

---

## CONTRAT DE SUIVI ET D'ENTRETIEN DES PMH

### ENTRE

#### D'une part,

La Commune de ..... représentée par le Maire en  
la personne de M .....

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »

#### Et d'autre part,

Le maintenancier ..... du village ou  
secteur de ....., Commune de .....

Ci-après dénommé « MAINTENANCIER »

### IL EST CONVENU DE CE QUI SUIVIT :

#### TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1 : Objet du contrat

Il est conclu entre la Commune et le maintenancier, un contrat pour le suivi et l'entretien des Pompes à Motricité Humaine (PMH) communales définies à l'article 2, dans le cadre de l'amélioration du service public d'approvisionnement en eau potable de la Commune. Ce contrat précise les prestations de service que le maintenancier doit rendre à la Commune et aux Associations des Usagers de l'Eau (AUE).

##### Article 2 : Parc d'intervention

Le présent contrat s'étend à toutes les PMH communales situées dans le domaine public telles que listées en annexe<sup>1</sup>.

Les PMH communales qui seront réalisées dans la Commune après la signature du présent contrat feront partie du parc d'intervention. Les PMH privées sont exclues.

N.B. : Toutefois, sont exclues les PMH des villages et secteurs qui n'ont pas encore créé leur AUE et qui n'ont pas encore reçu délégation de gestion des PMH du village ou du secteur par la Commune.

Pour la tournée de suivi sont également exclus les villages et secteurs qui ne se sont pas encore acquittés de leur redevance à la Commune.

Avant chaque tournée de suivi, la Commune fera « un bon de commande » au maintenancier indiquant les villages et secteurs qui doivent être pris en compte dans sa tournée de suivi.

##### Article 3 : Durée

La durée du présent contrat est fixée à trois (3) ans.

---

<sup>1</sup> Si le maintenancier n'est pas agréé pour toutes les marques de PMH, le parc d'intervention du maintenancier s'étendra aux PMH communales dont les marques sont spécifiées sur l'agrément du maintenancier.

---

## **TITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **Article 4 : Prestations de service du maintenancier à la charge de la Commune**

Le maintenancier s'engage, pour toutes les PMH communales énumérées à l'article 2, à :

- Effectuer une tournée de suivi des PMH deux (2) fois par an ;
- Pendant chaque tournée de suivi, en présence d'un responsable de l'AUE et/ou du gestionnaire de PMH :
  - o Diagnostiquer le fonctionnement et l'état de la pompe ;
  - o Faire le petit entretien (graisser la chaîne, les paliers ou roulements, régler la presse étoupe, serrer les écrous et boulons, etc.) ;
  - o En cas de panne imminente, conclure une date d'intervention avec le responsable de l'AUE et le gestionnaire de la PMH concernée ;
  - o Apprécier le système de gestion de la PMH ;
  - o Conseiller le responsable de l'AUE et le gestionnaire de la PMH sur les opérations d'entretien à réaliser et sur la gestion de la PMH ;
  - o Remplir une fiche de suivi pour chaque PMH ;
  - o Remplir une fiche de tournée de suivi par village ou secteur.
- Après chaque tournée de suivi, faire le rapport de suivi :
  - o Photocopier les fiches de tournée de suivi par village ou secteur et garder la copie ;
  - o Remettre les originaux des fiches à la Commune dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement de ladite tournée ;
  - o Joindre aux fiches originales, la facture relative à la tournée de suivi.
- Conseiller la Commune sur la gestion et l'entretien des PMH de la Commune.

### **Article 5 : Prestations de service du maintenancier à la charge de l'AUE**

Le maintenancier s'engage pour toutes les PMH communales énumérées à l'article 2 :

1°) Pour les opérations d'entretien programmées :

- Etablir un devis et le soumettre, pour accord, à l'AUE ;
- Une fois le devis accepté par l'AUE, convenir d'une date avec le responsable de l'AUE et le gestionnaire de la PMH, et lancer la commande des pièces d'usure (s'il n'en a pas en stock) et des pièces détachées ;
- Intervenir sur la PMH, dans les règles de l'art, à la date convenue, et uniquement en présence d'un responsable de l'AUE et/ou du gestionnaire de la PMH.

