓ بالتدخل لدى الجهات المعنية لتمكين الجمعية من استعمال الأراضي التي هي في ملك الغير (عموميا كان أو خاصيا) و التي تعتبرها الجمعية ضرورية لإنجاز المنشآت أو لأداء الخدمات على أحسن وجه.

4 -تمثيلية الجماعة والمتابعة

تلتزم الجماعة بتعيين مستشار أو عون جماعي وفق القرار المرفق بهذه الاتفاقية (أنظر المرفق الخاص بقرار تعيين ممثل الجماعة) و الموقع من طرف رئيس الجماعة لتمثيلها أمام الجمعية والمكتب الوطني للماء الصالح للشرب من أجل متابعة عمل الجمعية، و تتمثل مهامه خصوص في :

- ✓ القيام بزيارات تفقدية إلى الجمعية لمعرفة حسن سيرها
- ✓ دراسة التقرير الفصلي للأنشطة المعد من طرف الجمعية
- ✓ حضور اجتماعات التنسيق و التقييم التي تدعو لها الجمعية عند الاقتضاء
- ✓ تبليغ شكايات المستفيدين و متابعة معالجتها و المساهمة في فض النزاعات بين الجمعية و المستفيدين في حال نشوبها
- ✓ المساهمة في إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تؤثر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على التدبير
- الفعال لمصلحة الماء الصالح للشرب و التطهير
- ✓ المشاركة في تنظيم حملات الإخبار والتحسيس الموجهة للمستفيدين.

5 -مسؤولية الجماعة في الحالات الخاصة

تبقى مسؤولية الجماعة قائمة في حالة عدم التزام الجمعية بأحد بنود هذه الاتفاقية دون مبرر و بشكل يؤثر سلبا على سير مصلحة الماء الصالح للشرب و التطهير ، و لاسيما فيما يتعلق بما يلي⁹ :

- ✓ استمرارية تزويد المنخرطين وتسيير المصلحة
- ✓ تتبع جودة الماء و الحرص على سلامة المستهلك و على نظافة محيط المنشآت المائية
- ✓ إنجاز الأشغال الضرورية
- ✓ أداء فاتورة استهلاك الماء للمكتب الوطني للماء الصالح للشرب

وعلى الجماعة اتخاذ التدابير اللازمة على حساب و نفقة الجمعية.

وفي حالة تكرار هذه الوضعية ، فإن على الجماعة أن تتحمل مؤقتا مسؤولية تسيير خدمة الماء الصالح للشرب والتطهير ، وتحل بالتالي محل الجمعية في أداء وظائفها ، مع إخبار السلطات المحلية قصد إيجاد الحلول اللازمة وإخبار المكتب الوطني للماء الصالح للشرب بكل المستجدات.

⁹ المادة 10 من الاتفاقية الثلاثية بين المكتب الوطني للماء الصالح للشرب-الجماعة-الجمعية

6- تأطير الجماعة

ويطلب من الجماعة يقوم المكتب الوطني للماء الصالح للشرب بما يراه مناسباً لتأطير ممثل الجماعة قصد تمكينه من ممارسة مسؤولياته في متابعة الجمعية المسيرة لمصلحة الماء الصالح للشرب و التطهير.

7- المسؤولية المدنية

تلتزم الجمعية ، عند تحملها تسيير المنشآت، أن تؤمن كل سنة مسؤوليتها المدنية بإمضاء عقدة للتأمين وعليها أن توافي الجماعة بنسخة من هذا العقد¹⁰ :

8- سير الجمعية

تنتخب الجمعية المنبثقة عن السكان مكتبها الذي يتكلف ، علاوة على التسيير الداخلي للجمعية، بالمهام الأساسية التالية :

- ✓ إنجاز تقرير فصلي، وفق النموذج المرفق بهذه الاتفاقية ، للأنشطة يتضمن كل العناصر المتعلقة بتسيير المصلحة وتدبير المنشآت، وإيفاء المكتب الوطني للماء الصالح للشرب والجماعة بنسخة منه
- ✓ إعداد ميزانية سنوية تتضمن برنامج الاستثمارات المتوقعة
- ✓ إعداد الوثائق المالية والمحاسبية المطلوبة وفقاً للقانون المتعلق بمالية الجمعيات.

9- وضع نظام التسيير

وتلتزم الجمعية بتمكين كل مشترك من الإطلاع على نظام التسيير بمناسبة طلبه الاشتراك ، بالإضافة إلى إدراج أهم مقتضياته في وثيقة عقدة الاشتراك الممضاة من طرف المشترك ومكتب الجمعية ، كما يمكن للجماعة و للمكتب الوطني للماء الصالح للشرب طلب نسخة من وثيقة نظام التسيير.

¹⁰ المادة 21 من الاتفاقية الثلاثية بين المكتب الوطني للماء الصالح للشرب-الجماعة-الجمعية

10 - إرجاع المنشآت

عند التوقف النهائي عن العمل بهذه الاتفاقية ، تلتزم الجمعية بتسليم الجماعة وبالمجان ، كل المنشآت والتجهيزات التي استرجعت الجمعية مجموع قيمة الاستثمار المتعلق بها و التي تدخل في المجال الخاضع للتسيير المفوض بما في ذلك المنشآت الجديدة.

ويمكن للجمعية الحصول على تعويض من طرف الجماعة يتم تحديده بالتراضي أو عن طريق إجراء خبرة في هذا الشأن بالنسبة للمنشآت الحديدية التي لم تسترجع الجمعية إلا جزءا من قيمة الاستثمار المتعلق بها.

11 - مراجعة الاتفاقية

في حالة ما إذا ارتأى أحد أطراف الاتفاقية مراجعة مضمون أو صياغة وثيقة الاتفاقية ، فإن عليه إرسال مقترحه كتابيا و معللا للأطراف الأخرى ، حيث يتم الرد عليه في أجل لا يتعدى شهرين اثنين و يتم بعد ذلك عقد اجتماع بين كل الأطراف قصد الاتفاق بشأن الصيغة النهائية لهذا التعديل.

12 - وقف العمل بالاتفاقية

و في حالة ارتكاب الجمعية لخطأ واضح الخطورة ، و خصوصا إذا لم تقم بتوزيع الماء وفق الشروط المحددة في الاتفاقية الحالية و وفق شروط جودة الماء ، أو في حالة تسببها في انقطاع مطول للخدمة ، يحق للجماعة أو للمكتب الوطني للماء الصالح للشرب الإعلان عن وقف العمل بهذه الاتفاقية ، و يجب أن يسبق هذا الإجراء بإذار للجمعية محدد في شهر واحد. و خلال مدة التوقف ، تتولى الجماعة تسيير خدمة الماء إلى أن يتم إيجاد الحل المناسب.

13 - فسخ الاتفاقية

يمكن فسخ الاتفاقية بطلب معلل من أحد أطرافها في الحالات التالية :

- ✓ استبدال الاتفاقية بأخرى قصد ملاءمتها لوضع جديد لم يكن واردا عند بداية العمل بها
- ✓ استبدال نمط التسيير لمصلحة الماء الصالح للشرب و التطهير
- ✓ استبدال الجمعية الموقعة بجمعية أخرى لسبب من الأسباب (إتفاق المشتركين ، قرار حل الجمعية بسبب خطأ واضح الخطورة في مزاولتها لمهامها ، الخ...)

و في كل الحالات ، يجب إعلام جميع الأطراف بهذا الفسخ مع احترام أجل قدره ثلاثة أشهر على الأكثر قبل الدخول حيز التنفيذ ، كما يمكن التراجع عن طلب فسخ الاتفاقية و يشترط في هذه الحالة قبول الأطراف الأخرى بذلك. و في كل الحالات ، فإن الجماعة تتولى تسيير خدمة الماء بعد فسخ الاتفاقية إلى أن يتم إيجاد الحل المناسب.

14 - حالة النزاع

وفي حالة عدم تنفيذ شرط من شروط الاتفاقية الحالية أو نشوب خلاف أثناء تطبيق بنودها، يجب على الأطراف المعنية محاولة إيجاد حل توافقي بالتراضي أولا ، وإلا فإن الأمر يعرض من الطرف المعني على العامل أو الوالي للبت فيه كمرحلة تسبق اللجوء إلى القضاء بإحالته على المحاكم المختصة التابعة للإقليم أو العمالة¹¹.

15 - حقوق التسجيل والتبني

تعفي الجماعة هذه الاتفاقية و مرفقاتها من حقوق التسجيل و التبني.

¹¹ المادة 21 من الاتفاقية الثلاثية بين المكتب الوطني للماء الصالح للشرب-الجماعة-الجمعية

المرفقات

المملكة المغربية

عمالة / إقليم دائرة / قيادة
جماعة

قرار تعيين ممثل الجماعة

طبقا لمقتضيات الميثاق الجماعي المعلقة باختصاصات رئيس الجماعة ،
بناء على الاتفاقية رقم بتاريخ
المبرمة بين الجماعة و المكتب الوطني للماء الصالح للشرب و جمعية
للتزويد بالماء الصالح للشرب و تسيير مصلحة الماء و التطهير بدوار (أو بدواوير)
فإن رئيس جماعة السيد
يقرر ما يلي :

أولاً : تعيين السيد
بصفته : (مستشارا أو عوناً جماعيا) ممثلاً للجماعة
أمام الجمعية و المكتب الوطني للماء الصالح للشرب من أجل متابعة عمل الجمعية.

ثانياً : تكليف ممثل الجماعة المعين بالمهام الأساسية التالية :

- ◀ القيام بزيارات تفقدية إلى الجمعية لمعرفة حسن سيرها
- ◀ دراسة التقرير الفصلي للأنشطة المعد من طرف الجمعية
- ◀ تمثيل الجماعة في اجتماعات التنسيق و التقييم التي تدعو إليها الجمعية عند الاقتضاء
- ◀ تبليغ شكايات المستفيدين و متابعة معالجتها و المساهمة في فض النزاعات بين الجمعية و المستفيدين في حال نشوبها
- ◀ المساهمة في إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تؤثر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على التدبير الفعّال و المفيد لمصلحة الماء ،
- ◀ المشاركة في تنظيم حملات الإخبار و التحسيس الموجهة للمستفيدين.

ثالثاً : يعتبر هذا التعيين ساري المفعول ابتداء من تاريخ التوصل له من طرف المعني بالأمر ، الذي يمضي على إشعار بذلك ، و بعد توصل كل من الجمعية و المكتب الوطني للماء الصالح للشرب بنسخ منه.

توقيع الرئيس :

مذكرة

A series of horizontal dashed lines for writing.

توفير ماء صحي للجميع مسؤوليتنا و الحفاظ عليه مسؤوليتكم.



يمر الماء الصالح لشرب قبل أن يصل إلى الصنبور بجودة مضمونة - من عدة مراحل تتطلب مجهودات كبيرة ، واستثمارات باهضة. نحن نعمل على جلبه من مختلف المصادر (سدود ، آبار ...) ونقله على مسافات أحيانا بعيدة ، و معالجته ، و مراقبة جودته بصورة مستمرة. و في الوقت الذي تقل فيه مصادر المياه و تزداد حاجياتها منه ، لابد من ترشيد استعماله و الحرص على عدم تلويثه.

توفير ماء صحي للجميع مسؤوليتنا ، و الحفاظ عليه مسؤوليتكم.

إعداد المشاريع
وطلب التمويل

فهرس

4	I	تعريف المشروع
4	II	دورة المشروع
5	III	عملية إشراك الفئة المستهدفة في دورات المشروع
7	IV	الإطار التنظيمي للمشاركة بين الجمعيات و الدولة
13	V	طلب تمويل المشروع
15	VI	خطوات إنجاز المشروع

I - تعريف المشروع

المشروع هو مجموعة من الأنشطة المقترحة والمبرمجة للوصول إلى أهداف ونتائج محددة انطلاقاً من معطيات معينة. وذلك بتسخير مجموعة من الوسائل المادية و البشرية وفق مراحل متسلسلة ومرتبطة مع بعضها ارتباطاً وثيقاً.

II - دورة المشروع

يمر المشروع بعدة مراحل تبدأ من التشخيص و طرح المشكل ثم اقتراح الحلول و فكرة المشروع وتنتهي بالتقييم النهائي للأنشطة التي تمت برمجتها وتنفيذها. وبصفة عامة يمكن تلخيص جل هذه المراحل في :

- ✓ مرحلة التشخيص و تحديد وضعية المجتمع المرجعي.
- ✓ مرحلة إعداد الحلول و ترتيب الأولويات
- ✓ مرحلة التخطيط
- ✓ مرحلة التنفيذ و الإنجاز
- ✓ مرحلة التتبع و التقييم

جل مراحل دورة المشروع ترتبط فيما بينها ارتباطاً وثيقاً ومنطقياً يجب احترامه لضمان إنجاز المشروع في أحسن الظروف.

III - عملية إشراك الفئة المستهدفة في دورات المشروع

المقاربة التشاركية في إعداد و انجاز المشاريع تتضمن الطرق والأساليب التي تساعد الجماعات على التدبير الذاتي بحصولها على الثقة في النفس وعلى الفهم والشعور بامتلاك مشاريع التنمية التي ستحدث تغييرات دائمة. هذه الطرق والأساليب تستهدف احترام كرامة الناس وتحسين ظروف عيشهم. كما أن إشراكهم مقرون بالتزامهم وبموافقتهم على تحمل المسؤولية في تسيير المشاريع المقترحة. هذه الطرق والأساليب تهدف إلى :

- ✓ تشجيع مشاركة الأفراد في أنشطة المجموعة دون الأخذ بعين الاعتبار السن والجنس والطبقة الاجتماعية أو المستوى التعليمي
- ✓ تنمية الثقة في النفس والشعور بالمسؤولية من أجل اتخاذ القرارات
- ✓ تيسير عملية التخطيط الجماعي و المساعدة على إغناء التعاون و التعاضد و العمل على احترام معارف وقدرات الجميع
- ✓ إحداث شراكات بين الجماعات المحلية و المنظمات غير الحكومية و القطاع الخاص و المنظمات المتخصصة في التنمية
- ✓ خلق مقاربة تهدف إلى تنمية يشارك فيها السكان المعنيون مشاركة فعالة. بحيث
- ✓ يصبح المواطن فاعلا و متفاعلا و مسؤولا يمكنه اتخاذ القرار بنفسه و التحكم في مصيره و اختيار الحلول لمشاكله و بالتالي تنمية نفسه بنفسه
- ✓ تؤدي إلى إحداث نوع من الاستقلالية الفكرية للجماعات بدل التبعية والخنوع للآخر، سواء كان القطاع العام أم المنظمات الدولية المانحة.



IV - الإطار التنظيمي للشراكة بين الجمعيات و الدولة



1 - مجالات الشراكة

مجالات الشراكة بين الدولة و الجمعيات متنوعة و متعددة نذكر منها :

- ✓ دعم و تأهيل برامج الطفولة و المرأة (التمدرس ، الصحة...)
- ✓ محاربة الفقر والتهميش و الهشاشة الاجتماعية
- ✓ محاربة الأمية و تعليم الكبار
- ✓ المشاريع المدرة للدخل و الاقتصاد التضامني الاجتماعي
- ✓ التكوين المهني و إدماج الشباب (التأطير، التشغيل...)
- ✓ تنمية البنيات التحتية الأساسية (الطرق ، المرافق العمومية...)
- ✓ تعميم الماء و الكهرباء
- ✓ المحافظة على البيئة و تنمية الموارد الطبيعية.

2- الأهداف الأساسية للشراكة بين الدولة والجمعيات

- ✓ بناء فلسفة جديدة و مرنة لإطار الشراكة بين الدولة و الجمعيات المدنية
- ✓ ترسيخ مبادئ التعاون و الحكامة الجيدة بين أجهزة الدولة و المجتمع المدني
- ✓ تطوير أساليب وأدوات التتبع الجيد للمشاريع التنموية
- ✓ ترسيخ التنمية المجالية وفق مبادئ اللامركزية
- ✓ الانفتاح على الجمعيات و الهيئات المدنية من اجل إنجاز مشاريع تنموية مدمجة
- ✓ الرفع من مستوى قدرات الطاقات و الفاعلين الجمعويين المحليين في إنجاز المرافعات حول المشاريع و اتخاذ الحلول اللازمة.

3 - إعداد ملف المشروع

يتم طلب التمويل عن طريق إعداد "ملف طلب التمويل" وإرساله للجهة المعنية ويتكون هذا الملف من الوثائق التالية:

- ✓ وثيقة المشروع
- ✓ تقرير عن أنشطة الجمعية
- ✓ برنامج عمل الجمعية
- ✓ الملف القانوني للجمعية.

4 - صفحة تقديم المشروع

هي نبذة مختصرة عن المشروع تدرج في الصفحة الأولى لوثيقة المشروع تمكنا من التعرف عليه ولو بشكل مختصر.

5 - مكونات صفحة تقديم المشروع

- ✓ إسم المشروع
- ✓ مكان المشروع
- ✓ المستفيدون (المباشرين والغير المباشرين)
- ✓ تاريخ بدء الأشغال
- ✓ تاريخ إنتهاء الأشغال
- ✓ مدة المشروع
- ✓ التمويل
- ✓ الميزانية العامة
- ✓ التمويل المطلوب من المنظمة المعنية
- ✓ الجمعية المسؤولة عن المشروع
- ✓ المعنيون الممكن الاتصال بهم و مهامهم
- ✓ العنوان

6 - ملخص المشروع

هو مختصر عن المشروع يقدم للممول المعلومات الرئيسية و الكافية عن المشروع و عن الجمعية/المنظمة التي تتبنى المشروع. هذه المعلومات يمكن أن نختصرها في النقاط التالية :

- ✓ المشكلة الذي نريد حله عن طريق المشروع
- ✓ الأهداف الخاصة بالمشروع مصحوبة بالأنشطة المبرمجة لبلوغ الأهداف
- ✓ مدة إنجاز المشروع
- ✓ الجمعيات / المنظمة الشريكة في المشروع ونوعية المشاركة (مادية، تقنية...)

7 - الهدف الرئيسي من المشروع

الهدف الرئيسي يتناول التحول الذي من المفروض أن يقع من خلال أنشطة المشروع. الهدف العام هو حل للوضعية التي تم تفصيلها في مرحلة تحديد المشروع.

8 - الأهداف الثانوية

تحدد الأهداف الثانوية الظروف الواجب توفرها من أجل حل أسباب المشكلة المطروح و المراد حله من خلال إنجاز المشروع. بمعنى آخر ، يجب أن تشكل الأهداف الثانوية سبيلا للوصول إلى النتائج المتوخاة من المشروع مع تقديم الأهداف بشكل واضح و سهل من ناحية التقييم ليسهل علينا بذلك تحديد الأنشطة المبرمجة لتحقيق الأهداف ذاتها.

9 - النتائج المتوقعة

هي الحالة الإيجابية التي يتوخى المشروع الوصول إليها بشكل ملموس. هي كذلك تعبير عن التغيير الذي ينوي المشروع إحداثه.

10 - الشركاء

كما أنه يجب تحديد جميع الشركاء الذين ساهموا في تحديد المشكل منذ البداية وفي تخطيط برنامج محلي . ومن خلال كل هذه العناصر السالفة ، وصف العلاقات وتحديد المسؤوليات التي تربط جميع الأطراف الشريكة في المشروع. كما يعتبر المستفيدون شريكا أساسيا في هذا المشروع.

11 - المستفيدون

في هذه الفقرة يتم تحديد المستفيدين من المشروع : الجنس، العدد، دورهم في إنجاز المشروع وكيف يمكنهم تحقيق استراتيجيته بعد توقف إعانة الممول. ويتم التمييز هنا بين المستفيدين المباشرين وغير المباشرين من المشروع. كما يجب تقييم مساهمة المستفيدين (مادية ، عينية ، أيام عمل أو مساهمة أخرى).

12 - الأنشطة

هي مجموع العمليات التي سيتم القيام بها لبلوغ الأهداف الخاصة ، و يجب ترتيب العمليات بشكل منطقي حسب التسلسل الزمني. وكلما كانت العمليات محددة بشكل دقيق كلما عكست الكيفية التي سوف نبلغ بها الهدف الثانوي وبالتالي الهدف العام.

13 - المؤشرات

المؤشرات هي العناصر التي يمكن التحقق منها بعد إنجاز المشروع وذلك من أجل تحديد مدى بلوغنا للأهداف. المؤشر يجب أن يكون مرتبطا بالهدف ، معززا بالأرقام ، سهل التحقق منه.

14 - برنامج العمل

هو جدول يقدم الإطار الزمني والمنطقي الذي سيتبع لإنجاز الأنشطة والعمليات ، وهذا الجدول يتكون من العناصر التالية :

✓	الأنشطة المبرمجة
✓	المدة اللازمة لإنجاز كل نشاط
✓	الإمكانات المسخرة لكل نشاط
✓	المجموعات والأشخاص المسؤولين عن كل نشاط.

15 - إمكانيات تحقيق استمرارية المشروع

إن أهم ما يجب توفره في الحل المقترح للمشكل المطروح في المشروع هو أن يكون ممكنا تحقيقه من جميع النواحي (المادية ، التقنية و المؤسساتية).

