

## 1. Comité directeur ou central du camp/site

Le comité directeur est chargé d'assurer la représentation de toutes les personnes déplacées vivant dans le camp/site.

### 1.1. Responsabilités du comité directeur du camp/site :

1. Servir d'intermédiaire entre les résidents du camp/site, la communauté hôte, les autorités locales, l'agence de gestion de camp/site et en son absence, les autres partenaires humanitaires qui fournissent des services dans le camp/site.
2. Faire le suivi de l'état général des installations du camp/site et en informer l'agence de gestion de camp/site CRT et la CNARR.
3. Assurer la liaison et la coordination entre les différents comités sectoriels ou de population, recueillir des informations sur les activités mises en œuvre par ces comités et superviser leur bon déroulement.
4. Etablir les mécanismes de prévention, arbitrer les conflits et régler les différends dans le camp/site, en dehors des cas de violence sexuelle, meurtre ou tout crime et infractions relevant du droit tchadien. Si besoin, référer les conflits et différends à la CNARR et/ou à la police, selon la situation et en informer l'agence de gestion de camp/site.
5. Informer la population du camp/site des messages provenant de l'agence de gestion de camp/site, de la CNARR ou des comités sectoriels ou de population, des décisions prises par le comité directeur ou des activités mises en œuvre dans le camp/site.
6. Promouvoir la participation des résidents du camp/site aux activités mises en œuvre dans le camp/site, en particulier la participation des groupes à besoins spécifiques.
7. Informer la CNARR et l'agence de gestion de camp/site des décisions prises lors des réunions du comité directeur, des activités prévues –et en faire le compte-rendu– ou des faits marquants qui se déroulent dans le camp/site.
8. Enregistrer et transmettre les doléances, plaintes et suggestions des déplacés à la CNARR et/ou à l'agence de gestion de camp/site.
9. Définir des règles de coexistence dans le camp/site, approuvées par la majorité des résidents du camp/site et veiller à leur bonne application.
10. Rappeler aux résidents du camp/site que les services fournis dans le camp/site sont gratuits, y compris l'enregistrement des naissances auprès de l'état civil dans un délai de 3 mois, pour lequel la CNARR joue le rôle d'intermédiaire entre les déplacés et l'état civil.

11. Accueillir les nouveaux arrivés dans le camp/site, effectuer le préenregistrement des nouveaux arrivés et en informer la CNARR et l'agence de gestion de camp/site.
12. Assurer la coordination entre les chefs de blocs.

## 1.2. Composition du comité directeur ou central du camp/site :

Le comité directeur est composé d'un bureau de 4 personnes, respectivement un/e Président/e, un/e Vice-Présidente/e -ou 2 Vice-Président/es si le camp/site abrite plus de 15.000 déplacés- un/e Secrétaire et un/e Secrétaire adjoint/e et des membres des bureaux des comités sectoriels, aussi appelés conseillers.

Le/la Président/e a comme fonction de :

- Planifier les réunions et activités hebdomadaires du comité directeur, en consultation avec les autres membres du bureau ;
- Présider les réunions du comité directeur ou central ;
- Représenter le comité directeur ou central dans les différentes réunions et activités du camp/site et auprès des partenaires ;
- S'assurer que le comité directeur ou central s'acquitte de ses responsabilités, tel que décrites précédemment.
- Contacter régulièrement les représentants des comités sectoriels afin de prévenir d'éventuels différends.

Le/la Vice-Président/e a comme fonction de :

- Appuyer le/a Président/e du comité directeur ou central dans ses tâches ;
- Veiller à la bonne représentation de toute la communauté déplacée, en particulier des groupes à besoins spécifiques, et à leur participation active dans les activités du camp/site ;
- Remplacer le/a Président/e par délégation ou en cas d'empêchement.

Dans les camps/sites de plus de 15.000 déplacés, un/e deuxième Vice-Président/e qui se présente sur la liste et est élu avec les autres membres du bureau, vient renforcer le comité directeur ou central. Il/elle a comme fonction de :

- Appuyer le/a Président/e du comité directeur ou central dans ses tâches ;
- Veiller à la bonne représentation de toute la communauté déplacée, en particulier des groupes à besoins spécifiques, et à leur participation active dans les activités du camp/site ;
- Remplacer le/a Président/e par délégation ou en cas d'empêchement.