2°) Pour les dépannages (à la demande de l'AUE) :

Dans les 24 heures après avoir été informé de la panne par un membre de l'AUE :

- Etablir un devis et le soumettre, pour accord, à l'AUE ;
- Si l'intervention est mineure (et n'a pas besoin de changer de pièces) et le devis est accepté immédiatement par l'AUE : dépanner tout de suite la PMH, dans les règles de l'art ;
- Si l'intervention est complexe et/ou nécessite le changement de pièces : une fois le devis accepté par l'AUE, lancer la commande des pièces d'usure et des pièces détachées et dépanner la PMH dans les 48 heures ;
- Au besoin, le maintenancier devra interrompre sa tournée de suivi pour réparer les pannes (imminentes) en priorité.

---

### **Article 6 : Assistance**

Pour des prestations convenues qui ne sont pas de ses compétences, le maintenancier est obligé de se faire assister par une personne de son choix ayant les compétences pour effectuer ces prestations (notamment une personne alphabétisée capable de remplir les fiches de tournée de suivi).

### **Article 7 : La responsabilité**

La sous-traitance avec un autre maintenancier agréé est autorisée mais seul le titulaire du présent contrat est responsable de la bonne exécution du contrat vis à vis de la commune. Il ne pourra en aucun cas se décharger de sa responsabilité sur son sous-traitant.

### **Article 8 : Fourniture des pièces d'usure et des pièces détachées**

Le maintenancier s'engage à mettre à la disposition de l'AUE, après son accord, les pièces d'usure et les pièces détachées nécessaires à l'entretien des PMH du village ou secteur, dans un délai de 48 heures.

Toute pièce fournie doit être neuve, originale et intacte. Le maintenancier ne pourra, en aucun cas, réinstaller des pièces endommagées ou d'occasion. Le maintenancier doit pouvoir, à tout moment, justifier de leur origine par la présentation d'une facture.

Les pièces changées doivent être rendues inutilisables pour le dépannage des PMH après leur remplacement, et seront remises à l'AUE ou au gestionnaire de la PMH.

### **Article 9 : Carnets de factures et fiches de suivi**

Pour effectuer les prestations qui lui sont confiées par le présent contrat, le maintenancier devra disposer :

- De factures ;
- De fiches de tournée de suivi.

Les reproductions des fiches de suivi seront réalisées par le maintenancier. Les frais de reproduction des fiches de tournée de suivi sont inclus dans le prix de la tournée de suivi du maintenancier.

### **Article 10 : Règles de l'art**

Le maintenancier s'engage à réaliser l'ensemble de ses prestations dans les règles de l'art : il veillera notamment à la bonne protection du forage pendant les travaux et au stockage avec soin des équipements dans un endroit propre et à la désinfection des éléments devant être immergés avec de l'eau de javel.

## **TITRE 3 : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **Article 11 : Garantie**

Une réparation ou un changement de pièces effectué(e) par le maintenancier sur les PMH communales sont garanties pour une durée de six (6) mois, dans les conditions normales d'utilisation de la PMH. Si les mêmes opérations d'entretien sont à refaire pendant cette période de garantie, elles seront à la charge du maintenancier.

### **Article 12 : Conditions de réception des travaux d'entretien à la charge des AUE**

Le maintenancier établit une facture, en deux exemplaires, en indiquant la nature de l'intervention effectuée, les prix des pièces changées, le coût du déplacement et de la main d'œuvre, conformément aux barèmes convenus avec la Commune.

---

La facture est établie sur la base des quantités réellement exécutées que multiplient les prix unitaires des barèmes contractuels.

Une fois l'intervention effectuée, le responsable de l'AUE réceptionne les travaux et vérifie la facture avant de la signer.

L'original de la facture signée, valant réception des travaux, sera remis au responsable de l'AUE. Une copie sera gardée par le maintenancier.

### **Article 13 : Conditions de paiement**

La Commune s'engage à mettre en œuvre la procédure de règlement de la facture de la tournée de suivi du maintenancier dans un délai de deux (2) semaines après avoir reçu le rapport de suivi et la facture correspondante.

L'AUE s'engage à régler la facture du maintenancier pour les opérations d'entretien dès que celles-ci sont réceptionnées.

### **Article 14 : Avances**

Dans le cas des interventions à la charge des AUE, qui incluent la fourniture de pièces d'usure et des pièces détachées, le maintenancier pourra exiger de l'AUE, une avance allant jusqu'à 100 % du montant prévisionnel de ces pièces.

### **Article 15 : Condition d'application des barèmes de prix des prestations de service du maintenancier**

Le maintenancier s'engage à fournir les prestations de service convenues aux prix précisés sur les barèmes de prix.