أ - الإمكانية التقنية

هنا نبين لماذا تم اختيار هذه التقنية وليس أخرى وكيف تم اختيارها. وإذا كانت هذه التقنية هي السبيل الوحيد لكي يكون للمشروع تأثير على المستفيدين ، فإنه من الواجب التأكد من بعدها الإستدامي. أي هل بإمكان المستفيدين مثلا إصلاح هذه التقنية في حالة عطب ما ؟ وهل بإمكانهم تحمل ما تستلزمه هذه التقنية في حالة توقف الإعانة الخارجية ؟

ب - الإمكانية المالية

تمكن من تحديد الإمكانيات المالية اللازمة لتحقيق أهداف المشروع. ومن هنا يجب توضيح مدى قدرة المشروع على تغطية مصاريفه خلال فترة التنفيذ وكيف يمكن للمشروع خلق موارد خاصة به في المستقبل تضمن استمراريته.

ت - الإمكانية المؤسساتية

البعد المستند للمشروع يرتبط بشكل كبير بالمساهمة الفعلية للمستفيدين وبالتزام جميع الشركاء وقدرة الجمعية على التسيير. يجب على الجمعية في هذه الفقرة أن :

- ✓ تقدم نبذة عنها وعن قدراتها
- ✓ تبين المنجزات التي قامت بها
- ✓ تربط المشروع بالأولويات وبالاستراتيجية العامة للجمعية
- ✓ شرح قدرة الجمعية على تسيير المشروع بعد انسحاب الممول.

16 - متابعة المشروع

في هذه المرحلة يتم تحديد الكيفية التي ستتم بها المتابعة والبنيات المسؤولة عن كل عملية/نشاط. كما يجب تحديد العلاقات بين كل بنية وأخرى على مستوى الإنجاز ، التسيير ومراقبة سير الأشغال/الأنشطة. و تجدر الإشارة إلى أن المتابعة هي عملية مستمرة طويلة مراحل المشروع.

17 - تقييم المشروع

من الواجب في هذه الفقرة شرح الطريقة التي سيتم بها تقييم المشروع ونتائجه وذلك بالرجوع للمؤشرات التي سبق تحديدها في فقرة وصف المشروع. وعلى الجمعية كذلك تحديد المسؤولين عن التقييم بما فيهم المستفيدين أو أشخاص من الخارج والكيفية التي سيتم بها التقييم والإمكانات المسخرة لها.

18 - الميزانية المخصصة للمشروع

هذه الفقرة تخص رسم الاعتمادات الضرورية لإنجاز المشروع/الأنشطة المبرمجة. بمعنى آخر هنا تتم تحويل كل نشاط إلى مبلغ مادي و تحدد حصص المساهمين في التمويل. مجموع هذه المبالغ تشكل الميزانية العامة للمشروع بشكل مدقق وواضح. و يجب تقييم كل مساهمة وإن كانت أيام عمل.

إن قدرة الجمعية على تسيير ميزانية المشروع تعني وجود أنظمة تسيير وعملية برمجة مالية واضحة تمكنها من إنجاز المشروع في أحسن الظروف.

و تجدر الإشارة إلى أن العلاقة بين الجمعية ومؤسسة التمويل لا تنتهي عند قبول التمويل وإنما تبقى مستمرة خلال فترة الإنجاز وحتى انتهاء المشروع.

V - طلب تمويل المشروع

على الجهة الحاملة للمشروع أن تأخذ بعين الاعتبار مقاربات اجتماعية متعددة اثناء الصياغة الأدبية لطلب المشروع :

- ✓ مقارنة النوع الاجتماعي
- ✓ مقارنة حقوقية (المرأة و الطفل...)
- ✓ مقارنة تشاركية
- ✓ مقارنة بيئية

يجب أن يحتوي طلب التمويل على حجج مفهومة وذات مصداقية و أنشطة واقعية لبلوغ الأهداف و أن يكون :

- ✓ مشروعا قابلا للإنجاز و التفاوض عليه
- ✓ على الفاعلين الحاملين للمشروع إعداد حججهم و إستراتيجية تواصلهم التي هي أداة لأية مرافعة تهدف للتعريف و التحسيس و إضفاء المصداقية على حجج و أهداف طلب التمويل.

يتوجب على حامل المشروع أن يتعرف على الجهات التي سيتوجه إليها لوضع طلب التمويل و من بين المعلومات التي يجب التعرف عليها نذكر :

- ✓ معرفة التوجه السياسي العام ، مجالات التدخل و الإشتغال للمؤسسة المستهدفة
- ✓ معرفة اختصاصات المؤسسات العمومية التي نريد التوجه إليها
- ✓ محاولة التعرف على الشركاء و الممولين الأجانب (التعاون الدولي و المؤسسات المستهدفة)

1 - تسويق المشروع والحصول على تمويل

يعتبر تسويق المشروع عاملا مهما للغاية و يتم عن طريق :

- ✓ التعرف بالجمعية وبالمشروع
- ✓ التقديم الجيد لشكل المشروع
- ✓ الفهم الجيد للمشروع و طريقة إيصال الفكرة للآخر
- ✓ عقد علاقات جيدة مع المانحين
- ✓ السهر على إمداد المؤسسات المستهدفة بالمعلومات التي هم في حاجة إليها في حدود الإمكان لإعداد الملف المطلوب للجمعية
- ✓ توسيع دائرة البحث و عدم الاقتصار على جهة واحدة
- ✓ عقد شراكات مع الجهات الرسمية و الغير الرسمية.

2 - أهم الوثائق الخاصة للحصول على تمويل

- ✓ السيرة الذاتية الخاصة لأعضاء الجمعية و الأفراد المشاركون في المشروع
- ✓ التقارير الأدبية الخاصة بالجمعية
- ✓ التقارير المالية الخاصة بالجمعية
- ✓ التقارير الأدبية و المالية الخاصة بالمشروع
- ✓ البطاقة التقنية الخاصة بالمشروع
- ✓ رسائل التوصية و الالتزام من طرف المنظمات المانحة
- ✓ القانون الأساسي للجمعية.

3 - وثيقة المشروع

- ✓ السيرة الذاتية الخاصة لأعضاء الجمعية و الأفراد المشاركون في المشروع
- ✓ صفحة تقديم للمشروع
- ✓ ملخص المشروع
- ✓ تحديد المشروع
- ✓ وصف المشروع

- الهدف الرئيسي
- الأهداف الثانوية
- النتائج المنتظرة
- المؤشرات
- الأنشطة
- برنامج العمل
- المستفيدون
- الشركاء
- إمكانية تحقيق المشروع
- متابعة المشروع
- تقييم المشروع
- الميزانية

بعد الحصول على التمويل يمر حامل المشروع إلى مرحلة إنجاز الأنشطة المبرمجة أثناء دورة المشروع.

VI - خطوات إنجاز المشروع

يمكن اعتبار مرحلة تنفيذ المشروع كمرحلة ربط بين عملية تخطيط المشروع والإنجازات والنتائج المتوخاة. و خلال هذه المرحلة يجب البحث عن الوسائل الكفيلة بتشجيع القدرات البشرية المحلية والمعنية أولا وأخيرا بالمشروع.

1 - عملية البرمجة

تمر عملية البرمجة عبر مجموعة من المراحل هي كالتالي :

- ✓ تحديد الأنشطة التي سيتم القيام بها
- ✓ توضيح التراتبية بين الأنشطة في شكل متسلسل ومعقلن
- ✓ ترتيب الأنشطة زمنيا
- ✓ توزيع الإمكانيات الضرورية لإنجاز المشروع

2 - بداية الأشغال أو المرحلة الفعلية للمشروع

الهداية الأولى :

- ✓ الحصول على الرخص اللازمة والتي يرتبط بها المشروع
- ✓ الاجتماع بالساكنة المستهدفة بالمشروع أو ممثليهم المتفق عليهم
- ✓ التأكد من كل الالتزامات والمهام التي سنقوم بها.

تنظيم المشروع :

هنا يتم تعيين المسؤولين أو المسؤول عن كل مهمة بدون لبس.

3 - التدبير الإداري للمشروع

إن ما نقصده بتسيير المشروع في هذه المرحلة هو الضبط المتقن لتسيير المداخل والمصاريف المخصصة للمشروع وربط علاقة تسيير شفافة مع الأطراف المعنية بالمشروع. عندما نتحدث عن التسيير ندخل في إطار نظرة شمولية وبعيدة الأمد للجمعية وللمشروع في حد ذاته.

إن المشروع هو جهود موحدة لتحقيق أهداف معينة والتوصل لنتائج محددة ومتفق عليها ، لهذا يجب التبادل المعرفي بين كل الأطراف و خلق علاقات التشاور و التواصل المثمر.

هذا التبادل المعلوماتي يصبح ممكنا عن طريق :

- ✓ جلسات النقاش التي تتم خارج المشروع بين المسؤولين عن الأنشطة
- ✓ الاتصال الدائم مع الأطراف المعنية بالمشروع
- ✓ فتح الباب للاقتراحات البناءة.

أ - جوانب تسيير المشروع

تسيير المشروع لا يخص المالية فقط بل هو أوسع من ذلك. لذلك فالتسيير يخص عدة جوانب منها بالأساس العناصر التالية :

ب - أدوات تسيير المشروع

إن التقارير هي أهم وسيلة للإخبار عن مجريات المشروع وتمكن من تدوين كل ما يتعلق بالمشروع وتشكل ما يصطلح على تسميته في الأرشيف بالأثر. ويجب الاتفاق على الفترات التي سيتم إنجاز التقارير فيها ، مثلا كل ثلاث أشهر. وتبقى المدة اللازمة لإنجاز المشروع هي المحددة.

- ✓ تنظيم المراسلات كوسيلة إخبارية

من أهم الوسائل الكفيلة بالإخبار يمكن أن نذكر المراسلات. كل الاتصالات مع الأطراف المعنية بالمشروع تتم بالرسائل و من هذا المنطلق يجب الاحتفاظ بها وترتيبها بشكل يسهل الرجوع إليها وقتما نريد.

- ✓ التدبير المالي للمشروع

- ضبط المالية : على المسؤولين/المسيرين أن ينتبهوا جيدا للمداخيل والمصاريف التي يحتاجها المشروع. كما يجب الانتباه للطوارئ التي كثيرا ما تقع و كذلك التفكير في الحلول والتدابير الواجب اتخاذها.

- الفواتير أو ما يسمى مهورات المصاريف : تبرير المصاريف يجب تعزيزها بالفواتير. هذه الفواتير يجب أن تكون واضحة وتبرر المشتريات. كل ما صرف يجب أن يبرر. في حالة تعذر التبرير بالفاتورة نستعمل ما يسمى بالتخليص أو الإشهاد.

مذكرة

A series of horizontal dashed lines for writing.





التسيير الإداري والمالي للجمعية

فهرس

2	التسيير الإداري للجمعية	
3	I التعريف القانوني للجمعية	
3	II المبادئ الأساسية لعمل الجمعية	
4	III التسيير الجمعي	
4	IV التسيير الإداري للجمعية	
5	V الهياكل المنظمة للجمعية	
10	VI كيفية إعداد وإدارة الاجتماعات	
10	VII كيفية تحرير التقرير الأدبي والمالي	
11	VIII لماذا التوثيق ؟	
12	المرفقات	
29	التسيير المالي للجمعية	
30	I احتساب كلفة الماء و الفوترة	
35	II إعداد الميزانية	

التسيير الإداري للجمعية

I - التعريف القانوني للجمعية

ينص الفصل الأول من ظهير 1958 بشأن حق تنظيم الجمعيات الذي تمت مراجعته وتتميمه سنتي 1973 و 2002، على أن " الجمعية هي اتفاق لتحقيق تعاون مستمر بين شخصين أو عدة أشخاص لاستخدام معلوماتهم أو نشاطهم لغاية غير توزيع الأرباح فيما بينهم".

II - المبادئ الأساسية لعمل الجمعية

1 - مبدأ الاستقلالية

إن الشكل التنظيمي المعتمد يجب أن يضمن للجمعية الإستقلالية اللازمة عن كل الهيئات والمؤسسات الأخرى، بمعنى أن قرارات الجمعية تتم صياغتها ومناقشتها داخل الهياكل المنظمة لها، وأي اقتراح خارج عن هذه الهياكل يطرح للمناقشة، وإذا بينت صحته فقد تتبناه الجمعية ويصبح بذلك قرارها وإذا لم يتفق عليه يصبح لاغيا.

2 - مبدأ المشاركة

ويعني المشاركة في الإقتراحات، و في المناقشة و اتخاذ القرارات وكذلك في الإنجاز، و التسيير و المتابعة و التقييم. و ما تجب الإشارة إليه في هذا الصدد هو أن هذه العناصر تشكل الدعامة الأساسية لاستمرار الجمعية وتبقى مهمة لضمان نجاح أي عمل تقوم به.

3 - مبادئ عامة

- ✓ الشفافية
- ✓ الثقة
- ✓ الإنفتاح
- ✓ التطوع
- ✓ التضامن
- ✓ الديمقراطية الداخلية
- ✓ المصلحة العامة

III - التسيير الجماعي

يمكن تعريف التسيير بصفة عامة على أنه مجموعة قرارات متناسقة لإدارة تهدف إلى تحقيق المشاريع المتفق عليها من طرف المعنيين. وتعتمد بشكل عام على المهام الأساسية التالية :

- ✓ التخطيط : وضع الأعمال الواجب القيام بها في شكل خطوط عريضة، وأيضاً طريقة إنجازها حتى يمكن تحقيقها
 - ✓ التنظيم : إقامة الهيكل الملائم لحجم الجمعية والذي يتم من خلاله توزيع المهام لتحقيق أهداف الجمعية
 - ✓ الإدارة : تعيين الأعوان والحفاظ على أحوال العمل المناسبة لهم. واتخاذ القرارات في شكل أوامر وتعليمات عامة والتنسيق بين مختلف الممارسين
 - ✓ التقارير : إعداد التقارير بما يجري لإخبار أعضاء الجمعية وإنشاء الذاكرة الجماعية لتسيير خدمة الماء
 - ✓ الميزانية : وضع الميزانية عبر مسك الحسابات و التخطيط المالي
 - ✓ التقييم : دعم المنجزات بالوثائق و وضع التوصيات من أجل تحسين العمل في المستقبل. و يعتبر مصدراً هاماً من مصادر المعلومات الخاصة بالتخطيط
- وهكذا يمكن التسيير أصحابه من اتخاذ القرارات اللازمة بشكل جماعي قصد تحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الجمعية. فماذا عن التسيير الإداري والمالي لديها ؟

IV - التسيير الإداري للجمعية

إن التسيير الإداري يعني أداء المهام الموكلة للجمعية من حيث العلاقات العامة سواء مع الجماعة أو السلطات المحلية أو المنظمات الخارجية أو من حيث توزيع الأدوار بين الأعضاء النشيطين بالجمعية ، وكذا تحديد نشاط كل عضو داخل المكتب المسير. فما هو الشكل التنظيمي للجمعية ؟

V - الهياكل المنظمة للجمعية

- ✓ الجمع العام
- ✓ المكتب المسير

1 - الجمع العام

هو مناسبة يلتقي خلالها كل أعضاء الجمعية للتباحث والتداول في شؤون الجمعية ، ويعتبر الجمع العام أعلى هيئة تقريرية داخل الجمعية ، حيث إن قراراته ملزمة لكل الأعضاء كيفما كانت مهامهم داخل الجمعية. وكل من حاول تغييرها أو عدم الامتثال لمقتضياتها تتخذ في حقه تدابير تأديبية. والجمع العام يكون إما عاديا أو استثنائيا.

أ - الجمع العام العادي

ينعقد غالبا مرة واحدة في السنة، وذلك للغايات التالية :

- ✓ الإستماع للتقاريرين الأدبي والمالي ومناقشتهما قصد تصحيحهما و المصادقة عليهما،
- ✓ انتخاب أعضاء المكتب المسير حسب ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي للجمعية،
- ✓ النظر في طلبات الإنخراط الجديدة،
- ✓ النظر في الأنشطة التي ينوي المكتب القيام بها في العام المقبل.

ب - الجمع العام الاستثنائي

ينعقد وفق شروط خاصة يوضحها القانون الأساسي وذلك لدراسة الأمور الطارئة والتي لا يمكن إرجاؤها إلى حين الجمع العام. وينعقد بدعوة من الرئيس بناء على طلب من ثلثي الأعضاء أو بطلب من المكتب المسير. ومن أهم الأمور التي تناقش داخل الجمع العام الاستثنائي :

- ✓ تغيير أو تعديل قوانين الجمعية،
- ✓ مساءلة المكتب المسير إذا كان هناك ما يدعو لذلك،
- ✓ الاتحاد مع جمعيات أخرى،
- ✓ حل الجمعية....

ت - خطوات تنظيم الجمع العام

لعقد الجمع العادي أو الإستثنائي لايد من احترام المبادئ الخمسة التالية :

- ✓ **تبلغ كافة الأعضاء :** على الرئيس أن يوجه الدعوة لجميع الأعضاء و أي احتجاج مبرر بعدم التوصل بالإستدعاء لحضور الجمع العام يعتبر سببا لاغيا لقرارات الجمع.
- ✓ **احترام مهلة التبليغ :** ذلك أن أعضاء الجمعية يجب أن تصلهم الدعوة لحضور الجمع خلال الأجل المنصوص عليه في القانون الأساسي.
- ✓ **الإعلان عن مكان وزمان الجمع العام :** أي أن الدعوة للجمع يجب أن تكون واضحة وذلك بتبيان مكان وزمان الجمع.
- ✓ **جدول الأعمال :** من حق أعضاء الجمعية معرفة الأمور التي سيتم مناقشتها خلال الإجتماع مسبقا ، لأن تعرف الأعضاء على النقاط التي سيتم مناقشتها يمكنهم من الإستعداد أكثر للمشاركة الفعلية في أشغال الإجتماع.
- ✓ **توفر النصاب القانوني :** حفاظا على الصبغة التشاركية الضرورية، يجب التأكد من حضور العدد اللازم المنصوص عليه في القانون الأساسي والذي يختلف بحسب الجمع العام إذا ما كان عاديا أو استثنائيا.

2 - المكتب المسير

يعتبر تحقيق أهداف الجمعية عملية تتطلب مراقبة ومتابعة يومية، وبما أنه لا يمكن تكليف كل الأعضاء بهذه المهمة فلا بد من انتداب مجموعة صغيرة من بين الأعضاء وتكليفهم بالسهر على حسن تدبير كل الأمور المرتبطة بعمل الجمعية، وهذه المجموعة المنتدبة تعرف باسم **المكتب المسير للجمعية**.

فأعضاء المكتب المسير منتدبون من قبل الجمع العام مما يجعلهم مسؤولين أمامه عن كل الأعمال التي يقومون بها، ويعتبر المكتب المسير للجمعية المسؤول الأول أمام الإدارات والسلطات المحلية، فهو الذي يتكلم باسم الجمعية ويمثلها عند الإقتضاء.

يتكون المكتب المسير من عدد من الأعضاء كما ينص على ذلك القانون الأساسي للجمعية، ويقوم أعضاؤه بتقاسم المهام فيما بينهم بحسب قدرات وكفاءات كل عضو وبحسب الهيكل التنظيمي للجمعية. وقد يتكون هذا المكتب من :

✓ **الأعضاء المسؤولون** : وهم مسؤولون بالدرجة الأولى عن تدبير شؤون الجمعية و يتعلق الأمر بالرئيس وال كاتب العام والأمين، وإذا ما تعذر على أحد هؤلاء الثلاثة الحضور أو القيام بعمل ما، فيمكن الإستعانة بالنائب الذي يتمتع بنفس الإختصاصات.

✓ **الأعضاء المستشارون** : ودورهم الأساسي هو مراقبة حسن سير أشغال الجمعية وتقديم المساعدة الضرورية لكل الأعضاء كلما تطلب الأمر ذلك.

3 - مهام أعضاء المكتب المسير

لكل عضو من أعضاء المكتب المسير مهام محددة لضمان حسن سير الجمعية في إطارها الإداري والمالي، وفيما يلي مهام كل من الرئيس وال كاتب العام والأمين.