Lorsque le comité directeur ou central compte 2 Vice-Président/es, ils/elles seront chacun responsables d'exercer leurs responsabilités dans une zone du camp défini par le comité directeur ou central. Ils remplaceront le/la Président/e, si celui-ci/celle-ci est absent/e ou empêché/e, à tour de rôle.

Le/la Secrétaire a comme fonction de :

- Rédiger les rapports d'activités et compte-rendu des réunions du comité directeur ou central ;
- Compiler et archiver les documents de référence du comité directeur ou central ;
- Assurer l'intérim et représenter le comité directeur ou central si le/la Président/e et le/la Vice-Président/e sont absents du camp ;
- Assurer les tâches administratives du comité directeur ou central y compris la réception du courrier.
- Appuyer (administrativement) les équipes des partenaires dans les opérations de distribution des vivres et non vivres.

Le/la Secrétaire adjoint/e a comme fonction de :

- Appuyer le/la Secrétaire dans ses tâches ;
- Remplacer le/la Secrétaire par délégation ou en cas d'empêchement.

Note : Le/la Secrétaire et le/la Secrétaire adjoint/e doivent avoir les capacités requises pour occuper les fonctions administratives de secrétariat, telles que décrites précédemment.

### **1.3. Election du bureau du comité directeur :**

Le bureau du comité directeur ou central est composé de membres élus sur la base d'une liste constituée préalablement et qui se présente aux élections. Sur la liste seront inscrits les aspirants aux 4 fonctions – Président/e, Vice-Président/e, Secrétaire et Secrétaire adjoint/e (ou 5 fonctions dont 2 Vice-Président/es dans les camps/sites de plus de 15.000 résidents).

Les candidats inscrits sur une liste devront représenter toutes les communautés présentes dans le camp/site. En outre, la parité devra être respectée (représentation moitié-moitié) parmi les tandems Président/e - Vice-Président/e et Secrétaire - Secrétaire adjoint/e, c'est-à-dire qu'il faudra un membre de chaque sexe dans les deux tandems. Cela permettra de garantir une bonne représentation de la communauté déplacée vivant dans le camp/site.

Avant l'élection, les listes de candidats à l'élection du bureau sont soumises à la CNARR, qui les partage avec la Commission électorale -composée de la CNARR, qui en prend la tête, l'agence de gestion de camp/site et un membre du comité directeur ou central sortant, un membre du comité des sages et un membre du comité des femmes et des familles, tous 3 désignés par leurs comités respectifs- pour validation des candidatures individuelles. Chaque liste devra fournir pour ses 4 ou 5 candidats à une fonction, un dossier de candidature contenant, pour chaque candidat :

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum vitae.
- Des documents d'identification (carte d'identité ou équivalent, carte de ration du HCR [pour les réfugiés]...)

Les critères d'éligibilité retenus pour tous les candidats figurant sur les listes sont les suivants :

- Etre une personne déplacée interne et habiter le camp/site ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Etre de bonne moralité
- Etre disponible
- Etre disposé à assurer la représentation de toutes les personnes déplacées du camp/site et à travailler au service de la communauté déplacée ;
- Savoir lire et écrire.

Une fois les candidatures individuelles validées par la Commission électorale, les listes sont affichées jusqu'à la veille du scrutin, de manière à informer la communauté déplacée vivant dans le camp/site.

L'élection du bureau est organisée par la Commission électorale. Le jour de l'élection, les adultes (individus de plus de 18 ans) de la communauté déplacée vivant dans le camp/site votent à bulletin secret pour élire la liste de leur choix en présentant leur carte d'identité ou jeton ou carte de rationnement, selon le principe d'une personne=une voix. Le dépouillement des bulletins est effectué par la Commission électorale. La liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élue.