Pour la tournée de suivi : Les prestations sont facturables à la Commune. Le montant de chaque tournée de suivi est calculé par application du prix du barème de chaque pompe visitée multiplié par le nombre de pompes visitées. Le prix de la tournée de suivi inclus :

- Les frais de déplacement ;
- Les petites opérations d'entretien (graissage, etc.) ;
- Les frais de reproduction des fiches de tournée de suivi.

Pour les réparations : Les prestations sont facturables à l'AUE par application du barème des prix unitaires que multiplient les quantités réellement exécutées.

### **Article 16 : Révision du barème de prix des prestations de service du maintenancier**

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques, le maintenancier pourra soumettre à la Commune une proposition de révision du barème des prix, complétée de :

- Tout justificatif donnant lieu à une révision dudit barème (prix des fournisseurs, des transporteurs, carburant,...) ;
- Une proposition du nouveau barème de prix.

Le nouveau barème des prix fera l'objet d'un avenant au contrat du maintenancier. La Commune devra le communiquer aux AUE.

### **Article 17 : Rectification des erreurs et fautes**

Le maintenancier s'engage à corriger à ses propres frais et dans le délai imparti par la Commune, toutes fautes ou dégâts, causés par ses propres erreurs.

---

### **Article 18: Responsabilité civile**

Le maintenancier est responsable des frais de correction de toutes fautes et dégâts causés par ses erreurs.

### **TITRE 4 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

#### **Article 19 : Concernant les tournées de suivi :**

La Commune et la DRAHRH ont le droit de vérifier les pièces justificatives fournies par le maintenancier et de contrôler si les prestations de service ont été effectivement rendues dans les conditions définies dans le présent contrat.

Le maintenancier s'engage à apporter sa collaboration à tout examen jugé nécessaire par la Commune, la DRAHRH ou toute autre personne dûment mandatée, pour accomplir leur mission.

#### **Article 20 : Concernant la gestion et l'entretien des PMH communales**

La Commune s'engage à :

- Intervenir sur demande du maintenancier ou d'une AUE en cas de conflit lié à la gestion ou à l'entretien de PMH et à s'efforcer de trouver une solution ;
- Examiner la proposition du maintenancier de réviser le barème des prix dans un délai de deux (2) semaines ;
- Veiller à ce que l'AUE respecte ses engagements vis à vis du maintenancier conformément à la convention de délégation de gestion des PMH entre la Commune et l'AUE, notamment en ce qui concerne le versement de la redevance annuelle et les conditions de règlement des factures du maintenancier ;
- Apporter son appui au maintenancier pour garantir le meilleur niveau de service possible.

### **TITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 21 : Résiliation**

En cas de fautes graves, la commune pourra résilier de plein droit le présent contrat, sans préjudice des dommages et intérêts à la charge du maintenancier. Sont considérées comme fautes graves :

- o une tournée de suivi facturée et non effectuée ou incomplètement effectuée,
- o l'utilisation de pièces d'usure ou détachées de mauvaise qualité,
- o le non respect du barème des prix,
- o un diagnostic de pompe non fiable et des réparations non justifiées,
- o la mise en panne intentionnelle d'une pompe,
- o une mauvaise réparation qui entraîne des dégâts.

Toute rupture du présent contrat par l'un ou l'autre des signataires doit faire l'objet d'un préavis écrit d'au moins deux (2) mois.

#### **Article 22 : Règlement des litiges**

En cas de litige entre la Commune et le maintenancier, ceux-ci s'engagent, préalablement à toute présentation de requête contentieuse, à demander aux services déconcentrés du Ministère en charge de l'eau le plus proche de mener une mission de conciliation.

A défaut d'un accord amiable, la DRAHRH est saisie pour arbitrage. En cas d'échec de cette mission de conciliation, le tribunal compétent est saisi.

---

**Article 23 : Validité du contrat**

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de signature par les parties.

**Article 24 : Document de référence**

Le document de référence est le présent contrat avec ses annexes dûment remplies.

**Article 25 : Documents annexés**

Sont annexés au présent contrat :

ANNEXE 1 : Liste des PMH dont le maintenancier assure le suivi et l'entretien ;

ANNEXE 2 : Les barèmes des prix des interventions ;

ANNEXE 3 : Modèle de facture de la tournée de suivi ;

ANNEXE 4 : Modèle de facture pour les AUE ;

ANNEXE 5 : Fiche pour la tournée de suivi des PMH d'un village ou secteur ;

ANNEXE 6 : Liste de contrôle pour la tournée de suivi.

.

Fait en deux exemplaires à ....., le .....