أ - مهام الرئيس الأساسية

المجال الإداري

- ✓ يستدعي لاجتماعات المكتب المسير وللجمع العام ويترأس أشغالهما
- ✓ يسهر على تنفيذ قرارات الجمع العام والمكتب المسير
- ✓ يسهر على مختلف العمليات الإدارية والمالية للجمعية
- ✓ يقوم بالتنسيق بين أعضاء المكتب المسير، و بتفويض المسؤوليات لهم عند الإقتضاء
- ✓ يسهر على المستخدمين بالجمعية والإشراف عليهم
- ✓ يقوم بتمثيل الجمعية أمام الجماعة وكل هيئة عمومية أو خاصة
- ✓ يشرف على التقرير الأدبي

المجال المالي

- ✓ يقوم بإجراءات فتح الحساب البنكي لفائدة الجمعية
- ✓ يتولى إمضاء الشيكات
- ✓ يشرف على إعداد الميزانية و صرف النفقات المتعلقة بتجهيزات منشآت التزويد بالماء الصالح للشرب
- ✓ يشرف على تحصيل الإيرادات والمساهمات والرسوم ومستحقات الماء الصالح للشرب
- ✓ يشرف على إعداد التقرير المالي
- ✓ بصفة عامة هو الأمر بالصرف

ب - مهام الكاتب العام

- ✓ يسهر على ضبط كل الشؤون الإدارية للجمعية
- ✓ يحرر محاضر وتقارير الاجتماعات ويوقعها إلى جانب الرئيس
- ✓ يحرر مراسلات الجمعية
- ✓ يحافظ على الوثائق الإدارية والتنظيمية وعلى مراسلات الجمعية
- ✓ يمسك سجلات ضبط المراسلات والمحاضر وكل الوثائق ذات الطابع الإداري
- ✓ يعد أعمال الاجتماعات بالتعاون مع الرئيس
- ✓ يقوم بإعداد التقرير الأدبي تحت إشراف الرئيس

ت - مهام أمين المال الأساسية

- ✓ يقوم أمين مال الجمعية، إلى جانب الرئيس، بإجراءات فتح الحساب البنكي لفائدة الجمعية
- ✓ يسهر على الحفاظ وتدبير الرصيد المالي للجمعية وعلى وثائقها المالية
- ✓ يسهر على إعداد فواتير الماء الصالح للشرب وتبليغها للمنخرطين
- ✓ يتابع عملية تحصيل المستحقات الواجب دفعها من طرف السكان المستفيدين من الماء الصالح للشرب
- ✓ يسهر على تسليم الوصلات للمستفيدين بعد استخلاص مستحقات الماء الصالح للشرب
- ✓ ينجز دفتر المحاسبة وينظم الوثائق المحاسبية
- ✓ يعد الميزانية السنوية للجمعية
- ✓ يمسك دفاتر العمليات المالية مع محافظته على الوثائق والبيانات المبررة والموضحة لها مطابقة لما هو في دفتر المحاسبة
- ✓ يوقع الوثائق ذات الطبيعة المالية، كالشيكات، وباقي الوثائق البنكية إلى جانب الرئيس
- ✓ ينفذ قرارات المكتب المسير ذات الطبيعة المالية وتحت مراقبة الرئيس
- ✓ يقوم بإعداد وتقديم التقرير المالي للمكتب تحت إشراف الرئيس،
- ✓ يقوم بإعداد قائمة الاشتراك أو الانخراط
- ✓ يسلم بطاقة الانخراط لكل عائلة مشتركة بالجمعية
- ✓ يمكن لأمين المال أن يوكل شخصا آخر لمساعدته في جمع الاشتراكات أو بيع الماء ويكون ذلك تحت مراقبته ومسؤوليته
- ✓ بصفة عامة هو محاسب الجمعية

VI - كيفية إعداد وإدارة الاجتماعات

1 - الإعداد

- ✓ تحضير جدول الأعمال
- ✓ تحديد مكان وزمان الاجتماع
- ✓ توجيه الدعوة للمعنيين بالطريقة المتفق عليها مسبقا
- ✓ احترام مدة التبليغ حسب القانون
- ✓ إعداد ورقة الحضور

2 - الإدارة

- ✓ التأكد من النصاب القانوني
- ✓ عرض جدول الأعمال للمصادقة
- ✓ مناقشة نقط الجدول
- ✓ ملخص للأفكار أو المقترحات بعد المناقشة
- ✓ التأكيد عما اتفق عليه من قرارات قبل الانتقال إلى النقطة الموالية
- ✓ التذكير بكل القرارات التي تم الاتفاق عليها
- ✓ الإعلان عن انتهاء الاجتماع
- ✓ تحرير التقرير

VII - كيفية تحرير التقرير الأدبي والمالي

1 - التقرير الأدبي

و يتضمن التقرير الأدبي النقاط التالية :

- ✓ التذكير بأهداف الجمعية والمشاريع المنجزة خلال السنة المنصرمة وفقا لأهداف الجمعية
- ✓ التذكير بالبرنامج السنوي لأنشطتها المصادق عليها في آخر جمع عام
- ✓ المشاكل التي تعوق إنجاز هذا البرنامج
- ✓ توضيح أهم التوصيات المنفذة والمتخذة في آخر جمع عام
- ✓ تلخيص لأهم أنشطة الجمعية خلال السنة المنصرمة

2 - التقرير المالي

يعتبر التقرير المالي من بين وثائق الإثبات وإجراء التحقيقات، لهذا فمن الأفضل أن يتضمن هذا التقرير حداً أدنى من المعطيات الأساسية قصد تعريف الأعضاء بالوضعية المالية و بالتالي مراقبة التسيير المالي للجمعية بواسطة هذه الوثيقة.

و يمكن تحرير التقرير المالي على الشكل التالي :

- ✓ تحديد الهدف
- ✓ وصف الوضعية المالية للجمعية (مداخيل و مصاريف مع شرح الكيفية)
- ✓ تسجيل الملاحظات و تحديد المشاكل
- ✓ اتخاذ القرارات الملائمة لتحسين مالية الجمعية

ملاحظة

إن المداخيل الخاصة بالماء الصالح للشرب، أخرى بها أن تنفق فيما يخص الماء الصالح للشرب، لأن الهدف الرئيسي من تحصيل المستحقات هو صيانة تجهيزات و معدات الماء، والتفكير في كي نكون جاهزين في حالة العطب أو التلف.

VIII - لماذا التوثيق ؟

- ✓ لنقل العمل الجماعي من ذاكرته الشفوية إلى الذاكرة المكتوبة
- ✓ لإتاحة الفرصة بالرجوع إلى ما يوثق لمعرفة مختلف نشاطات و منجزات الجمعية و جعلهم أمام مسؤولية النقد و التطوير
- ✓ تكوين أرشيف الجمعية ليكون خير شاهد على غنى التجربة أو فقرها
- ✓ توثيق المراسلات في سجلات خاصة لذلك
- ✓ ضبط التقارير المالية و الإدارية عند الإنتهاء من كل نشاط
- ✓ الحفاظ على ممتلكات الجمعية و الحرص على عدم استعمالها في الأمور الخاصة و الشخصية
- ✓ تسجيل و تسمية ممتلكات الجمعية في ملف خاص بذلك "سجل الممتلكات"

المرفقات

الملفات الإدارية و المالية الموصى بها

الملفات الإدارية

الملف القانوني
القانون الأساسي محضر الجمع العام التأسيسي الوصل المؤقت أو النهائي لائحة أعضاء المكتب المسير
ملف المكتب المسير
لائحة الأعضاء الاستدعاءات للإجتماعات جداول أعمال الإجتماعات محاضر إجتماعات المكتب
ملف المشروع
مقترحات المشاريع توصيات (جميع الصيغ) الاتفاقيات الموقعة تقرير المشروع
ملف الجمع العام
استدعاءات الأعضاء جدول الأعمال محضر الجمع العام لائحة الأعضاء مختلف الوثائق
ملف جرد المعدات

الملفات المالية

ملفات سجلات المحاسبة
ملفات الكشفات البنكية
ملفات الوثائق المحاسبية
السجل اليومي للصندوق
ملفات الوضعية المالية و الميزانية المقبلة

التقرير المالي {نموذج}

يشرفني بإسم أعضاء المكتب المسير لجمعية..... أن أعرض على أنظاركم طبقا للفصل
..... من القانون الداخلي للجمعية، مشروع التقرير المالي للجمعية برسم
سنة.....

اسمحوا لي في البداية أن أذكركم بأن الجمعية سطرت ضمن إستراتيجيتها لسنة تعميم مياه
الشرب داخل الدواوير {.....} تفي بالمواصفات المتعارف عليها ، و بكمية تلبي حاجيات السكان
بشكل مستمر.

لقد قطعنا عدة أشواط في تحقيق هذا المسعى الذي رسمناه جميعا ، حيث استطاعت الجمعية أن تجلب تمويل
لمشروع التزويد بتعاون مع..... وكذا بمساعدة و بالتالي إنجازه، مما كان له
وقعا إيجابيا على مردودية الجمعية و سمعتها و لاسيما بالنسبة للساكنة.

و لا يفوتني هنا أن أذكر الحضور الكريم، بأن هذا التوجه الإستراتيجي كان له انعكاسات على مالية جمعيتنا
حيث ارتفعت التكاليف بشكل ملحوظ خلال الخمس سنوات الأخيرة، فيما يلي جدول و رسم بياني يوضحان
ذلك {من الأفضل استعمال الجداول و الرسوم البيانية ضمن التقارير لمزيد من التوضيح :



السنوات	مصاريف بالدرهم
2009	150 320
2008	121 405
2007	110 450
2006	89 005
2005	65 789

إن تطور المصاريف لا يجب أن نتخوف منه، بل بالعكس فهو ظاهرة صحية و مؤشر على تطور نشاط الجمعية، غير أن ما يشير قلقنا هو أن تطور المصاريف لا يوازيها تطور مناسب للمداخيل. و بعبارة أخرى فإن مصاريف تسيير الجمعية خلال السنوات الخمس الأخيرة لا تغطي المداخيل.



و مما لاشك فيه أنكم تتساءلون عن مصادر تغطية هذا الخصاص المتواصل لا سيما و أن الجمعية لا يمكن أن تلتجأ للقروض، الجواب بسيط، من حسن الحظ الجمعية أنها حققت فوائض التسيير قبل سنة 2005، و كانت ترصد في حساب رصيد الجمعية و لقد تراكم في هذا الرصيد (.....) درهم.

غير أنه لابد من التأكيد بأن الوضعية مقلقة للغاية فإذا قمنا بعملية حسابية فإن القيمة الصافية لرصيد الجمعية أصبحت

و فيما يلي جدول توضيحي لمصاريف الإستغلال :

النسبة	درهم	مصاريف الاستغلال
10%	15 000	أجور المستخدمين
1%	1 490	مصاريف التسيير الخاص بالجمعية
17%	25 000	استهلاك المنشآت المبنية والشبكة المائية
10%	15 000	استهلاك العداات الفردية
8%	12 000	صيانة المنشآت المبنية والشبكة المائية
7%	11 000	صيانة العداات
47%	70 830	كلفة شراء الماء من م.و.م.ص.ش
100%	150 320	مجموع مصاريف الجمعية

التقرير الأدبي {نموذج}

إخواني الحاضرين،

نجتمع اليوم كعادتنا كل سنة طبقاً للفصل من القانون الأساسي للجمعية، في إطار ما يسمى بالجمع العام العادي السنوي للجمعية، وذلك لإطلاعكم أنتم المنخرطين، على أحوال ووضعية جمعيتكم و تقويم عمل مكتبها الذي بدوره يعرض عليكم مجموعة الأنشطة التي قام بها طيلة سنة كاملة من العمل، و طرح القضايا التي تهتم السير العادي للمشروع الذي نتزود منه بأعلى مادة تضمن حياتنا و بقاءنا ألا و هي الماء الصالح للشرب.

و هكذا فإن مكتب الجمعية، و بعد انتخابه من طرفكم ، سعى بكل ما في وسعه و استطاعته في أن يوفر للمنخرطين ماء صالحاً للشرب لكنه اصطدم بعراقيل تتجاوز قدراته و إمكانيته مما أثر سلباً على معنويات أعضائه، و تتمثل أساساً في :

.....
.....
.....

فبعد مجهودات مضيئة و صرف مبالغ مالية مهمة، قرر المكتب المسير التشاور مع المنخرطين حول التدابير الممكنة اتخاذها لتجاوز المرحلة، فدعاهم إلى جمع عام استثنائي بتاريخ.....، حيث تم الإتفاق على.....
أما فيما يخص العراقيل التي أرقت المكتب المسير ، فتتمثل في :

.....
.....
.....

ورغم هذه الصعوبات و العراقيل تحلى جل أعضاء المكتب بالصبر و تفانوا في العمل لتوفير الماء للجميع.

و بالمناسبة، نتقدم بتشكراتنا الجمعية الخالصة إلى جميع الذين ساهموا معنا من قريب أو من بعيد لتأدية الأمانة التي كانت على عاتقنا و المسؤولية التي تحملناها بما فلك من معارف متواضعة لتسيير الجمعية و السير بها إلى الأمام ضماناً لرفاهية الجميع.

و في الأخير، نلتمس من الحاضرين التفكير العميق و الواعي بإيجاد ما يمكن من الحلول للمشاكل و العراقيل التي أشرنا إليها أعلاه لتوفير الماء للجميع بكيفية منتظمة و بكيفية كافية طيلة أيام السنة.

نموذج محضر اجتماع

..... : جمعية
 : الجماعة القروية
 : دائرة

محضر اجتماع يوم/شهر/سنة

الموضوع : اجتماع عادي

جدول الاعمال :

- حالة تقدم أهم النقاط التي نوقشت خلال المحضر السابق بتاريخ
- مناقشة النقاط الجديدة
- -
- -

• الحاضرون :

..... السيد (الصفة و التوقيع)
 الغائبون بمبرر :
 السيد (الصفة)
 الغائبون بدون مبرر:
 السيد (الصفة)

بعد مناقشة مفتوحة و مسؤولة ، تم الاتفاق على ما يلي :

النقط	المكلفون بها	التاريخ المتوقع لانجازها
النقطة 1		يوم/شهر/سنة
النقطة 2		يوم/شهر/سنة
النقطة 3		يوم/شهر/سنة

محضر فرز الأصوات

دوار (أو دواوير) :
الجماعة القروية :
جمعية مستعملي الماء :

محضر فرز الأصوات ل : يوم/شهر/سنة

الفرز :

عدد المقاعد المنتخبة :
عدد المشاركون في الجمع :
عدد المصوتون :
عدد الأصوات المقبولة :
عدد الأصوات الملغاة :
عدد الأصوات المحصل عليها من طرف السيد (أ) :
عدد الأصوات المحصل عليها من طرف السيد (ب) :
عدد الأصوات المحصل عليها من طرف السيد (ت) :
عدد الأصوات المحصل عليها من طرف السيد (د) :

توزيع المقاعد :

عدد المقاعد التي هي من نصيب :

- السيد (أ) :
- السيد (ب) :
- السيد (ت) :

حرر بـ بتاريخ

لجنة الانتخابات

سجل الوصول

الرقم الترتيبي	تاريخ الوصول	المرسل	الموضوع	ملاحظات
1	2010/01/02	البنك	كشف حساب بتاريخ	سلم للأمين من أجل المراجعة
2	2010/01/15	الشركة (أ)	كشف على خدمات تتعلق بالربط المنزلي	سلم للمكتب من أجل الدراسة
3	2010/01/25	الشركة (ب)	كشف على خدمات تتعلق بالربط المنزلي	سلم للمكتب من أجل الدراسة
4				

سجل الذهاب

الرقم الترتيبي	تاريخ الارسال	المرسل اليه	الموضوع	ملاحظات
1	2010/01/02	السيد (أ)	تذكير لدفع واجب الانخراط	تذكير خلال 15 يوما
2	2010/01/05	الشركة (أ)	كشف على خدمات تتعلق بالربط المنزلي	تذكير خلال 30 يوما في حال عدم تلقي الجواب
3	2010/01/05	الشركة (ب)	كشف على خدمات تتعلق بالربط المنزلي	تذكير خلال 30 يوما في حال عدم تلقي الجواب
4				

نموذج رسالة تصدرها الجمعية

دائرة : بتاريخ

جماعة :

دوار :

جمعية :

الى السيد (صفة المرسل اليه)

الموضوع : (فكرة عن موضوع الرسالة)

المرجع : (مرجع مراسلات سابقة تم ارسالها أو التوصل بها تتعلق بالموضوع)

المرفقات : (عدد و طبيعة الوثائق المرفقة بالرسالة)

سيدي :

يشرفني أن (أو يؤسفني حسب الأحوال أو تبعا لإرساليتكم المذكورة في المرجع
..... (لمحة عن مضمون الرسالة)

من هذا المنطلق ، (عرض للموضوع ، تذكير بأحداث ، تبريرات لاقناع المرسل اليه
..... و الكل في تسلسل منطقي

و تقبلوا سيدي أسمى عبارات التقدير.

صفة الموقع : التوقيع

تصريح بالشرف

..... : أنا الموقع أسفله السيد

..... : عضو جمعية

..... : أشهد أنني قد دفعت للسيد

..... : الساكن ب

..... مبلغ : درهم وذلك مقابل :

..... حرر في : بتاريخ :

التوقيع

وصل الاستلام

..... : جمعية

..... : وصل رقم

..... : أنا الموقع أسفله أمين صندوق الجمعية

..... : أشهد أنني توصلت من السيد

..... : بمبلغ درهم

..... : طبيعة المبلغ المؤدى

..... : حرر في : بتاريخ :

التوقيع

اعتراف بالتسليم

أنا السيد :
الحامل للبطاقة الوطنية رقم :
أشهد أنني توصلت من السيد :
أشهد أنني توصلت من السيد :
عضو جمعية :
بما قدره : درهم وذلك مقابل :
:

حرر في : بتاريخ :

التوقيع

الوضعية المالية للجمعية برسم سنة

مجموع المداخل	:	(نجده بدفتر المداخل)
مجموع المصاريف	:	(نجده بدفتر المصاريف)
الرصيد	:	(وهو الفرق بين المداخل والمصاريف)

توقيع الرئيس

توقيع الأمين

دفتر المداخل

المجموع	المبلغ	وصف العملية	رقم التوصيل	التاريخ

دفتر المصاريف

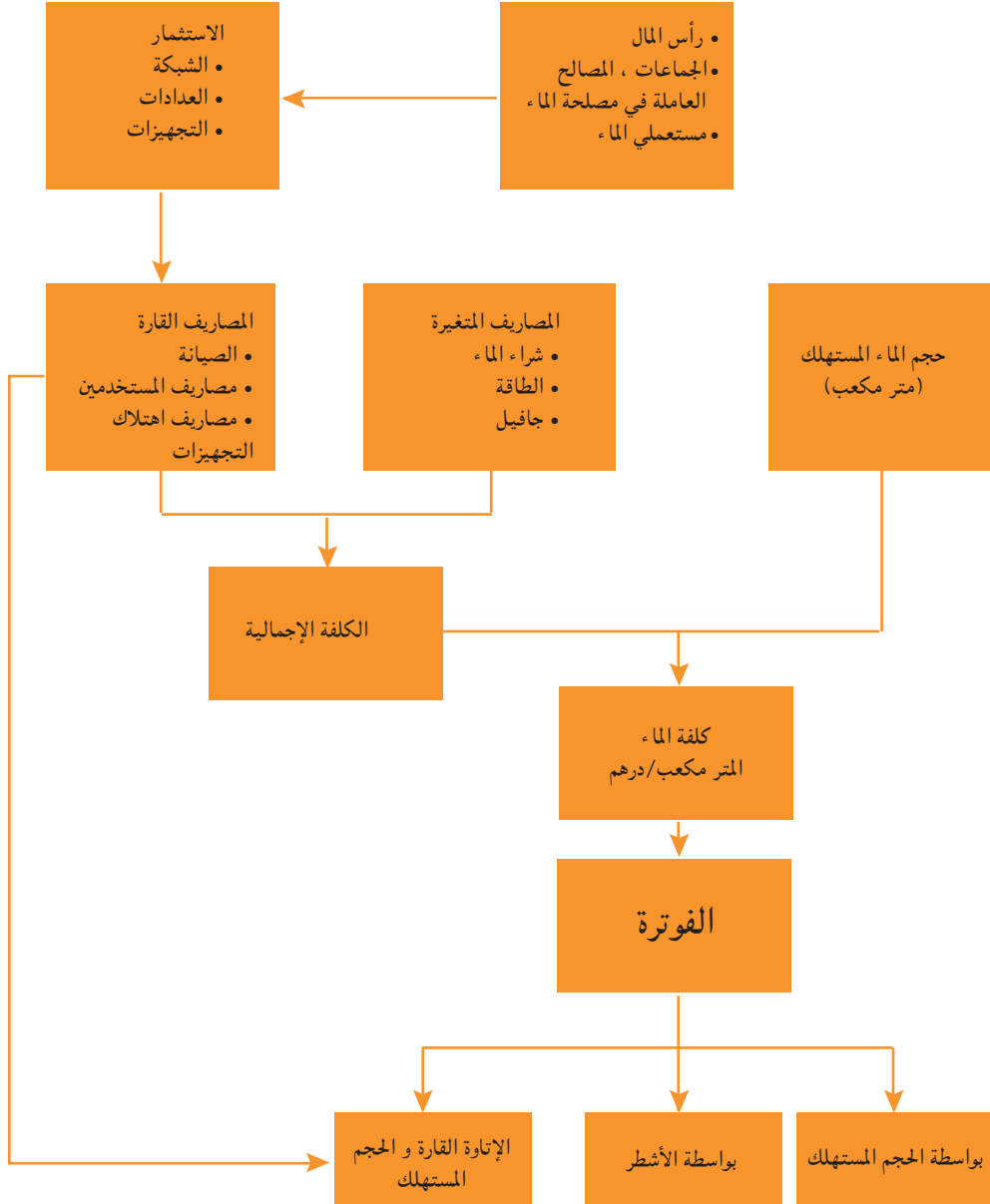
[illegible]

نموذج لمتابعة دفتر البنك

التاريخ	العملية	المرجع	مدينية	دائنية	الرصيد الجديد
2010/01/04	رصيد منقول	وضعية 2009		5690	5690
2010/01/13	ايداع	241209 H		10 000	15 690
2010/01/19	سحب	شيك M15101975	2700		12 990
2010/02/01	مصاريف تسيير الحساب	261009 IM	20		12 970

التسيير المالي للجمعية

I - احتساب كلفة الماء و الفوترة



1 - رأس المال

يتألف رأس المال من مختلفة المساهمات اللازمة لانطلاق نشاط الجمعية ، ويوجه رأس المال لتغطية تكاليف الإستثمار و كذا التشغيل.