Le comité sera par ailleurs composé de membres des bureaux des comités sectoriels ou de population du camp/site, qui assurent la fonction de conseillers, ce qui permettra au comité directeur ou central d'intégrer des représentants de tous les groupes de population vivant dans le camp/site et de prendre en compte tous les secteurs. La CNARR et l'agence de gestion de camp/site encourageront la parité parmi les conseillers.

Le comité directeur ou central est officiellement investi par la CNARR, sa composition affichée pour l'information des personnes déplacées du camp/site et il reçoit une formation de la part de la CNARR et/ou l'agence de gestion de camp/site.

La durée du mandat des membres du comité directeur est de 1 an, renouvelable une fois.

## **1.4. Code de conduite:**

Les membres du comité directeur ou central s'engagent à travailler pour le bien-être de la population du camp et à en assurer une représentation équitable et impartiale. Ils sont bénévoles et ne peuvent, en aucun cas, être rémunérés pour leurs fonctions.

Les membres du comité directeur ou central doivent définir ensemble un code de conduite qui guidera ses membres sur l'attitude qu'ils doivent adopter pour assumer les fonctions dont ils ont été chargés. Le code de conduite décrira également le processus de prise de décision ainsi que la fréquence des réunions. Les membres du comité directeur devront s'y conformer sous peine de sanctions, qui devront être décidées par le comité et inscrites dans le code de conduite. Le code de conduite devra être approuvé à l'unanimité des membres du comité directeur ou central, signé par tous et affiché dans le camp/site pour l'information de la communauté du camp/site.

## **2. Comités sectoriels et de population du camp/site**

Pour assurer la représentation de tous les groupes de population vivant dans le camp/site et prendre en compte les besoins en assistance et protection dans tous les secteurs, des comités sectoriels ou de population seront mis en place, parmi lesquels des comités de :

- Eau, assainissement et hygiène (WASH)
- Logistique (distribution)
- Protection
- Santé
- Education
- Surveillance
- Initiatives
- Sages
- Femmes
- Jeunes et récréation
- Personnes âgées
- Personnes handicapées

Chaque comité sectoriel ou de population sera composé de 8 à 15 membres dont 4 formeront le bureau : le/la Président/e, le/la Vice-Présidente/e, le/la Secrétaire et le/la Secrétaire adjoint/e. Pour être élus, les membres du bureau de chaque comité sectoriel ou de population devront prouver leurs connaissances techniques dans le secteur concerné ou(et) leur légitimité pour représenter un groupe de la population déplacée. Par ailleurs, les critères d'éligibilité retenus sont les suivants :

- Etre une personne déplacée interne et habiter le camp/site ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre disponible ;
- Etre disposé à travailler au service de la communauté déplacée sur le principe du bénévolat ;
- Savoir lire et écrire.

Les comités sectoriels ou de population sont élus sur la base d'une liste sur laquelle se présentent 4 membres du bureau – Président/e, Vice-Président/e, Secrétaire et Secrétaire adjoint/e - et 4 à 11 membres supplémentaires, dans le respect de la parité. Les listes doivent être enregistrées par la CNARR et validées par une commission électorale, formée de la CNARR, l'agence de gestion de camp/site et de représentants des partenaires concernés, comme suit :

- Pour le comité d'eau, assainissement et hygiène (WASH) – prestataire de service en WASH
- Pour le comité de logistique (distribution) - prestataire de service en NFI ou vivres
- Pour le comité de protection - prestataire de service en protection
- Pour le comité de santé - prestataire de service en santé
- Pour le comité d'éducation - prestataire de service en éducation

La Commission électorale pour l'élection des membres des comités suivants :

- Comité de surveillance
- Comité d'initiatives
- Comité des sages
- Comité des femmes et de la famille
- Comité des jeunes et récréation
- Comité des personnes âgées
- Comité des personnes handicapées

Sera simplement constituée de la CNR et de l'agence de gestion de camp/site.

L'élection des comités sectoriels ou de population est organisée par chaque commission électorale et se fait de manière indirecte, par les chefs de bloc. Le jour de l'élection, les chefs de bloc votent à bulletin secret pour élire une liste en présentant leur jeton ou carte de rationnement, selon le principe d'une personne=une voix. Le dépouillement des bulletins est effectué par chaque commission électorale. La liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élue.