*Etabli par*  
Le Maire,

*Lu et approuvé*  
Le maintenancier,

Nom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

Signature :

Signature :



## ANNEXE 2 : BAREME DE PRIX DES INTERVENTIONS DU MAINTENANCIER

Ce barème concerne les interventions réalisées par le maintenancier :

M. ....

### 1°) Prestations à la charge de la Commune

INTERVENTION	U	PRIX /POMPE VISITEE	NOMBRE DE VISITE /AN	NOMBRE DE POMPES	MONTANT TOTAL ANNUEL
Tournée de suivi des PMH (y compris les déplacements, les opérations de graissage et la reproduction des fiches de tournée de suivi), hors coûts de réparation et de fournitures de pièces	F cfa		2		

### 2°) Prestations à la charge des AUE

FRAIS DE MAIN D'OEUVRE	Unité	PRIX
Intervention sur la partie hors sol de la PMH ne nécessitant pas le démontage et la sortie des tubes. Ce prix rémunère la main d'œuvre de l'intervention. Il ne rémunère ni le déplacement, ni la fourniture des pièces.	Forfait	
Intervention sur la PMH nécessitant le démontage et le remontage de la partie sous sol de la PMH (y compris le changement de pièces, la mise à disposition du dispositif de levage, la désinfection des pièces et la protection du forage). Ce prix rémunère la main d'œuvre de l'intervention. Il ne rémunère ni le déplacement, ni la fourniture des pièces.  Par tube ≤ 10 :	Tube	
Intervention sur la PMH nécessitant le démontage et le remontage de la partie sous sol de la PMH (y compris le changement de pièces, la mise à disposition du pont de levage, la désinfection des pièces et la protection du forage). Ce prix rémunère la main d'œuvre de l'intervention. Il ne rémunère ni le déplacement, ni la fourniture des pièces.  Par 10 tube > 10 :	Tube	

FRAIS DE TRANSPORT	Unité	PRIX
Entre le village concerné, le domicile du maintenancier et le magasin de pièces détachées	km	

**ANNEXE 3 : MODELE DE FACTURE DE LA TOURNEE DE SUIVI DU MAINTENANCIER**

DOIT LA COMMUNE DE .....

Numéro de facture :
---------------------

Pour les prestations suivantes :

<b>PRESTATIONS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b> <i>(Prix par pompe visitée)</i>	<b>PRIX TOTAL</b> <b>En F cfa</b>
Tournée de suivi des PMH communales  <i>(joindre les fiches originales des tournées de suivi des PMH d'un village ou secteur)</i>	de pompes visitées :  ...		

Arrêtée la présence facture à la somme de *(en lettres)* .....  
 ..... francs CFA.

A .....,  
le ...../...../.....

Etabli en deux exemplaires originaux *(un pour la Commune, un pour le maintenancier)*,

<b>Etabli par le maintenancier,</b>	<b>Pour la Commune,</b>
<b>Nom et signature :</b>	<b>Certifié service fait</b>
<i>Numéro CIB :</i>	<b>Nom et signature :</b>
	<i>Numéro CIB :</i>

**Certifié payée le :** .....

**Le maintenancier** .....

**ANNEXE 4 : MODELE DE FACTURE POUR LES PRESTATIONS DU MAINTENANCIER  
A LA CHARGE DE L'AUE**

DOIT : L' AUE DU VILLAGE OU SECTEUR DE .....  
COMMUNE DE .....

Numéro de facture :

Pour les travaux suivants sur la pompe ci dessous référencée :

Nom/Numéro de la PMH : ..... Quartier : ..... Marque : .....

<b>FRAIS DE MAIN D'ŒUVRE</b>	<b>QUANTITE</b> <i>(indiquer 1 si intervention hors sol, sinon indiquer le nombre de tube</i>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
<b>FOURNITURE DES PIECES D'USURE ET DES PIECES DETACHEES</b>	<b>QUANTITE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
<b>FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>QUANTITE</b> <i>(nombre de km)</i>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
<b><u>TOTAL EN FCFA</u></b>			

Arrêtée la présente facture à la somme de (en lettres) ..... francs CFA.

A ..... le ...../...../.....

Réalisé en deux exemplaires originaux (1 pour l'AUE, 1 pour le maintenancier ),

<b>Etabli par le maintenancier,</b>	<b>Pour l'AUE,</b>
Nom et signature :	Certifié service fait,
	Nom et signature :
Numéro CIB :	Numéro CIB :

**Certifié payée le :** .....

**Le maintenancier** .....

---

**ANNEXE 5 : FICHE POUR LA TOURNEE DE SUIVI DES PMH D'UN VILLAGE OU SECTEUR**

Commune de : .....