2 - الإستثمار

يشمل الإستثمار جميع المصاريف على المدى الطويل لضمان توزيع الماء داخل مجال تسيير الجمعية، و يتعلق الأمر هنا بمختلف العناصر التي تدخل في تكوين منشآت الإنتاج و التوزيع : القنوات، والمنشآت المدنية ، والمضخات والعدادات و شبكة التوزيع.

3 - احتساب مصاريف الإستغلال

أ - المصاريف القارة

تتكون المصاريف القارة من مختلف التكاليف الثابتة التي لا تتغير مهما ارتفع الإنتاج أو التوزيع، و يتعلق الأمر بمصاريف اهتلاك التجهيزات، مصاريف الصيانة، مصاريف المستخدمين القائمين على تسيير نظام التزود بالماء الصالح للشرب و توزيعه.

✓ مصاريف اهتلاك التجهيزات

يطلق عليها أيضا الإستخدام، الإندثار، التقادم ، وهي مصاريف مرتبطة بالتقادم الذي يلحق بتجهيزات الإنتاج و التوزيع من جراء استخدامها ، واحتساب هذه المصاريف يرمي إلى الأخذ بعين الإعتبار تكوين احتياط تدريجي لتكاليف استبدال و تجديد التجهيزات عند نهاية صلاحية استعمالها.

مصاريف الإهلاك = كلفة الاستثمار الأصلي ÷ عمر التجهيزات المفترض

الإستثمار حسب طبيعة التجهيزات	عمر التجهيزات المفترض
القنوات	40 سنة
المنشآت المدنية	40 سنة
تجهيزات الضخ	13 سنة
العدادات	13 سنة

تحتسب مصاريف اهتلاك التجهيزات ارتباطا بالعمر الافتراضي للتجهيزات و ذلك بتقسيم الكلفة الإجمالية لهذه التجهيزات على مدة صلاحيتها المفترضة.

✓ مصاريف الصيانة

تشمل مصاريف الصيانة كل التدابير الوقائية لضمان اشتغال تجهيزات الإنتاج و التوزيع في ظروف ملائمة، بغض النظر عن حالة و وضعية هذه التجهيزات، و تقدر هذه المصاريف على أساس نسبة مئوية من التكلفة الإجمالية للاستثمار.

الإستثمار حسب طبيعة التجهيزات	تكاليف الصيانة كنسبة مئوية من تكلفة الاستثمار
القنوات	0,5%
المنشآت المدنية	0,5%
تجهيزات الضخ	3%
العدادات	3%

✓ مصاريف المستخدمين

تتكون هذه المصاريف من أجور المستخدمين المكلفين بالتسيير و أشغال الصيانة و التوزيع (تسيير الشبكة، مراقبة التسربات، صيانة المضخات استخلاص الفواتير، مراقبة العدادات....).

ب - المصاريف المتغيرة

تشمل هذه المصاريف التكاليف المتغيرة بتغير حجم الماء المشتري و الموزع.

✓ شراء الماء

تتكون كلفة شراء الماء من المصاريف المتعلقة بشراء الماء من المكتب الوطني للماء الصالح للشرب

الكلفة الإجمالية لشراء الماء = الحجم المشتري (متر مكعب) × ثمن المتر مكعب (درهم)

✓ الطاقة

تتألف مصاريف الطاقة من مجموع المصاريف اللازمة لتشغيل المضخات، ويمكن أن تكون الطاقة كهربائية أو حرارية.

✓ تكلفة معالجة الماء (جافيل)

تشمل تكلفة المعالجة مجموع التكاليف المتحملة لضمان الجودة اللازمة و المطلوبة في الماء الموزع.

تكلفة التعقيم = حجم الماء المنتج (م³) × ثمن شراء لتر جافيل (الدرهم) × كمية جافيل (لتر/م³)
بالماء المنتج

إذن: الكلفة الإجمالية و كلفة المتر المكعب/الماء

الكلفة الإجمالية = مجموع المصاريف القارة + مجموع المصاريف المتغيرة

كلفة المتر مكعب = الكلفة الإجمالية ÷ الحجم الموزع

4 - التعريف

✓ التعريف الجزافية

تتميز هذه التعريف بسهولة تطبيقها لكنها تشجع على تبذير الماء لأنها تساوي بين جميع المستفيدين بغض النظر عن حجم استهلاكهم.

ثمن الماء شهريا = الكلفة الإجمالية ÷ عدد المستفيدين × 12

✓ التعريف الحجمية

المستفيد من الماء يدفع التكلفة الإجمالية التي تتحملها الجمعية وبهذه الطريقة يتم استرداد التكاليف بغض النظر عن طبيعتها (قارة أو متغيرة) عن طريق احتساب التكلفة الإجمالية في ثمن الماء الموزع.

ثمن بيع الوحدة = كلفة المتر مكعب
المبلغ الواجب أدائه من طرف المستفيد = ثمن بيع الوحدة × حجم المياه المستهلكة

✓ التعريفة الثنائية

إتاوة القارة الشهرية = مجموع المصاريف السنوية القارة - عدد المنازل ÷ 12

ثمن الماء = مجموع المصاريف السنوية المتغيرة ÷ الإستهلاك السنوي

المبلغ الواجب أدائه = الإتاوة الشهرية الثابتة + ثمن الماء × حجم الماء المستهلك

✓ التعريفة حسب الأشرطة

يتعلق الأمر بتعريفة تدريجية عبر الأشرطة إضافة إلى إتاوة ثابتة.

II - إعداد الميزانية



خطاظة تبين مراحل إعداد الميزانية

1 - تعريف الميزانية

تعتبر الميزانية عن وضعية توقعية للمصاريف و المداخل، و يمكن تعريفها كذلك بالترجمة المالية لمخطط عمل و أهداف على المدى البعيد، ويتم إعداد الميزانية لتطبيقها على مدى سنة كاملة من 1 يناير الى 31 ديسمبر من نفس السنة. و تجدر الإشارة، إلى أن عملية إعداد الميزانية تتم قبل بداية السنة لضمان تحقيق ذلك في ظل ظروف جيدة ، و بصورة فعالة قبل حلول الشهر الأول من السنة المالية.

2 - أهداف الميزانية

تهدف الجمعية من خلال إعداد الميزانية لتحقيق الأهداف التالية :

- ✓ إنجاز برنامج عمل للجمعية واضح المعالم
- ✓ الإستجابة لحاجيات مستعملي الماء من توزيع و بيع للماء الصالح للشرب
- ✓ تغطية تكاليف استغلال و صيانة النظام المائي

3 - مراحل إعداد الميزانية

يتطلب إعداد الميزانية السنوية إتباع المراحل التالية :

- ✓ تحديد و مراجعة المعطيات الأساسية و تقدير حاجيات المستفيدين من الماء الصالح للشرب
- ✓ تقدير قيمة المصاريف المرتقبة
- ✓ احتساب كلفة المتر مكعب من الماء
- ✓ ضبط تسعيرة الماء
- ✓ تحديد المداخل
- ✓ توزيع المصاريف و المداخل حسب أبواب الميزانية
- ✓ عرض الميزانية على مكتب الجمعية للمصادقة
- ✓ إخبار المستفيدين بالتسعيرة المعتمدة طبقا للميزانية

4 - المعطيات الأساسية لإعداد الميزانية

يعتمد إعداد أية ميزانية على جمع و تحيين جملة من المعطيات الأساسية، و لهذا الغرض، لابد من توفر مجموعة من البيانات بما في ذلك :

- ✓ عدد السكان المستفيدين
- ✓ عدد الإيصالات الفردية
- ✓ حجم الماء المنتج خلال السنة الفارطة (بالمتر المكعب)
- ✓ نسبة ضياع الماء أو نسبة مردودية الشبكة
- ✓ حجم الماء الذي سيتم إنتاجه في السنة المقبلة
- ✓ حجم الماء الذي سيتم توزيعه في السنة المقبلة
- ✓ نسبة التغطية
- ✓ الإستثمارات تتوزع على : منشآت مدنية، تجهيزات، كهرباء و العدادات
- ✓ كمية الضخ في الساعة
- ✓ كمية الطاقة المستهلكة (لتر كزوال أو كيلواط)
- ✓ عدد ساعات الضخ في السنة

أ- تقييم المصاريف المتوقعة

✓ المصاريف المتغيرة

● الطاقة

لتقييم استهلاك الطاقة، فإنه يجب قياس حجم الماء الذي يجب إنتاجه.

$$\text{الحجم الموزع} = \text{عدد المستفيدين} \times 50 \text{ لتر} \times 365$$

أو

$$\text{الحجم الموزع} = \text{عدد ساعات الضخ (سنة)} \times \text{صبيب الضخ (متر مكعب/الساعة)}$$

كذلك

$$\text{الحجم الموزع} = \text{الحجم المنتج} \times \text{مردودية الشبكة}$$

إذن

$$\text{الحجم المنتج} = \text{الحجم الموزع} \div \text{مردودية الشبكة}$$

$$\text{عدد ساعات الضخ} = \text{الحجم المنتج (متر مكعب)} \div \text{صبيب الضخ (متر مكعب/الساعة)}$$

مع

$$\text{كمية الطاقة} = \text{عدد ساعات الضخ} \times \text{القدرة الحرارية أو الكهربائية}$$

إذن

$$\text{كلفة الطاقة} = \text{كمية الطاقة} \times \text{ثمن الطاقة}$$

• جافيل

يمكن تقييم تكلفة جافيل كالتالي :

$$\text{كلفة جافيل} = \text{نسبة جافيل في متر مكعب المنتج (لتر)} \times \text{كمية الماء المنتج} \times \text{ثمن لتر جافيل}$$

$$\text{المصاريف المتغيرة} = \text{كلفة الطاقة} + \text{كلفة جافيل}$$

أما بالنسبة للجمعيات المزودة بالماء انطلاقاً من تجهيزات المكتب الوطني للماء الصالح للشرب مصاريفها المتغيرة تتكون فقط من مصاريف شراء الماء من المكتب كما تمت فوترتها.

$$\text{الحجم المشتري} \times \text{المصاريف المتغيرة} = \text{كلفة متر مكعب}$$

✓ المصاريف القارة

● مصاريف اهتلاك أو تقادم التجهيزات / تجديدها

هو جزء المصاريف التي يتم رصدها خلال السنة المالية المرتقبة لكي تستغل فيما بعد للتجديد المستقبلي للتجهيزات.

بصفة عامة يمكن مقارنة هذه المصاريف على الشكل التالي :

الإستثمار حسب طبيعة التجهيزات	عمر التجهيزات المفترض
القنوات	40 سنة
المنشآت المدنية	40 سنة
تجهيزات الضخ	13 سنة
العدادات	13 سنة

● مصاريف الصيانة

وهي مصاريف تسمح بالمحافظة على تجهيزات الإنتاج و التوزيع في حالة تمكنها من تأدية وظيفتها بطريقة ملائمة.

وتؤخذ كمؤشر النسب التالية :

الإستثمار حسب طبيعة التجهيزات	عمر التجهيزات المفترض
القنوات	0,5%
المنشآت المدنية	0,5%
تجهيزات الضخ	3%
العدادات	3%

هذه النسب قد تتغير اعتمادا على عمر الشبكة ، و مدى تأثير الماء على التجهيزات التي يمر بها أو مسالك القنوات (مسالك وعرة أو لا).

● مصاريف المستخدمين

تتكون هذه المصاريف من أجور المستخدمين المكلفين بالتسيير و أشغال الصيانة و التوزيع.

$$\text{مصاريف المستخدمين} = (\text{الأجر الشهري} + \text{التحملات الإجتماعية}) \times 12$$

● مصاريف التسيير

ترتبط بمصاريف التسيير الإداري للجمعية :

- ✓ شراء لوازم المكاتب
- ✓ تكلفة المراسلات والاتصالات
- ✓ مصاريف التنقل.....

لاحتساب كلفة المتر المكعب / الماء ، يمكن تقدير التكلفة الإجمالية المقدرة على النحو التالي :

$$\text{الكلفة الإجمالية} = \text{مجموع المصاريف القارة} + \text{مجموع المصاريف المتغيرة}$$

$$\text{كلفة المتر مكعب} = \text{الكلفة الإجمالية} \div \text{الحجم الموزع}$$

ب - تحديد سعر بيع المتر مكعب من الماء

في حالة وضع تسعيرة على أساس إتاوة ثابتة وإتاوة متغيرة ، قد يكون هذا التحديد على النحو التالي :

$$\text{الإتاوة السنوية القارة} = \text{مجموع المصاريف السنوية القارة لكل منخرط} \div 12$$

$$\text{ثمن الماء} = \text{مجموع المصاريف السنوية المتغيرة} \div \text{الإستهلاك السنوي}$$

$$\text{الثمن الواجب أدائه} = \text{الإتاوة القارة الشهرية} + \text{ثمن الماء} \times \text{حجم الماء المستهلك}$$

ت - تقييم المداخل

يمكن تقدير إجمالي للمداخل المتوقعة على النحو التالي :

$$\text{المدخل الإجمالي} = \text{الإتاوة الشهرية القارة} \times \text{عدد المنخرطين} \times 12 + \text{ثمن الماء} \times \text{حجم الماء الموزع}$$

ث - توزيع المداخل و المصاريف على مختلف أبواب الميزانية

يجب تقديم الميزانية على شكل جدول مفصل يحتوي على جميع المداخل و المصاريف موزع على مختلف أبواب الميزانية (الإستثمارات، المصاريف القارة و المتغيرة، المداخل) ..

ج - تقديم الميزانية لمكتب الجمعية للموافقة عليها

يجب تقديم الميزانية للموافقة عليها من قبل المكتب المسير للجمعية و الذي يجب أن يتحقق من مكوناتها ومضمونها وفقا لجدول زمني يتفق عليه.

ح - إعلام المستفيدين بالتعريف المعتمدة

على الجمعية عقد لقاء مع السكان المستفيدين من أجل تقديم التعريف التي يتعين اعتمادها، وكذلك توفير أكبر قدر من المعلومات الممكنة عن الإجراءات والخطوات التي تم اعتمادها لاحتساب التعريف المعتمدة وكذا جميع مكوناتها من حيث مصاريف الاستثمار و التوظيف و المصاريف القارة و المتغيرة.

مذكرة

A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.

CTB/ Nick Hannes
AEP de Tlat Lakhsass





التدريب التقني للمنشآت المائية

فهرس

4	كيفية تسيير محطة الضخ	
5	I تعريف	
5	II مصادر المياه	
5	III تجهيز النقط المائية	
6	IV المضخات	
9	V مصادر الطاقة	
10	VI تجهيزات ومعدات التحكم والمراقبة	
11	VII آلات و معدات تعقيم المياه	
11	VIII تشغيل محطة الضخ	
12	IX بعض نماذج الأعطال الممكن حصولها في مجموعة الضخ	
13	تسيير شبكة التوزيع و إنجاز الإيصالات الفردية	
14	I مصادر الماء الصالح للشرب	
14	II شبكات التوزيع	
19	III إنجاز أشغال توسيع شبكة التوزيع و الإيصالات الفردية	
21	IV إنجاز الإيصالات الفردية	
25	V التسيير التقني و صيانة المنشآت	
31	مراقبة جودة الماء	
32	I معطيات منظمة الصحة العالمية	
33	II متابعة جودة الماء في الحالات العادية	
36	III متابعة جودة الماء في الحالات الخاصة	
38	IV عمليات التعقيم : التركيز و الوقت	
38	V التقرير الصحي	
39	VI طريقة تحليل تركيز الكلور في الماء	
40	التطهير المستقل	
41	I تقديم	
41	II تعريف التطهير المستقل	
41	III المياه العادمة المنزلية	
42	IV نظم التطهير المستقل	

كيفية تسيير محطة الضخ

I - تعريف

محطة الضخ هي جملة المنشآت و التجهيزات التي تؤمن نقل المياه من منطقة معينة ذات منسوب معين إلى منطقة ثانية ذات منسوب أعلى للتغلب على فرق المنسوب و الاحتكاك.

II - مصادر المياه

يتم جلب الماء من عدة مصادر كالآبار، الأثقاب و المنابع ، حيث يتم إنشاء محطات الضخ فوقها أو بجانبها. و يجب حماية هذه المصادر من التلوث و ذلك بتعيين محيط حول النقط المائية المعنية وتحديد المسافة الفاصلة بينها وبين مصادر التلوث.

III - تجهيز النقط المائية

قبل الشروع في تجهيز النقط المائية لابد من التعرف على خصائص المياه الواجب جلبها و استعمالها و البيانات التقنية لمصادر هذه المياه :

✓ التأكد من جودة المياه من الناحية الفيزيوكيميائية و البكتيرية ، و كذا من الصبيب الذي

يسمح

- ✓ باستغلاله من مصدر الماء
- ✓ العمق الإجمالي للبئر أو الثقب
- ✓ المنسوب الثابت (متر)
- ✓ المنسوب المتحرك (متر)
- ✓ القطر

و يتم الحصول على هذه البيانات من خلال اختبارات التحاليل اللازمة التي يجب القيام بها على البئر أو الثقب.

IV- المضخات

المضخات عنصر أساسي في محطة الضخ ، و هي آلات هيدروليكية تقدم الطاقة للسائل (الماء) أثناء مروره بها ، فتضخه إلى مستويات أعلى. و المضخات عدة أنواع و أنماط ، منها على سبيل المثال : المضخات الطاردة المركزية (pompes centrifuges) و المضخات الحجمية (pompes volumétriques).

و يتميز كل نوع من هذه المضخات بمدى صرفه ورفعه للماء بحيث يغطي مدا كبيرا من التطبيقات أو الاحتياجات العملية.

وسنهتم هنا بالمضخات الطاردة المركزية المستعملة غالبا في محطات ضخ المياه التي تمتاز بقوة الضغط وضخ المياه إلى ارتفاعات عالية و لمسافات بعيدة بشكل أفقي أو عمودي. كما تمتاز بالخصائص التالية :

- ✓ بساطة التصميم
- ✓ رخص الثمن
- ✓ انخفاض مستوى الضوضاء عند التشغيل
- ✓ انتظام سريان الماء وبدون اضطرابات
- ✓ انخفاض تكاليف الصيانة.

1- أصناف المضخات الطاردة المركزية

الملاحظات	الاستعمال	
لا بد من ملئ المضخة بالماء عند تركيبها ، و المحافظة عليها ممتلئة حتى لا يحدث التجويف (cavitation)	الآبار ذات العمق المنخفض ، إذ لا يمكنها سحب المياه على عمق يفوق 8 أمتار	المضخة الأفقية
كلما كان البئر عميقا كلما تدنت مردودية المضخة نظرا لطول محور الدوران و كثرة الإحتكاكات	الآبار العميقة على الخصوص	المضخة العمودية
يجب الانتباه عند إنزال المضخة بالثقب إلى خيط التزود بالكهرباء حتى لا يتم خدشه أو كسره	الأنفاق والآبار	المضخة الغاطسة



نماذج لمضخات أفقية



نماذج لمضخات غاطسة



نماذج لمضخات عمودية

2- كيفية اختيار المضخة اللازمة

لاختيار المضخة اللازمة ، لابد من معرفة العناصر التالية :

✓ بيانات تقنية عن البئر أو الثقب :

- نوعية المياه من الناحية الفيزيوكيماوية و كذا الصبيب المسموح باستغلاله
- العمق الإجمالي للبئر أو الثقب (متر)
- المنسوب الثابت (متر)
- المنسوب المتحرك (متر)
- القطر (متر أو بوصة) : 1 بوصة = 25.4 ملم

✓ حجم المياه الواجب إنتاجه يوميا (م³ / يوم) أو (لتر/ثانية)

✓ الارتفاع الضغطي الإجمالي : (و هو الفرق بين المستوى الثابت من البئر أو الثقب و مستوى نقطة التفريغ (الخزان أو غيره) إضافة إلى الضغط الضائع نتيجة احتكاك الماء بالقنوات و المعدات الهيدروليكية أثناء الضخ.