Dans chaque comité sectoriel ou de population, le/la Président/e a comme fonction de :

- Planifier les réunions et activités hebdomadaires du comité sectoriel ou de population, en consultation avec les autres membres du bureau ;
- Présider les réunions du comité sectoriel ou de population ;
- Représenter le comité sectoriel ou de population dans les différentes réunions et activités du camp/site et auprès des partenaires.

Le/la Vice-Président/e a comme fonction de :

- Appuyer le/a Président/e du comité sectoriel ou de population dans ses tâches ;
- Remplacer le/a Président/e du comité sectoriel ou de population par délégation ou en cas d'empêchement.

Le/la Secrétaire a comme fonction de :

- Rédiger les rapports d'activités et compte-rendu des réunions du comité sectoriel ou de population ;
- Compiler et archiver les documents de référence du comité sectoriel ou de population ;
- Faire l'intérim et représenter le comité sectoriel ou de population si le/la Président/e et le/la Vice-Président/e sont absents du camp/site ;
- Assurer les tâches administratives du comité sectoriel ou de population y compris la réception du courrier.

Le/la Secrétaire adjoint/e a comme fonction de :

- Appuyer le/a Secrétaire dans ses tâches ;
- Remplacer le/a Secrétaire par délégation ou en cas d'empêchement.

La durée du mandat des membres du comité sectoriel ou de population est de 1 an, renouvelable une fois.

## **Code de conduite :**

Les membres du comité sectoriel ou de population s'engagent à travailler pour le bien-être de la population du camp et à en assurer une représentation équitable et impartiale. Ils sont bénévoles et ne peuvent, en aucun cas, être rémunérés pour leurs fonctions.

Les membres du comité sectoriel ou de population doivent définir ensemble un code de conduite pour chaque comité qui guidera ses membres sur l'attitude qu'ils doivent adopter pour assumer les fonctions dont ils ont été chargés. Le code de conduite décrira également le processus de prise de décision ainsi que la fréquence des réunions. Les membres du comité sectoriel ou de population devront s'y conformer sous peine de sanctions, qui devront être décidées par le comité et inscrites dans le code de conduite. Le code de conduite devra être approuvé à l'unanimité des membres du comité sectoriel ou de population et signé par tous.

### **2.1. Responsabilités de tous les comités sectoriels ou de population :**

- Faire des rapports réguliers à l'agence de gestion de camp/site sur les décisions prises par le comité sectoriel ou de population et les activités prévues et en faire le compte-rendu.
- Informer le comité directeur ou central des décisions prises et des activités prévues pour qu'il en informe la population du camp/site.
- Impliquer la population déplacée dans les activités du comité sectoriel ou de population et promouvoir la participation de la communauté du camp/site.

### **2.2. Responsabilités du comité sectoriel de WASH :**

- Faire le suivi des services WASH et des conditions d'accès aux installations sanitaires dans le camp/site, avec le support des points focaux WASH et en informer l'agence de gestion de camp/site, le comité directeur ou central et le prestataire de services en WASH.
- Veiller à la bonne gestion des points d'eau (protection, nettoyage...), avec l'appui des points focaux WASH.
- Veiller à la maintenance des canaux de drainage.
- Veiller à la bonne gestion et utilisation des fosses à ordures.
- Mener des campagnes de promotion de l'hygiène en concertation avec le prestataire de service en WASH.
- Veiller à la maintenance des douches et latrines,
- Mobiliser la communauté déplacée dans les travaux de creusage / bouchage des latrines hors usage avec le support des points focaux Wash et du comité d'initiative.

- Veiller à la bonne gestion et utilisation des dispositifs de lavage de main.