Nom du village ou secteur : .....

PMH Nom/Numéro/Quartier	MARQUE	DATE DE LA VISITE	REMARQUES

Nom du maintenancier .....

Fonction.....

**Signature**

Nom du représentant de l'AUE.....

**Signature**

---

## ANNEXE 6 : LISTE DE CONTROLE POUR LA TOURNEE DE SUIVI

En présence du responsable de l'AUE et du Gestionnaire de la PMH :

1. Demander la *fiche de suivi de la PMH* concernée.
2. Etudier ensemble la fiche : Y avait-il des accords et des rendez-vous qui ont été programmés lors de la visite précédente ?
  - a. Concernant les accords et rendez-vous respectés : Evaluer et apprécier ensemble les résultats. Au besoin, apporter vos encouragements.
  - b. Concernant les accords et rendez-vous non respectés : Demander, de façon respectueuse, des explications et ce qu'ils proposent à faire maintenant pour résoudre le problème.
  - c. Noter les constats et d'éventuels nouveaux accords et rendez-vous sur la *fiche de suivi de la PMH*.
3. Renseignez-vous au niveau du responsable de l'AUE, du gestionnaire de la PMH et, au besoin, au niveau des usagers présents, d'éventuels problèmes avec la PMH, liés à :
  - a. La qualité de l'eau du forage
  - b. Le fonctionnement et l'état technique de la pompe
  - c. Le fonctionnement et l'état du forage
  - d. Le fonctionnement et l'état de la superstructure
  - e. L'utilisation de l'AEP
  - f. La cotisation et/ou la vente de l'eau
  - g. L'exploitation et la gestion de l'AEP
  - h. D'éventuels autres problèmes liés à la fourniture de l'eau potable à partir de la PMH
4. Méthode de travail pour diagnostiquer l'AEP :
  - a. **Examiner** la situation : vérifier, pomper, goûter, sentir.
  - b. **Poser des questions pertinentes** aux usagers, au gestionnaire de PMH et/ou au représentant de l'AUE.
  - c. **Qualifier** la situation et motiver le choix
  - d. Proposer et discuter d'éventuelles **solutions**.
  - e. Chercher à programmer des **actions** et des **accords concrets** pour améliorer la situation.
  - f. **Noter** les constats, les conseils donnés et les accords convenus sur la *fiche de suivi de la PMH*.
5. Diagnostiquer et qualifier l'eau :
  - a. Vérifier le goût, la clarté, l'odeur, l'éventuelle présence de germes pathogènes.
  - b. L'éventuel changement de qualité de l'eau depuis la dernière *Tournée de suivi*.
  - c. Les éventuels inconvénients (désagréables et/ou inacceptables) dus à la consommation ou à l'utilisation de l'eau du forage.  
→ Qualifier l'eau et motiver le choix.
6. Diagnostiquer le fonctionnement et l'état de la pompe :
  - a. Le fonctionnement de la pompe : débit, pompage.
  - b. Les éventuels changements de fonctionnement depuis la dernière *Tournée de suivi*.
  - c. L'état technique de la pompe : bruit ou jeu anormal, manque de pièces, pièces usées ou abîmées.
  - d. Les éventuels inconvénients (désagréables et/ou inacceptables) liés à la l'utilisation de la pompe.  
→ Qualifier le fonctionnement et l'état de la pompe et motiver le choix.
7. Faire le petit entretien :
  - a. Graisser la chaîne, les paliers ou roulements (selon la pompe) selon les besoins.
  - b. Régler la presse étoupe, ...
  - c. Vérifier si tous les écrous et boulons hors sol sont bien serrés.

- 
8. En cas de panne imminente ou la nécessité de changer ou d'ajouter une ou plusieurs pièces :
    - a. Proposer et conclure une date d'intervention avec le responsable de l'AUE et le gestionnaire de la PMH concernée (éventuellement tout de suite si l'intervention est simple).
    - b. Etablir un devis (avec copie) pour l'intervention, y compris les pièces à changer. Remettre l'original au responsable de l'AUE.
    - c. Noter les constats, l'accord et la date d'intervention convenue sur la *fiche de suivi de la PMH*.
    - d. Demander toujours la signature d'un responsable de l'AUE sur le devis (et la copie) avant d'intervenir.
    - e. Seulement si l'intervention est simple et demandée par le responsable de l'AUE :
      - Résoudre tout de suite le problème technique sur la PMH.
      - Etablir la facture et remettre celle-ci au responsable de l'AUE.
      - Demander lui de cosigner la facture et la copie pour accord.
  