طبقا لهذه المعطيات يمكن اختيار المضخة اللازمة طبقا لمنحنيات المصنع ، و تحديد نقطة تشغيلها عند منطقة المردودية القصوى. و يقوم المصنع بتسجيل المواصفات التقنية الأساسية لكل من المضخة و محركها على لوحة بيانات تكون مثبتة على جسميهما و هي كالتالي :

المحرك الكهربائي

- العلامة و الصنف
- الجهد أو التوتر (فولط)
- كثافة التيار (أمبير)
- المردودية (%)
- معامل القدرة
- القدرة (كلواط / حصان)
- السرعة (دورة في الثانية)

المضخة

- العلامة و الصنف
- الصبيب (ل/ث أو م³/س)
- الارتفاع الضغطي الإجمالي (متر)
- المردودية (%)
- السرعة (دورة في الثانية)

يجب أن يكون المحرك مطابقا للمضخة : فلا يكون أقل منها قدرة فيصعب عليه تشغيلها و لا كبير القدرة أكثر من اللازم فيكون هناك إهدار للقدرة.

٧- مصادر الطاقة

مصادر الطاقة أنواعها كثيرة. سنقتصر هنا على تلك التي تستعمل بكثرة لتزويد محطات الضخ.

1 - الطاقة الكهربائية

يتم الحصول عليها انطلاقاً من الشبكة الوطنية للكهرباء أو انطلاقاً من مولد كهربائي يكون مركباً بمحطة الضخ.

2 - الطاقة الحرارية

يتم استعمال محركات تعمل على الوقود وذلك عندما يتعذر الحصول على الطاقة الكهربائية.

3 - الطاقة الشمسية

يتم إنتاجها بواسطة ألواح شمسية (فولتوضئية) التي تحول الإشعاعات الشمسية إلى تيار كهربائي.

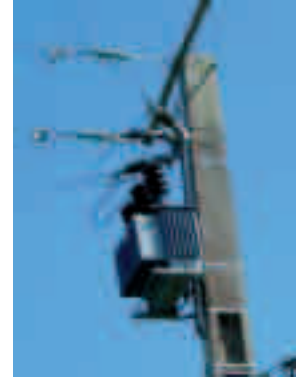
و يجب الانتباه إلى أن تكون القدرة المنبعثة من المحول أو من المولد الكهربائيين أكبر من القدرة الضرورية لتشغيل المحرك، حيث تفوقه بحوالي 10 % ، و ذلك مع الحفاظ على معامل القدرة في نسبة معقولة (حوالي 0.8 أو أكثر).



الطاقة الشمسية



مولد كهربائي

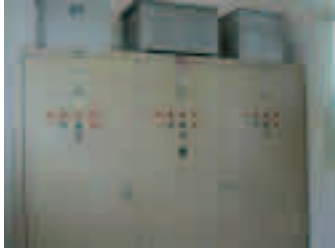


محول كهربائي

VI- تجهيزات و معدات التحكم والمراقبة

1 -لوحة التحكم

تحتزن هذه اللوحة جميع المعدات والآلات الضرورية للتحكم يدويا أو تلقائيا في تشغيل المضخة ومراقبة سيرها قصد حمايتها ومحركها من الأعطال المحتملة أو التلف. كما تحتزن أيضا جميع آلات القياس والعد للخصائص الكهربائية ، ونذكر من بين هذه المعدات على سبيل المثال : الكونطاكطورات ، الروليات ، الأزرار و معدات حماية المحرك من الأعطاب التالية :



- ✓ حرارة مرتفعة
- ✓ انخفاض التوتر الكهربائي
- ✓ ارتفاع غير عادي في التيار الكهربائي
- ✓ فقدان أحد الأطوار (الفايزات) أو عكسه

وكذا معدات التحكم الأوتوماتيكي المرتبط بمنسوب المياه في البئر أو الثقب من جهة ، و منسوب المياه في الخزان من جهة ثانية.

2 -منظومات إقلاع المحرك

يتم الاعتماد على عدة منظومات الإقلاع لتشغيل المحركات الكهربائية ، نذكر منها تلك التي تستعمل على العموم بمحطات الضخ :

المنظومة	المزايا	إكراهاتها
الإقلاع المباشر	• معدات سهلة • مدة الإقلاع قصيرة • قوة في الإقلاع	• طلب كبير للتيار عند الإقلاع : • 4 إلى 8 مرات التيار العادي • إقلاع عنيف
الإقلاع النجمي / المثلي	• انخفاض التيار إلى الثلث عند الإقلاع • سهولة في تركيب المعدات	• قوة منخفضة في الإقلاع • انقطاع التيار عند المرور من حالة الإيصال النجمي إلى الإيصال المثلي
الإقلاع عبر المقاومات	• انخفاض مهم في التوتر عند الإقلاع	• قوة منخفضة في الإقلاع

VII-آلات و معدات تعقيم المياه

(انظر دليل مراقبة جودة المياه)

يتم تعقيم المياه المنتجة ، إذا كانت من الناحية الفيزيائية والكيميائية سليمة ، بالطرق التالية :



- ✓ بماء جافيل أو ما يعادله بواسطة مضخة التعقيم
- ✓ بغاز الكلور بواسطة آلة الكلورومتر

ويتم تحديد الكمية الضرورية من المادة المعقمة حسب التحليلات المخبرية. كما يجب التأكد بصفة منتظمة من كمية الكلور المحقون في الماء الموجه للاستهلاك.

VIII-تشغيل محطة الضخ

يجب القيام بعدة عمليات بصفة منتظمة و فعالة قصد ضمان السير العادي للمحطة.

عمليات المراقبة	• مراقبة مزوجة المسيكة (ACCOUPLEMENT): إذ يجب التأكد من أفقية محوري المحرك و المضخة عند تماسكهما خلال تركيب المضخة الأفقية • مراقبة الصبيب • مراقبة الضغط • مراقبة الخصائص الكهربائية • مراقبة الضجيج المنبعث من المضخة و المحرك • مراقبة سيلان الماء من المضخة - و لهذه المراقبة يجب استعمال جميع الحواس كالسمع - البصر - اللمس و الشم
عمليات التدوين	- فتح كراسة لتسجيل جميع المعلومات الضرورية يوميا : • استهلاك الطاقة • حجم المياه المنتجة • مدة اشتغال المضخة • كمية الكلور في الماء • وكل ظاهرة غير طبيعية تحدث خلال السير العادي للمحطة
عمليات الصيانة	• التشحيم والتزييت • تنظيف المحطة والتجهيزات المتواجدة بها وإزالة الغبار • تنظيف معدات التعقيم من العوالق • صباغة الأنابيب ضد التآكسد
	• القيام بالصيانة الوقائية حسب جدول زمني • الصيانة التصحيحية عند حدوث العطل • الاحتفاظ في محطة الضخ بمجموعة من قطع الغيار الضرورية والسهلة التركيب • العمل على ترشيد استهلاك الطاقة الكهربائية

IX- بعض نماذج الأعطال الممكن حصولها في مجموعة الضخ



تسيير شبكة التوزيع وإيجاز الإيصال الفرعية

I - مصادر الماء الصالح للشرب

- ✓ مياه جوفية (العيون - الآبار - الأثقاب)
- ✓ مياه سطحية (الأودية و الأنهار- البحيرات - السدود - مياه البحر)

II - شبكات التوزيع

1 - أنواع شبكات التوزيع

أ- شبكة متفرعة

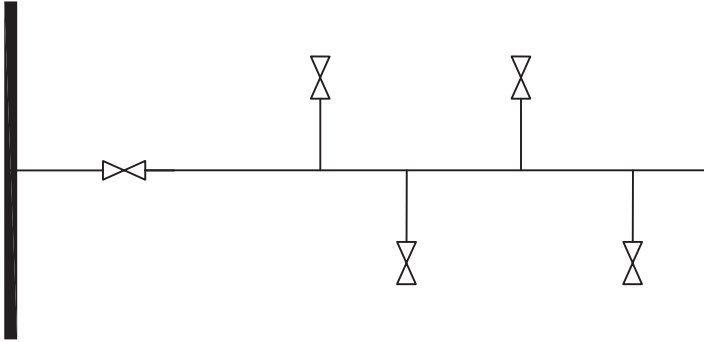
تتكون هذه الشبكة من قنوات تتفرع انطلاقا من نقطة التزويد دون أن تغلق في أي مسار.

مزايا هذه الشبكة

- ✓ اقتصاد في طول القنوات
- ✓ اقتصاد في التجهيزات المائية

سلبيات هذه الشبكة

- ✓ في حالة حدوث أي عطب في جزء من الشبكة ، لإصلاحه يجب قطع الماء على جميع المستفيدين المتواجدين بعد السكر الذي تم إغلاقه.



أ- شبكة حلقيه

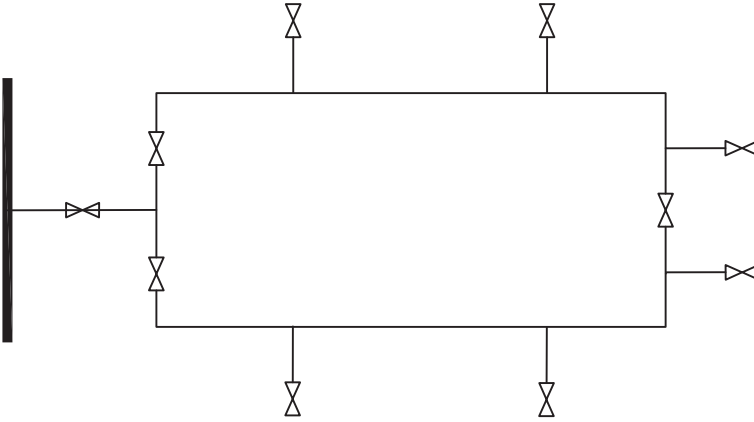
تتكون هذه الشبكة من قنوات متصلة بعضها البعض.

مزايا هذه الشبكة

✓ توفر التزود المستمر للجميع عند وقوع أي عطب.

سلبيات هذه الشبكة

✓ الثمن مرتفع نظرا لطول القنوات و كثرة التجهيزات.



2 - مكونات شبكة توزيع الماء الشروب

أ- الخزانات

تعد الخزانات من التجهيزات الأساسية في شبكة التوزيع و يتمثل دورها الأساسي في ضمان تزويد السكان بالماء الصالح للشرب بشكل مستمر خلال مرحلة الأعطاب المحتملة و خلال مرحلة صيانة الشبكة . والقاعدة العامة هي أن سعة هذه الخزانات تساوي على الأقل الكمية المستهلكة في يومين للتمكن من مواجهة الأعطاب المحتملة الحدوث و عند أشغال الصيانة.

أشكال الخزانات



خزان على شكل فطر



خزان أسطواني الشكل



خزان مكعب الشكل

أنواع الخزانات



خزان شبه مدفون



خزان مدفون



خزان مرتفع

ب- القنوات

✓ تحديد مقاييس القنوات

- حسب الصبيب الذي يمر منها
- حسب فقدان الحمولة المحسوبة (ضياح الضغط) و المرتبط بسرعة الماء و طول القنوات
- نوع الأنبوب يحدد حسب القطر و ضغط السائل داخل القناة
- يجب أن تكون سرعة الماء بين 0.5 م/ث و 2 م/ث لضمان التنظيف الذاتي للقنوات ولتفادي تراكم الترسبات داخل القنوات بسبب سرعة الماء المنخفضة.

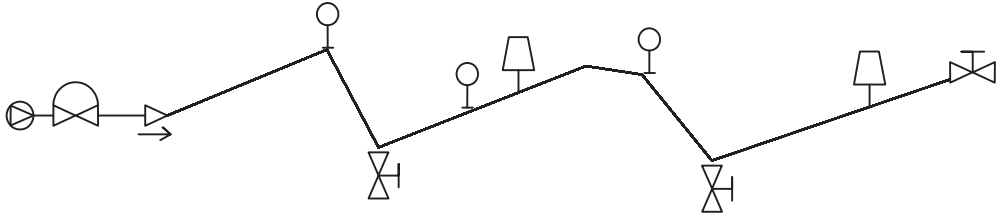
ترتبط الخصائص الأساسية المعتمدة لاختيار الأنبوب :

- بشروط الوضع (تحت أرضي أو فوق)
- بنوعية التربة التي ستطمر فيها القناة (صخرية أو لينة) لتحديد نوعية سرير الوضع
- بالضغط الأقصى المعمول به في الأنبوب (ضغط الماء بالبار)
- بالقيود الميكانيكية الخارجية والمتعلقة بمرور العجلات وغيرها...
- بقطر و طول القناة
- بثمان الأنبوب
- بالمقياس التجاري المعتمد يشار به إلى القطر الخارجي للقناة بالنسبة للقنوات البلاستيكية و يشار به للقطر الداخلي بالنسبة للقنوات الأخرى
- بالقطر الداخلي يستعمل لتحديد الصبيب الممكن تمريره
- بسماك القناة يختلف حسب مستوى الضغط المتقبل من القناة (PN)

✓ أنواع القنوات ومعاييرها

المادة	الأقطار الموحدة (مم)	طول الوحدة	ملاحظة
(Amiante ciment) أمينت	125 100- 80- 60- 40 300- 250- 200- 150 800- 500- 400- 350	4 م 5 م	تقليص في الاستعمال (أسباب صحية خلال مرحلة التصنيع)
(PVC) بي في سي	110- 90- 75- 63- 50- 0 160- 140- 125 225 لغاية 315	6 م	شبكات المد و التوزيع
(PE) بوليتيلين	32- 25- 20- 15- 12 110- 90- 75- 63- 50- 40 160 140- 125	(ملف) 50 إلى 100 م 6 م	شبكات المد و التوزيع و الربط الفردي

ت-تجهيزات الشبكة



مفتاح

	مضخة		جهاز منع عودة المياه
	جهاز ضد النطخ		جهاز الفصل
	جهاز التنفس		جهاز التفريغ



السكر العائم
(Robinet flotteur)
نجدّه في الخزان وذلك من أجل
إقفال الماء عندما يمتلأ الخزان



جهاز التفريغ
(VIDANGE)
نجدّه في الأماكن السفلى بممر
القناة ويستعمل عند الرغبة في
إفراغ جزء من القناة



المنفس
(VENTOUSE)
يوضع بالأماكن العليا لإدخال
الهواء لحظة إفراغ القناة من الماء
وإخراج الهواء المتراكم داخل القناة
أثناء ملئ القناة و بالتالي حماية
القناة



جهاز الفصل
(VANNE)
قصد عزل جزء من الشبكة

III- إنجاز أشغال توسيع شبكة التوزيع و الإيصالات الفردية

1 - مراحل المشروع

- ✓ جمع المعطيات : طلبات المستفيدين
- ✓ الدراسة و إنجاز التصميم لتوضيح مختلف جوانب انجاز الشبكة
- ✓ الرخص الإدارية (رخصة البناء - رخصة حفر القناة - الخ...)
- ✓ إنجاز الأشغال في مراحل هي كالتالي :
 - تهيئ الورش
 - زيارة ميدانية من طرف لجنة مكونة من جميع المتدخلين
 - تحديد ممر الشبكات العمومية الأخرى (الهاتف , التطهير , الكهرباء...)
 - للابتعاد عنها ما أمكن
 - تنفيذ الأشغال
 - حفر و مد القنوات : هذه المرحلة المهمة و مدى احترام المعايير التقنية المذكورة أسفله هي التي تحدد مدى الحصول على مردودية مرتفعة.

2 - المعايير التقنية للحفر ومد القنوات

- ✓ عرض الخندق (Tranchée) : 50 سم لجميع القنوات ذات القطر أقل من 150 مم وتضاف 40 سم إلى عرض القطر بالنسبة لباقي الأحجام.
- ✓ ارتفاع الخندق : متغير من 60 سم (أرض متحجرة) إلى 90 سم (أرض هشة)
- ✓ فراش القناة : 10 سم من الرمل في أرض هشة و 20 سم من الحصى في أرض متحجرة أو بوجود الماء
- ✓ تغطية القناة : إضافة 30 سم من تراب مغريل وملء ما تبقى من القناة بالتراب العادي



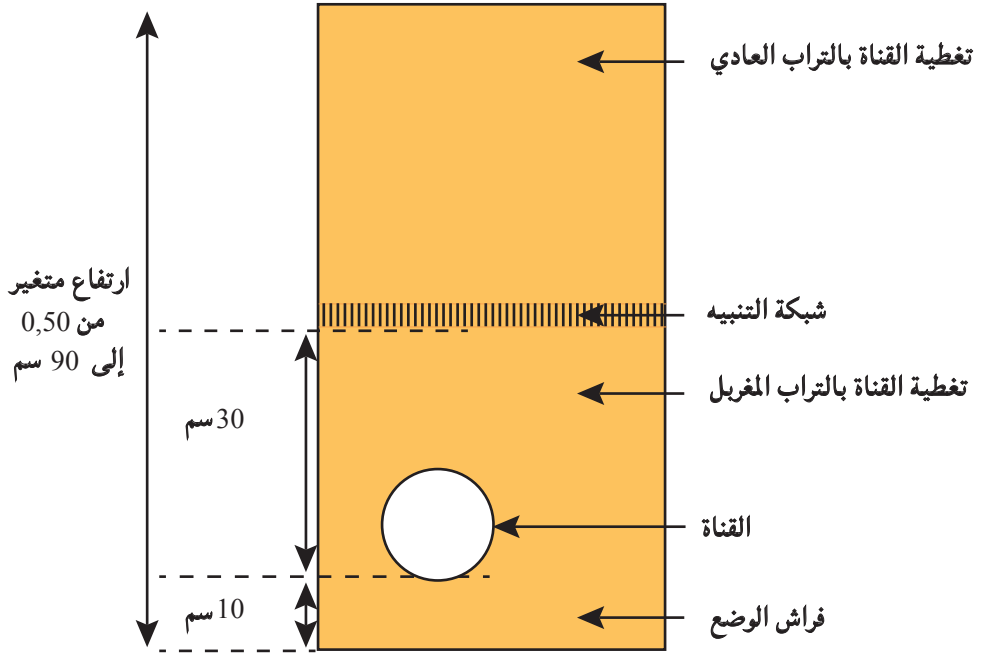
وضع القناة



حفر الخندق



تخزين القنوات

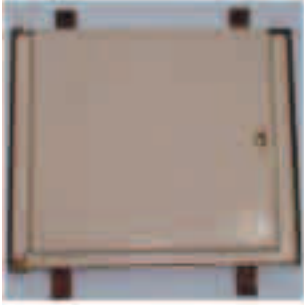


✓ وضع و تسلم القنوات

- مراقبة معايير القناة (القطر، درجة الضغط، الرقم التسلسلي...)
- بيانات عن مصنع القناة (طلب ورقة التسليم)
- بيانات عن توقيت صناعته
- شهادة تثبت أن القناة ذات الاستعمالات الغذائية (Certificat d'alimentarité)
- القيام بتنظيف الأنابيب من الداخل (جودة الماء)
- رفض الأنابيب ذات العيوب الظاهرة (مشققة ...)
- تخزين الأنابيب عند استلامها في أماكن مناسبة بعيدا عن الحرارة، الرطوبة والغبار خصوصا الأنابيب البلاستيكية
- عدم وضع الأنابيب تحت أشعة الشمس أو بدون ترتيب محكم
- عدم جر أو إسقاط الأنابيب على الأرض.

IV- إنجاز الإيصالات الفردية

بعد تسلم طلب التزويد تتم زيارة ميدانية للوقوف عن كثب والتحقق من جميع المعطيات اللازمة لإنجاز الإيصال : قطر ونوع القناة وكذا طول الإيصال وغيرها .