### **2.3. Responsabilités du comité sectoriel de logistique (distribution) :**

- Appuyer les prestataires de services dans la distribution de vivres ou d'articles non-alimentaires dans le camp/site y compris en participant aux activités liées aux distributions avant, pendant et après, dont les réunions de préparation.
- Veiller au respect des standards et des protocoles d'accord convenus et au bon déroulement des distributions.
- Evaluer fréquemment les conditions d'accès et l'état des aires de distribution et en informer l'agence de gestion de camp/site, le comité directeur et les prestataires de services.
- Enregistrer d'éventuelles plaintes relatives aux distributions et les adresser au comité directeur ou central.
- Si besoin, aider les prestataires de service et l'agence de gestion de camp/site à gérer les stocks, notamment en contrôlant les vivres et articles non-alimentaires présents dans les stocks.

### **2.4. Responsabilités du comité sectoriel de protection :**

- Identifier les personnes vulnérables dans le camp/site et les référer au prestataire de service de protection, en informant le comité directeur ou central et l'agence de gestion de camp/site.
- Organiser des campagnes de sensibilisation sur la protection des personnes vulnérables en collaboration avec le prestataire de service en protection
- Faire le suivi des besoins des personnes vulnérables en collaboration avec le prestataire de service en protection et celui des personnes handicapées.
- Travailler conjointement avec les points focaux de protection dans le camp/site.
- Procéder à la sensibilisation des déplacés contre les violences sexuelles et basées sur le genre, en consultation avec le prestataire de service en protection et disséminer la meilleure information sur les mécanismes de prévention et de prise en charge.
- Etre en mesure d'orienter les personnes déplacées vers les systèmes de référencement.
- Participer à l'identification des enfants non accompagnés ou séparés devant retrouver leurs familles, communiquer leurs noms à la CNARR et à l'agence de gestion de camp/site pour orientation vers les autorités compétentes afin d'entamer une procédure de recherche familiale.

## 2.5. Responsabilités du comité sectoriel de santé :

- Evaluer le taux de maladies et procéder à la surveillance des épidémies dans le camp/site et les référer au prestataire de services en santé, en informant le comité directeur ou central et l'agence de gestion de camp/site.
- Identifier les personnes malades et les référer au prestataire de services en santé, en informant le comité directeur ou central et l'agence de gestion de camp/site.
- Etre en mesure d'orienter les personnes déplacées vers les systèmes de référencement et les structures d'accès aux soins.
- Appuyer l'accompagnement psychosocial des personnes déplacées, en consultation avec le prestataire de services en santé.
- Veiller à la bonne marche des activités de santé et de lutte contre le VIH/SIDA et appuyer la sensibilisation, en collaboration avec le prestataire de services en santé.
- Appuyer les équipes des partenaires pendant les campagnes de vaccinations

## 2.6. Responsabilités du comité sectoriel d'éducation :

- Evaluer la scolarisation des enfants du camp/site, contribuer à l'identification des besoins et problèmes liés à l'éducation et les référer au prestataire de service en éducation, en informant le comité directeur ou central, l'agence de gestion de camp/site et la CNARR.
- Contribuer à nouer des partenariats avec la communauté hôte pour promouvoir l'accès aux écoles.
- Participer à la sensibilisation de la communauté déplacée sur certaines thématiques ayant trait à l'enseignement (scolarisation des enfants, abandons, discipline...) et la préservation des infrastructures scolaires, en consultation avec le prestataire de service en éducation.
- Sensibiliser les parents sur l'importance de la scolarisation des enfants, en consultation avec le prestataire de service en éducation.
- Assurer la mise en œuvre des stratégies développées pour faire le suivi, toute l'année, de l'assiduité des élèves à l'école, en consultation avec le prestataire de service en éducation.
- Diffuser les messages, recommandations et décisions du prestataire de service en éducation et des autorités de l'école.
- Organiser et promouvoir l'usage d'espaces de jeu pour les enfants dans le camp/site.
- Assurer des contacts réguliers avec le comité des jeunes et de récréation.