  9. Diagnostiquer et qualifier le fonctionnement et l'état du forage :
    - a. Le débit du forage : Suffit-il toujours pour permettre à la pompe de fonctionner pleinement ?
    - b. L'éventuelle relation entre l'état du forage et le fonctionnement et la durabilité de la pompe
    - c. Une éventuelle dégradation de fonctionnement du forage depuis la dernière *Tournée de suivi*
    - d. Les éventuels problèmes (désagréables et/ou inacceptables) liés au forage→ Qualifier le fonctionnement et l'état du forage et motiver le choix.
  
  10. Diagnostiquer et qualifier l'état de la superstructure :
    - a. L'état technique de la superstructure
    - b. Le fonctionnement des différents éléments de la superstructure
    - c. L'état d'entretien de la superstructure
    - d. L'état et l'entretien des abords de la superstructure
    - e. L'accessibilité aux usagers→ Qualifier l'état de la superstructure et motiver le choix.
  
  11. Diagnostiquer et qualifier l'utilisation de l'AEP :
    - a. L'AEP est-il utilisé de façon hygiénique ?
    - b. L'AEP fonctionne-t-il d'une façon efficace ?
    - c. Y a-t-il des éléments sur lesquels les usagers peuvent se blesser facilement ?
    - d. La situation demande-t-elle à être amélioré ?→ Qualifier l'utilisation de l'AEP et motiver le choix.
  
  12. Diagnostiquer et qualifier le système de cotisation et/ou de vente de l'eau :
    - a. Le système fonctionne-t-il, est-il efficace et transparent ?
    - b. Le système est-il généralement appliqué et accepté ?
    - c. L'AEP paye-t-elle les factures du maintenancier pour les interventions exécutées à leur demande ?
    - d. L'AUE paye-t-elle la participation pour la tournée de suivi à la Commune ?→ Qualifier le système de cotisation et/ou vente de l'eau et motiver le choix.
  
  13. Diagnostiquer et qualifier l'exploitation et la gestion de l'AEP :
    - a. Le gestionnaire organise-t-il bien la distribution de l'eau ?
    - b. Le gestionnaire applique-t-il correctement le système de cotisation et/ou de vente ?
    - c. Le gestionnaire répond-il à ses engagements ?
    - d. Le maintenancier reçoit-il l'appui nécessaire du gestionnaire ?
    - e. Le gestionnaire reçoit-il l'appui convenu de l'AUE pour pouvoir s'acquitter de ses tâches ?
    - f. L'état et l'entretien des alentours→ Qualifier l'exploitation et la gestion de l'AEP et motiver le choix.
  
  14. Demander aux personnes présentes s'ils ont encore des questions ou des remarques liées à la fourniture de l'eau potable. Répondre de façon compréhensible et honnête.
-

- 
15. En parlant distinctement et de façon audible à tout le monde présent, résumer les constats, les qualifications, les motivations, les conseils et les actions convenues et programmées que vous avez noté sur la *fiche de suivi de la PMH*.
  16. Parapher la *fiche de suivi de la PMH* et demander au responsable de l'AUE et au gestionnaire de la PMH de la cosigner pour accord : directement au-dessous ou à côté des textes ajoutés.
  17. A partir de la *fiche de suivi de la PMH*, copier le résumé des notes, qui ont été ajoutées depuis la dernière tournée de suivi, sur la *fiche de tournée de suivi* du village ou secteur.
  18. Remettre la *fiche de suivi de la PMH* au responsable de l'AUE, respectivement au gestionnaire, selon l'habitude au village ou secteur.
  19. Remercier tout le monde pour sa contribution à la réussite de la visite de suivi à la PMH.
  20. Continuer la tournée vers la PMH suivante du même village ou secteur et reprendre la procédure susmentionnée.
  21. Avant de quitter le village ou secteur :
    - a. Evaluer la visite de suivi, les constats, conseils et accords convenus avec le/les responsables de l'AUE.
    - b. Demander au responsable de l'AUE, qui a participé à la visite de suivi, de signer la *fiche de tournée de suivi* du village ou secteur pour accord.
    - c. Demander au responsable de régler la/les facture(s).
    - d. Remercier le(s) responsable(s) de l'AUE pour leur contribution à la réussite de la visite de suivi.