وضع باب صندوق الربط
المصنوع من البلاستيك الذي
يحمل رقم عقدة الاشتراك

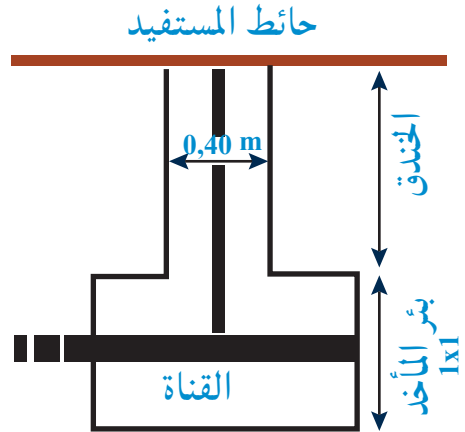


وضع باب صندوق الربط
المصنوع من الحديد الذي
يحمل رقم عقدة الاشتراك



مخبيء العداد المنجز
من طرف المستفيد على ارتفاع
80 سم من الرصيف

1 - مرشم بئر المأخذ والمخندق



2 - مراحل تركيب أجزاء الإيصال



تركيب صنوبر الأخذ على حلقة التحمل



تنظيف القناة قبل تركيب حلقة التحمل



تركيب حلقة التحمل على القناة



تركيب آلة الثقب على صنوبر الأخذ



تركيب رأس صنوبر الأخذ



تركيب الأنبوب على صنوبر الأخذ

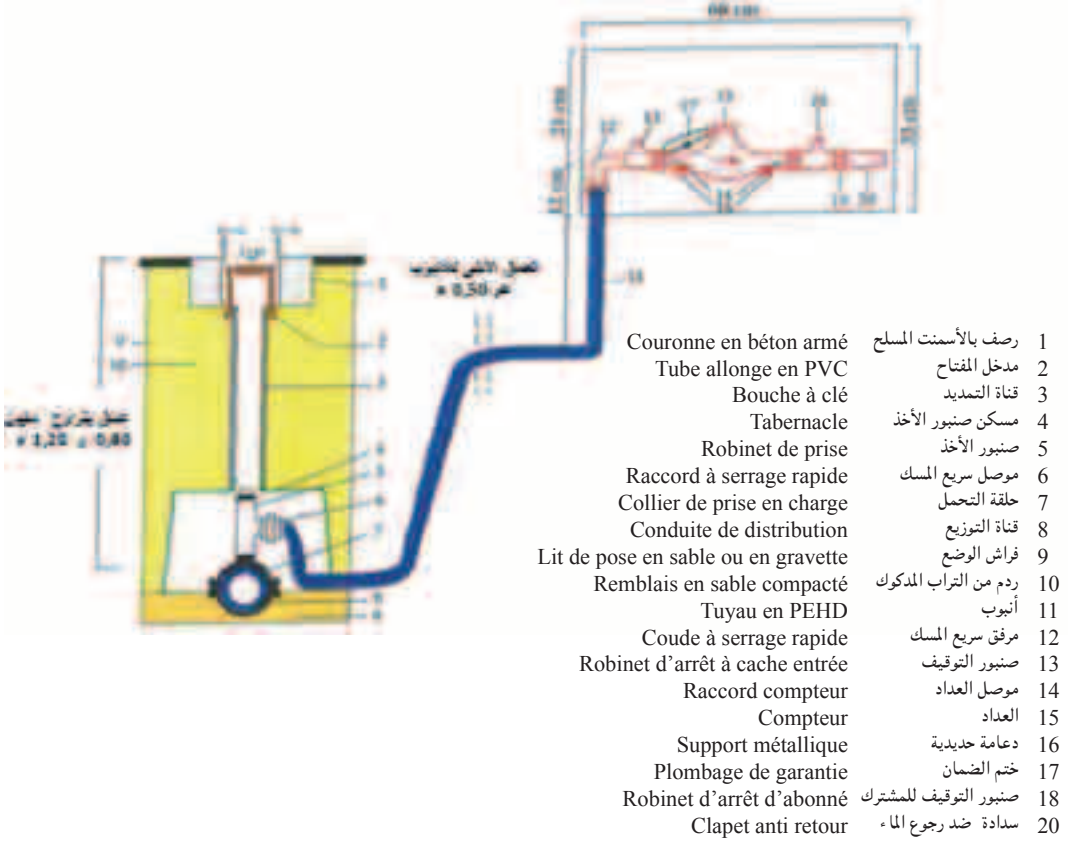


تركيب رأس صنوبر الأخذ



وضع شبكة مؤشرة بوجود قناة الماء

3 - مكونات الإيصال الفردي



4 - تتبع العدادات

✓ معايير اختيار العداد

- الصبيب
- النوع (الجودة)
- الضغط اللازم
- طبيعة الماء
- قطر الأنبوب
- نوع الأنابيب

✓ مكان وضع العداد (إذ يجب أن يكون سهل النزاع)

• الوضع : يوضع العداد وفقا لتعليمات دليل الصانع الذي يجب قراءته و العمل به.

✓ إجراءات جد هامة

- يجب مراقبة وضع اشتغال العداد : أفقيا أو عموديا أو كلاهما معا.
- يوضع العداد بملازمة السهم مع اتجاه جريان الماء.
- لا يوضع العداد إلا بعد تنظيف الأنبوب مسبقا
- بعد وضع العداد يتم إعادة تشغيل أنبوب الماء و ذلك بفتح سكور القطع ببطء ما دام الهواء لم ينصرف بكامله من الأنبوب.
- العداد يجب أن يكون سهل المنال لتسهيل قراءته والتدخل به و تفكيكه.
- للتمكن من تفريغ الأنابيب أو استبدال العداد ، ينصح وضع سكر بالمدخل و أداة للتفريغ بمخرج العداد.
- يستحب وضع مصفاة مشبكة من صنف رقيق بعالية العدادات المتوسطة و الكبيرة العيار من نوع " ولتمان".
- عدم استعمال الأحمام على الأنبوب عندما يكون العداد مشغلا لكون الحرارة المرتفعة تؤدي إلى إتلاف بعض أجزاء العداد
- عندما نضع عداد من حجم كبير ، يجب احترام المسافة المحددة من طرف الصانع بين العداد و جميع التجهيزات المؤدية إلى اضطراب السيولان مما سوف يؤدي إلى أخطاء في التعداد.



V- التسيير التقني و صيانة المنشآت

إن الهدف من صيانة المنشآت سواء تعلق الأمر بمنشآت الإنتاج أو التوزيع هو ضمان استمرارية التزويد (المحافظة على عمر المنشآت) ، ضمان جودة عالية و الحد من الضياع. ولا يتسنى ذلك إلا بالاعتماد على بعض المؤشرات كالمردودية ، ساعات التزويد ، كمية الكلور المتبقية وغيرها.

1-المردودية

وهو المؤشر الذي يحدد نسبة الضياع بالإنتاج و التوزيع ويتم احتسابه كالتالي :

- مردودية الإنتاج (Rend Add) : الكمية الموزعة (D) مقسومة على الكمية المنتجة (P) مضروبة في 100 أي

$$(Rend Add) \% = (D/P) \times 100$$

- مردودية التوزيع (Rend Res) : الكمية المستهله (C) مقسومة على الكمية المنتجة (D) مضروبة في 100 أي

$$(Rend Res) \% = (C/D) \times 100$$

- المردودية الإجمالية (Rend Glo) : الكمية المستهله (C) مقسومة على الكمية المنتجة (P) مضروبة في 100 أي

$$(Rend Glo) \% = (C/P) \times 100$$

أي

$$(Rend Glo) \% = Rend Add \times Rend Res$$

2-مراقبة وصيانة شبكة التوزيع

أ- مراقبة يومية

- ✓ قراءة عداد التوزيع لتتبع حجم التوزيع
- ✓ متابعة مستوى ملاءم الحزان
- ✓ قياس الكلور المتبقي في الأماكن المحددة لذلك
- ✓ الرد على طلبات الربط بشبكة التوزيع
- ✓ الرد على شكاوى المنخرطين.

ب- مراقبة دورية

- ✓ مراقبة حالة القنوات ، بيوت التفريغ (les vidanges) ، المنافس و فواهاث الحريق
- ✓ مراقبة حالة الحزان و تجهيزاته مع تنظيفه مرة واحدة على الأقل كل سنة
- ✓ البحث عن التسربات و إصلاحها.

3-البحث عن التسربات وإصلاحها

- ✓ تعد التسربات من أهم العوامل التي تؤثر على مردودية منشآت التوزيع والتي يجب أن تكون في حدود 80%. لهذا يجب على كل مسير اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية لحماية الشبكة من التسربات و ذلك لضمان المردودية المطلوبة وبالتالي الاقتصاد في الماء.
- ✓ تتجلى الإجراءات الأولية في الاحتياطات التي يجب اتخاذها عند إنجاز أشغال وضع الشبكة من احترام المعايير المعمول بها إن على مستوى المعدات (اختيار المعدات ذات الجودة المطلوبة و وضعها وفقا للمعايير المطلوبة) أو وضع القنوات (احترام القياسات المعمول بها و خصوصا في عمق و عرض الخندق).
- ✓ تبقى المراقبة المستمرة للشبكة و تجهيزاتها ذات أهمية ، و تعتبر طريقة التصنت من أنجع و أبسط الطرق. و تركز على الإيصالات الفردية لكونها من النقاط الأكثر حساسية داخل الشبكة حيث تمثل أزيد من 90% من حالات التسرب. كما أن التصنت يمكن من العثور على تسربات القنوات القريبة من الإيصالات الفردية.
- ✓ ولتفادي هدر الوقت في التنقيب عن التسربات الباطنية عشوائيا في الشبكة بأكملها فإن الوسيلة الأنجع هي تقسيم الشبكة إلى وحدات جغرافية و قياس الصبيب الليلي لكل وحدة.

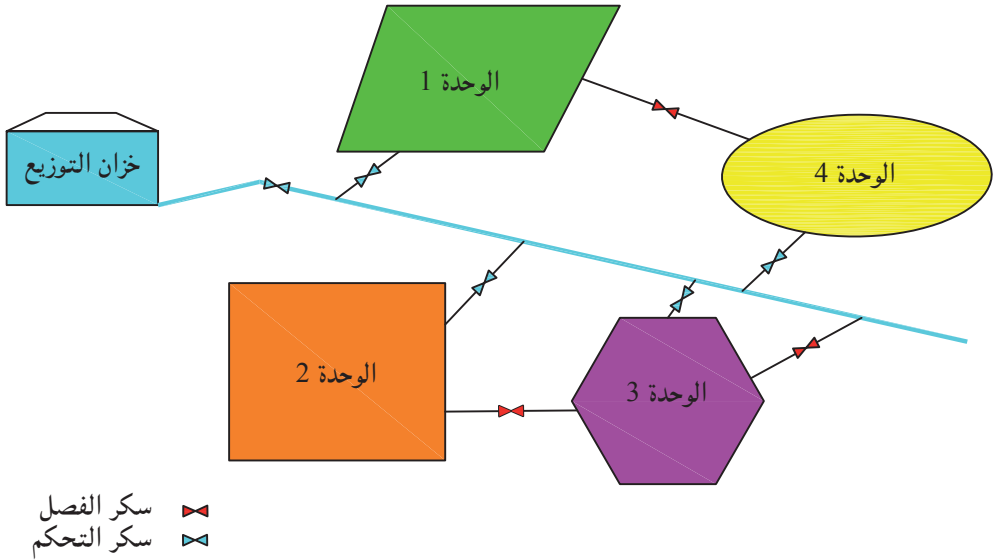
ت- تقسيم الشبكة الى وحدات جغرافية

تتم عملية تقسيم الشبكة إلى وحدات جغرافية باحترام المعايير التالية :

✓ متابعة مستوى ملاء الخزانات

- تجانس الوحدات من حيث طول القنوات
- عدد المستفيدين
- سن القنوات و نوعها

✓ عزل وحدات جغرافية متجانسة ومنعزلة مائيا (قد لا يكون هذا دائما إنما لأجل دراسة ووصف الحالة التي توجد عليها الشبكة).



ث- قياس الصبيب الليلي الأدنى المرجعي لكل منطقة

خلال الليل تتقلص الأنشطة المنزلية و لهذا فإن الطلب على الماء الصالح للشرب ينخفض و يظهر جليا في المنحنى الخاص بمجموع الصبيب الموزع خلال 24 ساعة إذ يلاحظ الحد الأدنى في الفترة ما بين منتصف الليل والخامسة صباحا. إلا أن قيمة هذا الصبيب لا تنعدم نهائيا (تساوي 0) نظرا للأسباب التالية :

- ✓ وجود أنشطة ليلية خاصة أو صناعية باستمرار لدى بعض مستعملي المياه
- ✓ وجود -في غالب الأحيان- تسربات على مستوى القنوات أو تجهيزات الشبكة أو عند التجهيزات المائية للمشاركين أنفسهم.

و يعد تحديد الصبيب الأدنى المرجعي و الذي يجب تدقيقه مع الوقت ، هو أساس المقارنة مع الصبيب الليلي.

- ✓ التأكد من جودة حالة أسكار العزل (Vannes de sectorisation) وتحريكها كما يلزم
- ✓ عزل الوحدة الجغرافية (المنطقة) عن باقي الشبكة بإغلاق أسكارها
- ✓ قراءة عداد مدخل الوحدة لقياس الصبيب الليلي و لمرات عديدة خلال ساعات الليل (يجب تكثيف القياسات ويستحسن خلال بضع ليال)
- ✓ أصغر القياسات المسجلة هو الصبيب الليلي الأدنى المرجعي للوحدة الجغرافية المعنية
- ✓ بما أن الصبيب الأدنى المرجعي قد حدد فإن الصبيب الليلي يمكننا من تأكيد إما :

• **انعدام التسربات :** إذا كان الصبيب الليلي يقارب الصبيب الأدنى المرجعي
• **وجود التسربات :** إذا كان الصبيب الليلي أكبر من الصبيب الأدنى المرجعي، الفرق بين هذين الصبيين يمثل الصبيب النظري للتسربات.

الصبيب النظري للتسربات = الصبيب الليلي - الصبيب الأدنى المرجعي

• لكل منطقة يحتسب صبيب التسربات الذي يقاس بالتر المكعب / اليوم، الكيلومتر الطولي (kml) للقنوات للحصول على مؤشر التسربات (indice de perte) ب م 3/كلم/ اليوم .

مقارنة النتائج المحصل عليها لكل منطقة تبين لنا أولويات التدخل لإصلاح التسربات. بالإضافة إلى أن مؤشرات التسرب الإجمالي بالنسبة لشبكة التوزيع (محتسب انطلاقاً من صبيب التسربات الليلية) يجب أن يقارن بالمؤشر العام للتسربات المستنتج من إحصائيات الاستغلال لمدة ثلاثة أو ستة أشهر و الذي يساوي (التوزيع، الاستهلاك) ب (م3/ اليوم) مقسوم على مجموع طول القنوات. و بالتالي فإنه بمقارنة هاتين النتيجةين ستبين لنا إن كانت حملات البحث عن التسربات ستؤثر بشكل كبير على مردودية الشبكة و يتم مقارنة النتائج على النحو التالي :

- ✓ إذا كان المؤشر العام يفوق المؤشر الليلي : يمكننا أن نستنتج بأن معظم ضياع الماء ناتج عن التسربات
- ✓ إذا كان المؤشر العام أدنى من المؤشر الليلي : يمكننا أن نستنتج بأن إصلاح التسربات سيكون له تأثير ضعيف على مردودية الشبكة و من الأفضل البحث عن أسباب أخرى لضياع الماء في الشبكة و منها :

- التنبير : تدفق مياه الخزانات أو فوهات الإطفاء بدون عدادات.
- الاحتيال : الإيصالات العشوائية ، إتلاف العدادات
- عدم ضبط العدادات العامة وعدادات المشتركين : يؤدي إلى احتساب كميات المياه المستهلكة بشكل غير مضبوط.

و للإشارة، يمكن مؤشر التسربات الطولي من مقارنة حالة الشبكة و تحديد القياسات القصوى لكل شبكة. و يبين الجدول التالي القياسات المعمول بها من طرف مستعملي شبكات توزيع الماء الصالح للشرب :

نوعية الشبكة	العالم القروي	Semi rural (شبه قروي)	المدن
المؤشر الطولي المقبول للتسربات	<3	<5	<10

ج- البحث عن التسربات

تتم عملية التنقيب عن التسربات باستعمال آلات مختلفة :

✓ مضخم الصوت (Amplificateur acoustique) : آلة تعتمد على أخذ الصوت من خلال المعدات الحديدية المتواجدة بالشبكة (صنبور الأخذ ، صنبور التوقيف ، الأسكار و غيرها) ، و تضخيمه لالتقاطه بالسماعات أو إظهاره على الشاشة.



رابط صوتي
Corrélateur acoustique



مضخم الصوت
Amplificateur acoustique



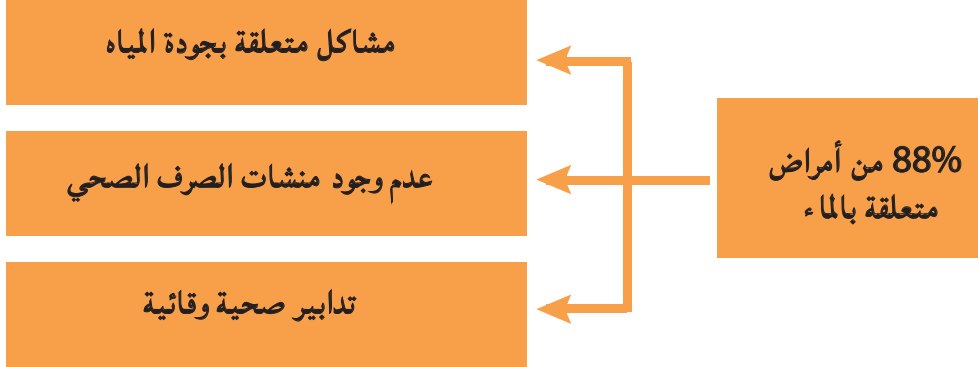
✓ جدول مراقبة التسربات

تاريخ		طبيعة العطب	Localisation- marquage تسرب حول		رقم الوحدة الجغرافية (Numéro de Secteur)
العثور	الإصلاح		القنوات	المعدات	

مراقبة جودة الماء

I- معطيات منظمة الصحة العالمية

كل سنة 1.8 مليون شخص ، 90% منهم أطفال أقل من 5 سنوات ، من دول العالم الثالث ، يموتون بسبب أمراض متعلقة بالماء .



المياه الطبيعية ، سواء كانت جوفية أو سطحية ، يمكن أن تحتوي على جراثيم و ميكروبات ضارة بصحة المستهلك



أهمية الصيانة الصحية للمنشآت المائية

أهمية المعالجة الناجعة و متابعتها

II- متابعة جودة الماء في الحالات العادية



1- كيفية متابعة الكلور المتبقي

- ✓ أهمية القيام بالمتابعة الدقيقة للكلور المتبقي
- ✓ أخذ عينات من الماء عند النقاط المتفق عليها مع م.و.م.ص.ش (مبينة بوضوح في خريطة الدوار)
- ✓ يجب أن يتراوح تركيز الكلور المتبقي في الشبكة ما بين 0,2 و 1 مغ/ل في أطراف الدوار أو عند النقاط الحساسة كما تنص عليه المواصفات المغربية سواء المتعلقة بالجودة 03-7-001 أو المتعلقة بالمراقبة 03-7-001.



2- نتائج متابعة الكلور المتبقي

- ✓ أهمية تسجيل نتائج المتابعة اليومية لتركيز الكلور في السجل المتفق عليه
- ✓ يجب ملء قائمة واحدة عن كل شهر من جدول النموذج التالي بالنسبة لكل نقطة من النقاط المتفق عليها

متابعة جودة الماء
جدول لمتابعة تركيز الكلور المتبقي

إقليم : جماعة : دوار :
نقطة المراقبة : (الرقم بالخريطة :)

الأيام	الأشهر			حالات خلل	ملاحظات و تعاليق
	يناير	فبراير	مارس		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
مجموع حالات الخلل					

3 - تفتيش منشآت التوزيع





يجب الحفاظ على محيط منشآت
وتجهيزات شبكة التوزيع من التلوث
وذلك بدحض مصادره



III - متابعة جودة الماء في الحالات الخاصة

1 - خلل في نسبة الكلور المتبقي

إذا لوحظ أن نسبة الكلور المتبقي في الشبكة خارج مجال 0,2 إلى 1 مغ/ل يجب إعلام م.و.م.ص.ش ليتخذ، من جهته ، الإجراءات اللازمة و القيام بتفتيش لمعرفة مصدر الخلل (ركود الماء، تسرب بسبب كسر بالقنوات، ... إلخ).



- ✓ إزاحة مصدر أو مصادر الخلل
- ✓ التأكد من نسبة الكلور بعد إصلاح الخلل
- ✓ التحقق من اللون ، الرائحة و الذوق قبل استئناف التزويد



2 - إذا لوحظ أي تغير في جودة الماء (الطعم، الرائحة أو المذاقة)

يجب :

- ✓ عزل الجزء الملوث من الشبكة
- ✓ تغيير اتجاه الماء الملوث لإبعاده
- ✓ عن الشبكة ثم تفرغه
- ✓ التفتيش عن مصدر الخلل وإزاحته
- ✓ تعقيم المنشآت المعنية
- ✓ مراقبة الكلور المتبقي

3 - في حالة انقطاع الماء

يجب :

- ✓ إعلام السكان بوقت الانقطاع و مدته
- ✓ إعلام السكان مدة كافية قبل الانقطاع
- (لتمكينهم من تخزين ما يكفي حاجياتهم) .

4 - في حالة كسر بالقنوات

يجب :

- ✓ عزل الجزء المكسر من الشبكة وتعويضه
- ✓ القيام بتعقيم الجزء الجديد والتأكد
- من ذلك حسب الطريقة المتبعة بالمكتب
- ✓ إعادة تشغيل القنوات المعنية بعد
- استشارة ممثل المكتب (الذي يستحسن
- حضوره عند نهاية التدخل)

إعلام ممثل م.و.م.ص.ش خصوصا لكي
يتهيأ من أجل مراقبة نهاية التدخل

IV- عمليات التعقيم : التركيز و الوقت

بعد تسلم طلب التزويد تتم زيارة ميدانية للوقوف عن كثب والتحقق من جميع المعطيات اللازمة لإنجاز الإيصال : قطر ونوع القناة وكذا طول الإيصال وغيرها .