## 2.7. Responsabilités du comité sectoriel de surveillance :

- Appuyer la police dans le maintien de l'ordre public en contribuant au service d'ordre pendant les différentes activités se déroulant dans le camp/site (enregistrement, distribution, manifestation culturelle...).
- Informer la police, la CNARR, l'agence de gestion de camp/site et le comité directeur ou central des faits marquants en matière de sécurité se déroulant dans le camp/site, tels que l'infiltration d'éléments armés, le recrutement forcé de déplacés, les taxations illégales, etc.
- Prévenir et dénoncer les atteintes à l'ordre public et au règlement intérieur du camp/site.
- Veiller aux biens de la communauté et sensibiliser la population du camp/site sur le respect de tous les biens des partenaires et des déplacés se trouvant dans le camp/site.
- Surveiller les différentes infrastructures du camp/site, à travers des patrouilles non armées.
- Aider à la dissémination du contenu du règlement intérieur du camp/site et/ou des règles de coexistence.
- Participer à la définition d'un plan d'évacuation du camp/site en cas de problème, avec la CNARR et l'agence de gestion de camp/site.

## 2.8. Responsabilités du comité d'initiatives (reconstruction et réhabilitation)

- Effectuer des réparations d'infrastructures (abris et installations collectives) quand nécessaire et dans la mesure des possibilités ou référer les cas de constructions abimées à l'agence de gestion de camp/site.
- S'assurer du bon suivi et de l'identification des besoins en réhabilitation et en construction dans le camp/site.
- Contribuer à la mobilisation et la sensibilisation sur les questions liées au respect des infrastructures communautaires, notamment la participation des déplacés à la construction/réparation des installations communautaires et des abris des personnes à besoins spécifiques.
- Sensibiliser les déplacés pour éviter les constructions anarchiques et assurer la préservation des espaces entre les huttes et le respect des standards/normes.
- Veiller à la maintenance des infrastructures communautaires et des abris.

- Contribuer au support logistique entourant les activités funèbres (fabrication de cercueils, creusage des tombes et transport des dépouilles), avec l'appui de l'agence de gestion de camp/site et de la CNARR.

## **2.9. Responsabilités du comité des sages :**

- Assister le comité directeur ou central dans le règlement des différends dans le camp/site.
- Veiller à la sauvegarde des valeurs culturelles positives afin de préserver la communauté des pratiques illicites (abus d'alcool, usage de stupéfiants, prostitution, violence sous toutes ses formes...).
- Garantir la coexistence pacifique au sein de la communauté du camp/site.

Les comités des femmes et des familles, des jeunes et de récréation, des personnes âgées et des personnes handicapées seront, non exclusivement, composés de représentants de ces groupes de population.

## **2.10. Responsabilités du comité des femmes et des familles :**

- Représenter les femmes et les enfants du camp/site.
- Promouvoir la présence des femmes dans les différents comités et assurer la participation des femmes dans la prise de décision et les activités du camp/site.
- Dénoncer tous les abus et actes dégradants infligés aux femmes et aux enfants et assurer la sensibilisation de la communauté du camp/site sur ces thèmes.
- Veiller à la prise en compte des besoins spécifiques des femmes et des enfants dans toutes les activités du camp/site.
- Appuyer la sensibilisation des femmes à l'utilisation de foyers améliorés et aux stratégies de diminution de l'utilisation du bois.
- En relation avec le comité sectoriel de protection et en consultation avec le prestataire de service en protection, aider à sensibiliser sur la lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre et promouvoir des actions de lutte contre ces violences.

## **2.11. Responsabilités du comité des jeunes et récréation :**

- Représenter les jeunes du camp/site.

- Organiser des activités récréatives dans le camp/site et soutenir la participation des jeunes aux activités du camp/site et participer à l'encadrement des jeunes dans les activités (sport, musique, théâtre, danses traditionnelles...).
- Contribuer à la mobilisation et la sensibilisation des jeunes à travers les activités d'intérêt public telles que la promotion de l'hygiène, la préservation de l'environnement, la paix et la cohabitation pacifique, l'égalité des sexes ou les violences sexuelles et basées sur le genre.
- Veiller à la prise en compte des besoins spécifiques des jeunes dans toutes les activités du camp/site.
- Evaluer les aires de jeu et de récréation et en référer au comité directeur ou central, à l'agence de gestion de camp/site et à la CNARR et veiller à l'entretien et à la bonne gestion des équipements et infrastructures sportives.
- Recueillir et adresser aux organes compétents les problèmes rencontrés par la jeunesse et contribuer à la recherche de solutions.