التركيز	مدة الإيصال
10 مغ/ل	48 ساعة
50 مغ/ل	24 ساعة
100 مغ/ل	12 ساعة
300 مغ/ل	3 ساعات
450 مغ/ل	نصف ساعة
10 مغ/ل	دقيقة

V- التقرير الصحي

✓ عن كل فصل ، يجب أن يتم إنجاز تقرير صحي وأن يدمج في التقرير الفصلي المتفق عليه.
✓ يتكون التقرير الصحي من :

- تصميم الشبكة التي تسيورها الجمعية مع إظهار كل نقاط المراقبة العادية المتفق عليها مع المكتب الوطني للماء الصالح للشرب والنقاط الحساسة ونقاط التدخل الأخرى خلال الفصل وكذلك نقاط التدخل القديمة
- جدول المتابعة اليومية للكلور المتبقي بكل نقاط الشبكة
- نتائج تفتيش منشآت التوزيع
- نتائج متابعة جودة الماء في الحالات الخاصة
- كل العناصر التي لها صلة بجودة الماء وصحة المواطن والمحيط

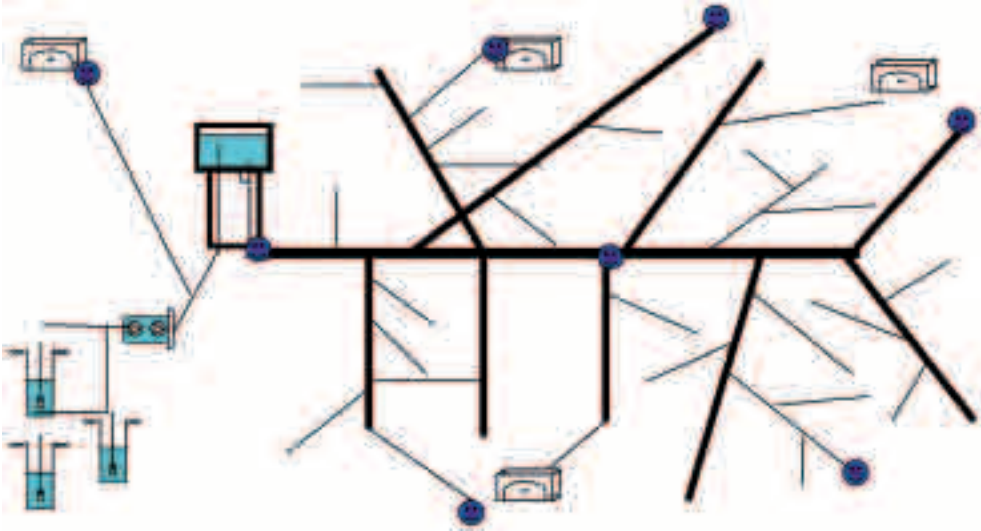
VI - طريقة تحليل تركيز الكلور في الماء

1 - الأدوات اللازمة

- ✓ آلة القياس المقارن للكلور (بأنبوب اختبار اثنين)
- ✓ قرصان لقياس الكلور : الأول للتركيزات تحت 1 مليغرام/التر لتحليل تركيز الكلور في الحالات العادية والثاني للتركيزات التي تفوق 1 مليغرام/التر (هناك ثقب دائرية الشكل ولون كل واحدة منها أصفر بدرجات متفاوتة مقارنة مع التي تليها مما يجعل كل ثقب يناسب تركيزا ما من الكلور)
- ✓ مادة DPD



2 - تركيز الكلور في الماء - نقاط الماء



التصهير المستقل

I- تقديم

تعتبر المياه العادمة المنزلية والمياه المستعملة في أغراض صناعية، والتي تطرح في المجال البيئي بدون معالجة، عاملا أساسيا في تلوث الفرشة المائية وتلوث الطبيعة والمس بجماليتها. ففي المجال القروي «حيث انعدام شبكات التطهير المشتركة» يشكل التطهير المستقل حلا لا بديل له للتخلص من المياه العادمة المنزلية. و الهدف منه هو تحسين مستوى حياة الفرد مع الأخذ بالاعتبار الحفاظ على البيئة والصحة العامة.

II- تعريف التطهير المستقل

التطهير المستقل هو مجموع المنشآت المنجزة لجمع وتصفية المياه العادمة و تنقسم إلى قسمين : تطهير ذاتي و تطهير شبه مشترك.

III - المياه العادمة المنزلية

المياه العادمة المنزلية نوعان :



✓ المياه الرمادية : المياه الناتجة عن استعمال
المطبخ، المغاسل، أحواض الاستحمام ،
الغسيل و شطف الأرضيات.

✓ المياه السوداء : المياه المستعملة في المراحيض فضلات الانسان الصلبة والسائلة.

وتحتوي هذه المياه على العديد من المواد العالقة والملوثة والجراثيم، مما يؤثر سلباً على البيئة وعلى صحة المواطنين.

مواد علفية	مواد فوسفورية	أزوطية	عضوية	جراثيم مرضية
مواد علفية	مواد فوسفورية	أزوطية	عضوية	جراثيم مرضية
100 مل	de 70 à 90 g	4g	de 15 à 17g	de 60 à 70g
الأخطار	العفنة	تلوث عضوي	أمراض	

IV- نظم التطهير المستقل

يتم تدبير المياه العادمة في المناطق النائية على ثلاثة أشكال :

- ✓ تدبير المياه السوداء
- ✓ تدبير المياه الرمادية
- ✓ التدبير المشترك للمياه الرمادية والسوداء.

1 - التخلص من المياه السوداء

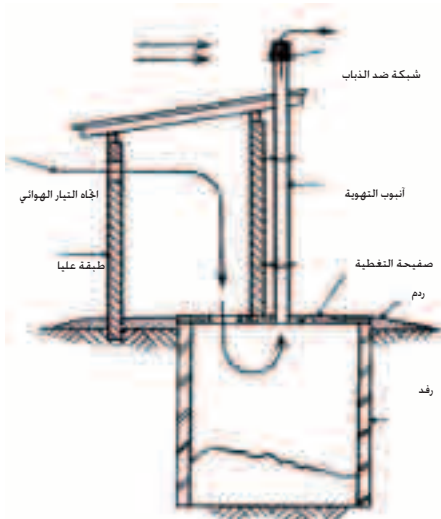
يشمل تعبیر "الفضلات" البول والبراز. الهدف الرئيسي من التخلص من البراز هو تقليل انتقال الأمراض الناجم عن التلوث البيئي بسبب الغائط أو انتشار الحشرات الناقلة للجراثيم.

هناك أساليب متعددة للتخلص من الفضلات ، وفي كل موقف يجب تعديل الأسلوب المتبع ليتلاءم مع ظروف الموقع والسكان المعنيين ، كما يجب معرفة مستوى سطح المياه الجوفية ونوع التربة ونجد :

أ- المراحيض الغير المستعملة للماء

- ✓ مراحيض جافة بحفرة بسيطة مجهزة بالتهوية :

تعتبر المراحيض الجافة المجهزة بالتهوية، نوعا متطورا مقارنة بالطرق التقليدية الكثيرة الاستعمال في المناطق القروية بالمغرب (كالحفرة البسيطة). ويساعد أنبوب التهوية في إبعاد الذباب والروائح الكريهة.



✓ مراحيض جافة بحفرتين ومجهزة بالتهوية :

يتكون من ملجأ فوق حفرتين عوض حفرة واحدة.

إعداد هذا النوع من المراحيض يمكن من :

✓ استعمال الحفر بشكل دوري ،

✓ توفير وقت كافٍ (على الأقل سنتين)

لمحتوى الحفرة وبالتالي لا تشكل

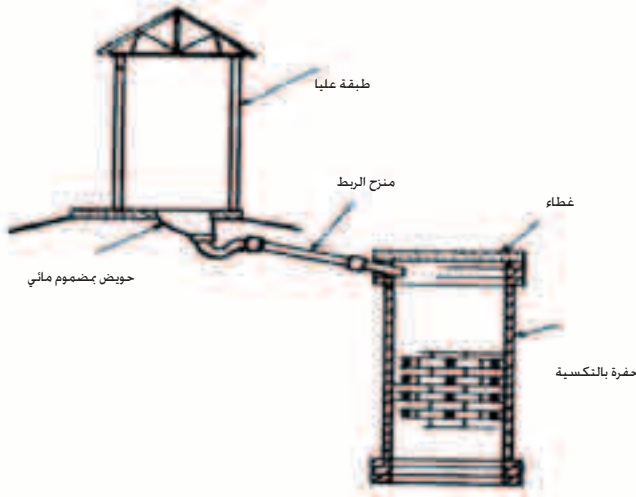
أية خطورة للصحة أثناء عملية تفريغها



رسم مرحاض جاف بحفرتين مجهز بالتهوية

ب- المراحيض المستعملة للماء

تتكون هذه المراحيض من ملجأ يقي بلاطة مجهزة بدورة المياه التركيبية ب"السيفون" وتصب في حفرة بواسطة أنبوب الربط. يعتبر هذا النوع من المراحيض الأكثر تواجدا في المغرب.



رسم مرحاض مستعمل للماء

2 - التخلص من المياه الرمادية

أ- الجريان

عندما تكون كمية الماء المستهلكة قليلة (التزويد بالنافورة مثلا) والمكان كاف ومهم والأرض نافذة ، يمكن في هذه الحالة تصريف المياه الرمادية بالجريان أو السيلا.

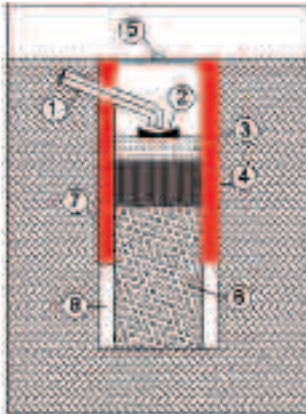


يمكن في بعض الحالات استعمال هذا الماء في سقي الأشجار مثلا ، و ذلك مع اتخاذ الاحتياطات اللازمة ، على سبيل المثال لا الحصر : حوض الترسيب.

صورة تبين جريان المياه الرمادية

ب- بئر التسرب

هو عبارة عن حفرة دائرية مليئة بمواد مسامية (حصى مفتت). بئر التسرب لا يعتبر منشأة التصفية بل منشأة لتصريف المياه الرمادية. إذا كانت كمية المواد الملوثة الموجودة في المياه مهمة ، فإنه يستوجب تصفية تمهيدية للاحتفاظ على بئر التسرب ضد التظمية ، ويتم ذلك بإنشاء صفاية. كما يجب تفادي وضع آبار التسرب بجوار نقط الماء و ترك على الأقل 35 متر بين نقط الماء و بئر التسرب.



المفتاح :

- (1) وصول المياه الرمادية
- (2) لوحة لتوزيع الماء
- (3) رمل مرشح
- (4) حصى متوسط القياس 40-10 mm
- (5) سداد
- (6) حصى غليظ
- (7) أرض غير نافذة
- (8) العمق الأدنى لكي تكون سرعة التسرب كافية

رسم بئر التسرب

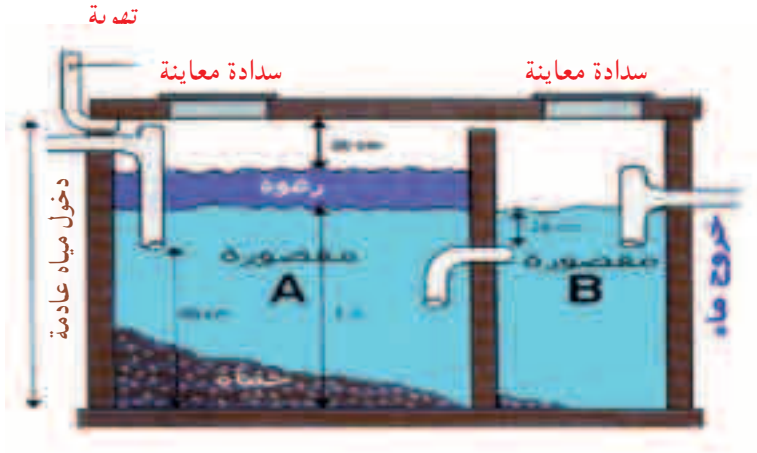
3 -التخلص الثاني من المياه الرمادية والسوداء

أ- الحفرة الثابتة

الحفرة الثابتة عبارة عن منشأة مبنية بالحجارة أو بالإسمنت ، وتتكون من حجرتين على الأقل ، مدفونتين تحت الأرض وغير نفاذة. وتتلقى مجموع المياه الرمادية و السوداء.

تعتبر الحفرة الثابتة منشأة لترسب المواد الصلبة والعالقة وتكون ما نسميه الحماة وكذلك فهي منشأة للمعالجة التمهيدية لهذه المياه.

يجب أن تستقر المياه في هذه المنشأة ما بين 3 إلى 5 أيام حتى تتمكن المواد العالقة من الترسب. تتعرض الحماة للاختمار اللاهوائي، ويستوجب إخلاؤها كل سنتين أو ثلاث سنوات من الأحوال. و من أجل الوقاية الصحية ، يجب التخلص من هذه الأحوال كطمرها في أماكن بعيدة عن مصادر المياه و الساكنة.



رسوم وصور لحفرة ثابتة

ب- تقنيات التصفية

تتم إزالة 40 إلى 50 في المائة من المواد الملوثة في الحفرة الثابتة. ويستوجب إتمام تصفية المياه المتدفقة من الحفرة الثابتة ، لأنها لا تزال تحتوي على مواد أخرى ملوثة ، وذلك باستعمال قدرات الأرض على التصفية. ويمكن استعمال عدة تقنيات منها : خندق التسرب ، بئر مصفٍ،.....

تتسرب المياه داخل الأرض ببطء ، و بواسطة الجراثيم التي تحتوي عليها ، يتم تحليل المواد العضوية بطريقة بيولوجية. و يتم هذا بالتفريش الباطني في الأرض الطبيعية أو في أرض مهيأة

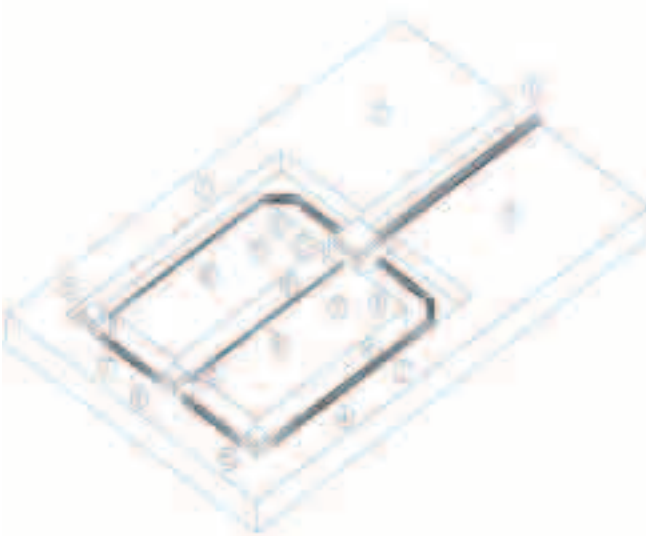
مثال :

✓ خندق التسرب :

يتم توزيع الماء المتدفق من الحفرة الثابتة (1) عبر غرفة التوزيع (2) في أنابيب مختلفة (3) والتي تغذي أنابيب أخرى مثقوبة (4).

تقوم هذه الأنابيب بتوزيع الماء على طول الخندق (5). وبعد ذلك يتسرب الماء عبر كتلة من الحصى المشتت (6) قبل وصوله الأرض.

يمكن هذا النظام من ضمان توزيع مستقيم للماء على كافة مساحة الأرض المشكلة للخندق. يتم بعد ذلك تسرب الماء ببطء داخل الأرض حيث يتعرض للتصفية البيولوجية الهوائية.



رسم حصى التسرب

- (1) وصول من الحفرة الثابتة
- (2) غرفة التوزيع
- (3) أنبوب محكم
- (4) حصى مشتت
- (5) غرفة إقفال
- (6) مواد مشتتة
- (7) أرض طبيعية



صور لبعض تقنيات التصفية التي تستعمل قدرات الأرض

4- شبكة التطهير المستقل

أ- في حالة سكن متباعد

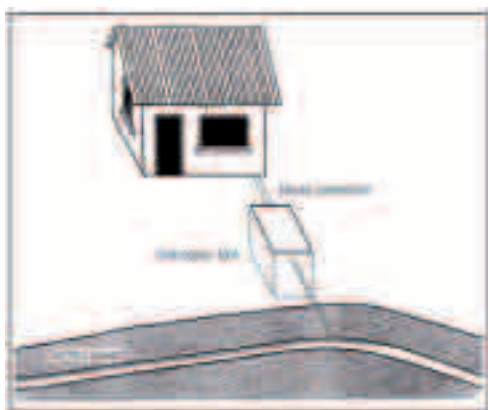
يتم إنشاء أحواض ترسب فردية ثم إنشاء شبكة تصب في بئر التسرب.

شبكة الترسيب لتجميع مياه الصرف الصحي (صمامات + الرمادي)

المزايا

انخفاض كبير في الطلب البيوكيميائي للأكسجين

المساوئ

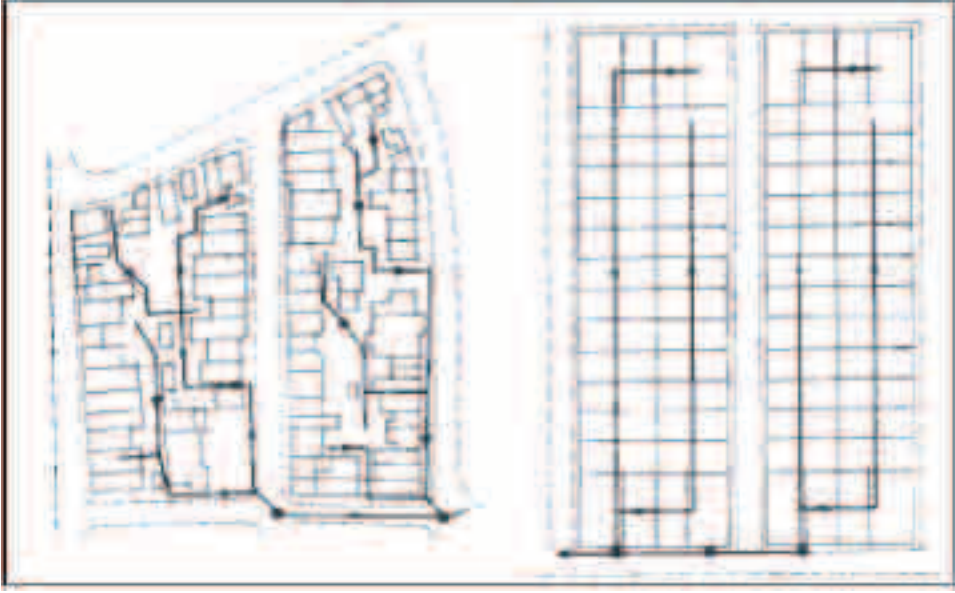


- ✓ انخفاض بكتريولوجي قليل
- ✓ قليل من الخبرة المحلية
- ✓ تكاليف عالية نسبيا
- ✓ يتطلب تفريغ مستمر

ب- في حالة التجمع السكني

تستعمل شبكة مبسطة بدون حوض ترسب فردي (قطر القنوات يفوق 90 مم) . و ينشأ حوض ترسب جماعي تفرغ فيه الشبكة.

شبكة مبسطة



المزايا

- ✓ انخفاض في طول القنوات
- ✓ لا تتطلب طرق الوصول
- ✓ ملائمة للسكان

المساوئ

- ✓ يفرض نسبة مرتفعة للربط
- ✓ تكاليف عالية نسبياً

مذكرة

A series of horizontal dashed lines for writing.



لتستفيدوا من ماء ذي جودة مضمونة ، تعمل على مراقبته باستمرار
24/24 ، أثناء كل مراحل الإنتاج والتخزين والتوزيع.

توفير ماء صحي للجميع مسؤوليتنا ، والحفاظ عليه مسؤوليتكم.



ONEP
المكتب الوطني للماء الصالح للشرب

تدبير النزاعات

فهرس

4	I	تقديم
4	II	مفهوم النزاع
5	III	تحليل و تدبير النزاع
6	IV	أدوات تحليل النزاع
8	V	الوساطة
9	VI	المقاربة التشاركية كأسلوب لتدبير النزاعات

I- تقديم

يتكون المجتمع من أفراد وجماعات تربطهم علاقات ثقافية، واجتماعية، وإقتصادية وسياسية، وتمر هذه العلاقات بفترات نمو و تغير و نزاع، حيث يبدأ تضارب في المصالح و الأهداف و الإحتياجات، واختلال في العلاقات نتيجة تفاوت في المكانة الإجتماعية و الثروة و إمكانية الحصول على الموارد والنفوذ.

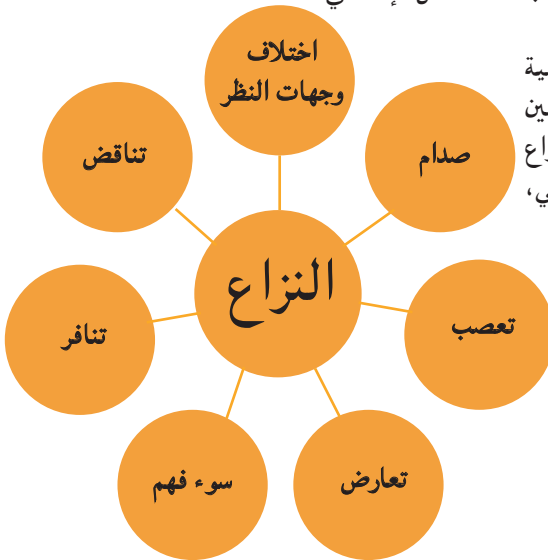
إن اختلال العلاقات و نشوب النزاع غير محدود فيما ذكر أعلاه، بل حتى على مستوى المدارك المختلفة، القيم، المشاعر و العواطف. فغالبا ما يتم التعامل مع النزاع على أنه أمر سلبي وهدام، ونادرا ما نجد من يقر بأن النزاع هو أمر ايجابي وبناء.

إن النزاع كظاهرة، ليس أمرا سلبياً أو إيجابياً، لأن تقييمه يتم بإدراكنا وبوجهة نظرنا وبطريقة تعاملنا مع مواقف النزاع بل هو كائن لصق بالمجتمع ويستوجب تدبيره.

وهكذا، جاء هذا الكتيب مساهما في دعم المتلقي بمبادئ وآليات العمل في ميدان النزاعات والتي عادة ما قد تحطم كل المجهودات المبذولة في ميدان التنمية في حال عدم تدبيرها بما يلزم.

II - مفهوم النزاع

يمكننا القول بداية بأن النزاع جزء من حياتنا الإنسانية وعنصر أساسي من عناصر الطبيعة البشرية، و هو موجود في كل مناحي حياتنا، يوجد على مستوى الأفراد و الجماعات و الدول، و متعدد الأبعاد و المستويات لا يمكن التهرب منه أو تجاهله، حيث يعتبر نتاجا من منتجات التفاعل الإنساني.



وتستخدم كلمة نزاع في الأدبيات السياسية والعلمية والاجتماعية والنفسية بمعان ومضامين عديدة (تضارب المصالح، صراع الحضارات، صراع الثقافات، نزاع مسلح، نزاع حدودي، خلاف عائلي، نزاع بين العاملين في مكان العمل، ... الخ).

المشكلة هنا لا تكمن في وجود أو عدم وجود النزاع ، بقدر ما تكمن في الطريقة التي نتعامل فيها مع مواقف النزاع كما ذكرنا أعلاه :

- ✓ إذا ما أحسنا طريقة التعامل كان النزاع و نتائجه أمرا محمودا وربما محبذا.
- ✓ وإذا ما تم التعامل معه بوسائل هدامة أدى إلى نتائج سلبية وخيمة.

مثال لبعض الوسائل الهدامة :

- عدم اعتراف كل طرف بنسبة مسؤوليته ،
- لوم الآخر دائما ،
- عدم الاعتراف بوجود الآخر ،
- تعصب كل طرف لروايته ،
- اعتقاد كل طرف بامتلاك الحقيقة المطلقة
- ... الخ.

باعتبار هذا، يمكن تحويل طاقة التنازع السلبية - وربما الهدامة - إلى طاقة إيجابية بناءة وذلك لكون المسألة نفسية في غالب الأحيان.

III-تحليل و تدبير النزاع

إن القول بحتمية النزاع و تعدد أبعاده و مستوياته تدعونا إلى الوقوف عليه ومحاولة تحليله و تدبيره، لأن ذلك يمنحنا الفرصة للحصول على تقنيات للتعاون في حل النزاعات قصد حذف و إقصاء جميع العوائق التي تحول دون تحقيق التنمية المحلية للمنطقة. ورغم أن مسألة تدبير النزاعات أمر صعب، فإننا نتوخى محاولة مساعدة الفاعلين الجمعيين على اكتساب أدوات تساعدهم على تشغيل النزاعات التي يعيشونها و تحويلها إلى آليات و فرص للتغيير و التطور.

إن التدبير هنا نقصد به مجموعة مفاهيم مرتبطة بالتواصل، و الحوار، و الإستماع الفعال و الوعي بطبيعة الإنسان و مكوناته النفسية و الذهنية، فالكائن البشري كائن مركب تتحكم في مواقفه و قناعاته عوامل متداخلة بعضها ظاهري و عمقها مرسخ في جهاز نفسي تصعب الإحاطة به.

IV- أدوات تحليل النزاع

سنعرض هنا لبعض أدوات تحليل النزاع التي يمكن "للمسهل" أو "الوسيط" استخدامها و ذلك لتمكينه من فهم خلفية الموقف و تاريخه، مع الإطلاع على الأحداث الجارية، كما تمكنه من تحديد كافة الأطراف ذات العلاقة بالنزاع بالإضافة إلى فهم وجهة نظر كل طرف والتعرف بشكل أكبر على طبيعة العلاقات و الروابط فيما بينهم، كما أنه من الضروري قيام هذا الوسيط بتحليل النزاع قبل التدخل كوسيط يتطوع لمساعدة الأطراف في التوصل إلى حلول نابعة منهم وتحقيق مصالحهم و تساعدهم على استعادة العلاقة فيما بينهم.

إن إدراك و فهم الأسباب الخفية التي تقف وراء أي نزاع يقودنا إلى الارتكاز على رواية الأطراف المتنازعة و توضيح القيم و التوجهات الخفية التي تكون عادة دافعا قويا للنزاع و التحليل الصحيح الحيادي الموضوعي يمكن أن يصبح شكلا من أشكال التدخل.

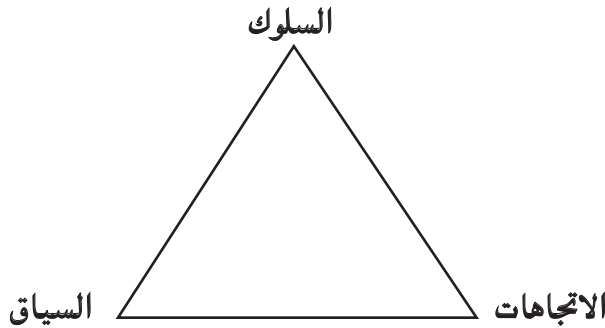
ومن هنا فإن تحليل الحالة يصبح وسيلة للتدخل للحد من الأفكار الخاطئة بين الأطراف المتنازعة من تم بناء الثقة و الفهم المشترك بين الأطراف من أجل تنمية متناسقة تسهила للتنمية المستدامة.

1 - التشخيص أو خريطة النزاع

- ✓ تحديد موضوع النزاع
- ✓ أطراف النزاع المختلفة
- ✓ العلاقة بين الأطراف المتنازعة.

2 - مثلث النزاع

- ✓ السلوك : الآثار الناجمة عن النزاع
- ✓ السياق : الأنظمة و البنى السائدة و المطبقة التي تعيشها الأطراف المتنازعة
- ✓ الاتجاهات : تشمل وصف و تحليل للمشاعر و القيم و المعتقدات.



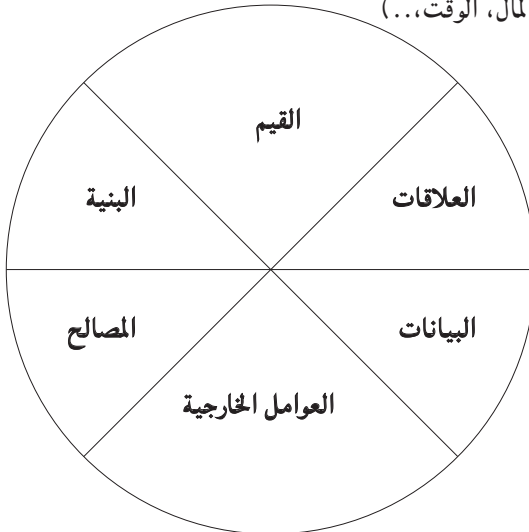
3 - شجرة النزاع



- ✓ الجذور : الأسباب الجذرية للنزاع
- ✓ الساق : الأسباب الظاهرية
- ✓ الأغصان: العناصر الديناميكية.

4 - دائرة النزاع

- ✓ العلاقات : المشاكل الناتجة عن العلاقات السلبية و التي تؤدي إلى قطع الاتصال مع الطرف الآخر مما يؤدي إلى رد فعل الطرف الآخر و بالتالي الدخول في حلقة من الأفعال وردود الأفعال.
- ✓ المصالح : المصالح الحقيقية و النفسية للنزاع
- ✓ القيم : المعايير المختلفة لتقييم الأفكار و التصرفات
- ✓ البيانات : نقص في المعلومات
 - معلومات خاطئة
 - معلومات أكثر من اللازم
 - مشاكل مجمعة
- ✓ البنية : محدودية المصادر (المال، الوقت،...)
 - القيود الجغرافية
 - الهيكل التنظيمي



V- الوساطة

1 - تعريف الوساطة

هي عملية طوعية يتم من خلالها تدخل طرف ثالث محايد يدعى "وسيط" و يساعد المتنازعين على العمل من أجل التوصل إلى حل نابع منهم ومتفق عليه من طرفهم.

2 - مواصفات الوسيط

- ✓ المصداقية
- ✓ الثقة
- ✓ الخبرة
- ✓ السمعة
- ✓ الحياد
- ✓ السرية

3 - الأركان الأربعة للوساطة

- ✓ فصل الأشخاص عن المشاكل
- ✓ التركيز على المصالح المشتركة بدلا من المواقف المتعارضة
- ✓ البحث عن البدائل التي تحقق هذه المصالح
- ✓ الاعتماد على المعايير الموضوعية

4 - مراكز الوساطة

- ✓ **الوعي والتمكين** : يساعد الوسيط كل طرف على إدراك الأسباب الرئيسية و المشاعر الانفعالية الساخنة التي أدت إلى ظهور النزاع أو التي تتحكم فيه
- ✓ **الفهم والاعتراف** : يشجع الوسيط كل طرف من أطراف النزاع على الفهم العميق لمصالح الطرف الثاني و الحقائق و الحلول إلى جانب الاعتراف بالحقوق و المصالح (حتى دون التوصل إلى اتفاق نهائي)
- ✓ **الاتفاق و الصلح** : يعمل الوسيط على تحقيق التوافق و الصلح بين الطرفين، و قد يأخذ هذا الاتفاق شكل الالتزام بعدم الاشتباك العنيف كما قد يتضمن الاعتراف بالأخطاء السابقة، و التعويض عن الأضرار أو الصلح و التسامح بالإضافة إلى رسم خطط جديدة للعمل في المستقبل.

VI- المقاربة التشاركية كأسلوب لتدبير النزاعات

1 - تعريف المقاربة التشاركية

يمكن تعريف المقاربة التشاركية بصفة عامة باعتبارها إحدى منهجيات العمل المرتبطة بتدبير الشأن العام المحلي والوطني على أنها مسلسل تواصل يمكن الأفراد والأطراف المعنية من تحديد احتياجاتهم وأهدافهم والتزاماتهم، ويؤدي إلى قرارات مركزة تأخذ بعين الاعتبار حسب الإمكان آراء وتطلعات كل المجموعات والأطراف المعنية.

بناء على هذا التعريف فإن أي عمل تشاركي ينبغي أن يتضمن العناصر الآتية :

- ✓ عنصر الحوار.
- ✓ عنصر الالتزام الذي هو نتيجة للتواصل والحوار.
- ✓ عنصر الاعتماد على المعنيين المباشرين في تحديد الاحتياجات والأهداف.
- ✓ عنصر وضوح القرارات ودقتها.

2 - مقارنة بين المقاربة التشاركية والمقاربات القديمة

المقاربة التشاركية	الآليات	المقاربة القديمة
لا مركزية متحركة و منفتحة مع الأخذ بعين الاعتبار جمعي الميادين	الهيئة والمؤسسة	مركزية و منغلة
لبينة و ملائمة	المساطر	قارة
من الأسفل إلى الأعلى و من الأعلى إلى الأسفل	طرق أخذ القرار	من الأعلى إلى الأسفل
حوار	التواصل	أخبار و نشر
فاعلة و إبداعية	الموارد البشرية	منفذة و سلبية
التشاور و الحوار	الدراسة تتم عبر	الإستشارة و التحقيق
المجموعة المستهدفة و المهارات و الطاقات	التخطيط	المسؤولين و الخبراء
تشاورية و ملائمة	الحلول	توجيهية و تقريرية
معتبرة و مفيدة للتعليم	الأخطاء	متجاهلة
أخذ ورد	الطريقة	موجهة
منيع للحلول	المجموعة المستهدفة ينظر إليها	عائقا

3 - أهداف المقاربة التشاركية

- ✓ تشجيع مشاركة الأفراد في أنشطة المجموعة دون الأخذ بعين الاعتبار السن والجنس والطبقة الاجتماعية أو المستوى التعليمي.
- ✓ تنمية الثقة في النفس والشعور بالمسؤولية من أجل اتخاذ القرارات
- ✓ تيسير عملية التخطيط الجماعي والمساعدة على إغناء التعاون والتعاقد، والعمل على احترام معارف وقدرات الجميع.
- ✓ إحداث شراكات بين الجماعات السبلالية والجماعات المحلية والمنظمات غير الحكومية والقطاع الخاص والمنظمات المتخصصة في التنمية.

4 - شروط تبني الجمعيات للمقاربة التشاركية

- هناك شروط لا بد من توفرها في الحركة الجمعوية كي تضطلع بدورها المتوخى منها في عملية الإشارك وهذه الشروط هي :
- ✓ ضرورة الاستمرار في نهج الالتصاق بهوم المواطنين.
 - ✓ التوفر على الدراسات المتعلقة بالتنمية المحلية وتطلعات المواطنين وإمكانيات مشاركتهم في تدبير الشأن المحلي.
 - ✓ فهم طبيعة المرحلة التي يمر منها المجتمع المدني والواقع السياسي والاجتماعي للبلد، بمعنى أن الجمعيات ينبغي أن تبقى بعيدة عن الاستغلال السياسي وتحفظ لنفسها بالاستقلالية والقوة وألا تقوم بأدوار تحت الطلب.
 - ✓ القدرة على تحقيق قنيلية حقيقية ذات قوة اقتراحية وضاغطة في اتجاه الاعتماد على المواطنين في كل ما يتعلق بتدبير الشأن المحلي.

مذكرة

A series of horizontal dashed lines for writing.

المكتب الوطني للماء الصالح للشرب - فاعل أساسي في قطاعي المياه الشرب
و الصرف الصحي



المكتب الوطني للماء الصالح للشرب

الإدارة العامة

محطة المعالجة - شارع محمد بالصن - بوزني

الرباط - شالة - المغرب

الهاتف : +212 (0) 5 37 75 96 00

الفاكس : +212 (0) 5 37 75 91 06

البريد الإلكتروني : communication@onep.org.ma

الموقع الإلكتروني : www.onep.ma

المنشورية العامة للتنمية - إدارة فاعل البلجيكية تابعة لاختصاص وزير التعاون
تتعاون مختلف جهات القطاع و التنمية في بلجيكا



Rue des Petits Carmes, 15 à 1000

Bruxelles

الهاتف : +32 (0) 2 5018111

الفاكس : +212 (0) 5 37 65 77 65

البريد الإلكتروني : webmaster@dgcd.be

الموقع الإلكتروني : www.dgcc.be

الوكالة البلجيكية للتنمية شركة ذات أهداف اجتماعية من أولوياتها الامتثال لسياسة
التنمية و حماية الشركات و التحالفات في كل من بلجيكا و المغرب



CTB MAROC

إلى زينة بن عزور - السويبي

الرباط - المغرب

الهاتف : +212 (0) 5 37 65 79 27/28

الفاكس : +212 (0) 5 37 65 77 65

البريد الإلكتروني : representation.mor@btccctb.org

الموقع الإلكتروني : www.btccctb.org

الوكالة الإسبانية للتعاون الدولي هيئة مستقلة متفقة بإدارة سياسة التعاون الدولي
للبنية التحتية

مقر السفارة الإسبانية بالمغرب

زينة بن خلوية - شارع محمد السادس

كلم 5.3 - السويبي

الرباط - المغرب

الهاتف : +212 (0) 5 37 63 39 21/79/00

الفاكس : +212 (0) 5 37 65 64 04

البريد الإلكتروني : oficina@aacid.ma



aacid

Agencia Española
de Cooperación
Internacional
para el Desarrollo

ساهم في اعداد هذا الدليل

ONEP/DEP ONEP/DCC CTB	: اهدى نعمة شادي الحبيب لورون تولوكي	التسليم
ONEP/DEP	: الخورش مصطفى	دليل تسيير محطات الضخ
ONEP/DIF	: الصادي احمد	دليل شبكات التوزيع و الجزر الإصصالات القرصية
ONEP/DCE	: بلحاج التونسي	دليل مراقبة جودة الماء
ONEP/DIF	: لمران محمد	دليل التطهير المستقل
ONEP/DEP	: جمولي زهور	دليل تسيير الاداري للجمعية
ONEP/DCM	: الكابوري منعم	دليل تسيير المالي للجمعية
ONEP/DEP	: جمولي زهور	دليل تدبير النزاعات
BAGL/CTB	: البوسكراوي احمد / واعلم يومنا / بولجون فاطمة	دليل اعداد المشاريع و طلب التمويل
BAGL/CTB	: رشدي المصن / صديب فاطمة	دليل الجماعة
CTB	: إدلسي سعدية	الإعداد الفني للنموذج

Ont participé à la réalisation de ce guide

Coordination	: OUHBI Naïma CHABADI El Habib DELUCCHI Laurent	ONEP/DEP ONEP/DCC CTB
Guide gestion station de pompage	: EL HIRECH MUSTAPHA	ONEP/DEP
Guide système de distribution et réalisation des Bi	: SEBBAR Ahmed	ONEP/DIF
Guide qualité de l'eau	: BELHAJ Tounsi	ONEP/DCE
Guide Assainissement	: LAAOUAN Mohamed	ONEP/DIF
Guide gestion administrative de l'association	: JAMOULI Zhor	ONEP/DEP
Guide gestion financière de l'association	: EL KABOURI Monaim	ONEP/DCM
Guide gestion conflits	: JAMOULI Zhor	ONEP/DEP
Guide montage des projets et demande de financement	: EL BOUSKRAOUI Ahmed OUADJOU Youssef BELAAYOUN Fatima	BAGL/CTB
Guide Commune	: ROUCHDI Lahcen SABIB Fatima	BAGL/CTB
Mise en page / maquette	: IDELSI Saadia	CTB

سأهم فف اعداد هذا الدليل

ONEP/DEP ONEP/DCC CTB	: أهف نعفة شفف الففف أفففف ففلففف	التفففف
ONEP/DEP	: الففففف ففففففف	دللل ففففف ففففففف الففف
ONEP/DIF	: الففففف أففف	دللل ففففف الففففف و الففف الففففففف للففففف
ONEP/DCE	: فلففف الففففف	دللل ففففف ففففف ففففف
ONEP/DIF	: لففففف ففففف	دللل ففففففف الففففف
ONEP/DEP	: ففففف زفففف	دللل الففففف الففففف للفففففف
ONEP/DCM	: الففففففف ففففف	دللل الففففف الففففف للفففففف
ONEP/DEP	: ففففف زفففف	دللل ففففف للفففففف
BAGL/CTB	: الففففففف أففف / أففففف ففففف / فف ففففف ففففف	دللل اءفففف الففففففف و ففففف الففففف
BAGL/CTB	: ففففف ففففف / ففففف ففففف	دللل الففففف
CTB	: الففففف الففففف	الاءفففف الففففف للفففففف

Ont participé à la réalisation de ce guide

Coordination	: OUHBI Naïma CHABADI El Habib DELUCCHI Laurent	ONEP/DEP ONEP/DCC CTB
Guide gestion station de pompage	: EL HIRECH MUSTAPHA	ONEP/DEP
Guide système de distribution et réalisation des BI	: SEBBAR Ahmed	ONEP/DIF
Guide qualité de l'eau	: BELHAJ Tounsi	ONEP/DCE
Guide Assainissement	: LAAOUAN Mohamed	ONEP/DIF
Guide gestion administrative de l'association	: JAMOULI Zhor	ONEP/DEP
Guide gestion financière de l'association	: EL KABOURI Monaim	ONEP/DCM
Guide gestion conflits	: JAMOULI Zhor	ONEP/DEP
Guide montage des projets et demande de financement	: EL BOUSKRAOUI Ahmed OUADJOU Youssef BELAAYOUN Fatima	BAGL/CTB
Guide Commune	: ROUCHDI Lahcen SABIB Fatima	BAGL/CTB
Mise en page / maquette	: IDELSI Saadia	CTB

توفير
ماء صحي للجميع
مسؤوليتنا
والحفاظ عليه
مسؤوليتكم