### **2.12. Responsabilités du comité des personnes âgées :**

- Représenter les personnes âgées du camp/site.
- Veiller à l'accessibilité des personnes âgées à tous les espaces du camp/site.
- Aider à fournir des services d'appui aux personnes âgées, telles que distribution ciblée, etc.
- Promouvoir la participation des personnes âgées dans les structures représentatives, dans la prise de décision et les activités du camp/site.
- Veiller à la prise en compte des besoins spécifiques des personnes âgées dans toutes les activités du camp/site.

### **2.13. Responsabilités du comité des personnes handicapées :**

- Représenter les personnes handicapées du camp/site.
- Veiller à l'accessibilité des personnes handicapées à tous les espaces du camp/site.
- Aider à fournir des services d'appui aux personnes handicapées, telles que distribution ciblée, etc.
- Promouvoir la participation des personnes handicapées dans les structures représentatives, la prise de décision et les activités du camp.
- Veiller à la prise en compte des besoins spécifiques des personnes handicapées dans toutes les activités du camp/site.

## 3. Chefs de bloc

Le camp/site large est composé de blocs d'habitations qui regroupent chacun entre 40 et 50 abris (chaque abri abritant entre 5 et 6 personnes en moyenne). Les adultes de chaque bloc élisent leur représentant, appelé chef de bloc. Les élections du chef de bloc sont organisées par une commission électorale composée de l'agence de gestion de camp/site, de la CNARR et du comité directeur ou central. Le mandat de chef de bloc est de 1 an, renouvelable une fois.

Est aussi désigné pour chaque groupe de 10 abris un " chef de 10 maisons" dont l'élection se fait par les adultes des 10 abris concernés. Cette élection est encadrée par le comité directeur ou central et le chef de bloc qui rendent compte à la CNARR et à l'agence de gestion de camp/site.

### 3.1. Responsabilités du chef de bloc :

- Participer aux réunions des chefs de bloc organisées par le comité directeur ou central, la CNARR et/ou l'agence de gestion de camp/site.
- Communiquer aux résidents du bloc les informations d'importance et les décisions prises lors des réunions des chefs de bloc avec le comité directeur ou central, l'agence de gestion de camp/site et/ou à la CNARR.
- Communiquer au comité directeur, à l'agence de gestion de camp/site et à la CNARR tout fait marquant ayant eu lieu dans le bloc.
- Assurer une évaluation continue des installations sanitaires et des points de distribution d'eau dans le bloc et en référer au comité sectoriel de WASH.
- Evaluer l'état des abris dans le bloc et référer d'éventuelles dégradations au comité d'initiatives.
- Signaler tout mouvement de visite, de départ clandestin, entrée et sortie, huttes abandonnées (huttes fantômes), parcelles vides et résidents du camp dont la présence n'est pas permise (militaires ou éléments combattants ou armés) ou indésirables (prostituées) dans le bloc à l'agence de gestion de camp/site et à la CNARR.
- Veiller à ce que l'interdiction de la vente d'alcool, chanvre et autres produits illicites, y compris des jetons ou des cartes d'assistance, soit respectée dans le bloc et ses environs.
- Arbitrer d'éventuels conflits dans le bloc et au besoin, en référer au comité des sages et adresser les infractions le plus graves au comité directeur ou central, à l'agence de gestion de camp/site et à la CNARR.
- Recenser régulièrement les résidents du bloc.

### 3.2. Responsabilités du « chef de 10 maisons » du bloc :

- Signaler tout mouvement de visite, de départ clandestin, entrée et sortie, huttes abandonnées (fantômes), parcelles vides et résidents du camp/site dont la présence n'est pas permise (militaires ou éléments combattants ou armés) ou indésirables (prostituées) parmi les 10 abris sous leur surveillance au chef de bloc.
- Informer le chef de bloc de tout fait marquant ayant eu lieu dans les 10 abris.
- Communiquer des informations aux résidents des 10 abris, à la demande du chef de bloc.



---

**CCCM CLUSTER**  
SUPPORTING DISPLACED COMMUNITIES