

PARTICIPATORY SLUM UPGRADING



**TRANSFORMING ACP CITIES,
LEAVING NO ONE BEHIND**



UN HABITAT
FOR A BETTER URBAN FUTURE



Planification participative des quartiers: Majengo et Mzambarauni à Mtwapa, Kenya



Documentation du processus de planification des quartiers à Mtwapa, Kenya
Programme Participatif d'Amélioration des Bidonvilles (PPAB)

Documentation par Kenneth Nyaseda, Équipe Pays du PPAB du Kenya

Contributions et revision par Ana Cubillo et Joshua Maviti, PPAB ONU-Habitat

Edition et mise en page : Adrienn Juhász et Marina Akl, PPAB ONU-Habitat

Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
1. INTRODUCTION	7
2. CADRES ET DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE.....	10
2.1 Cadres et stratégies existants.....	10
2.1.1 La stratégie d'amélioration et de prévention des bidonvilles à l'échelle de la ville	10
2.1.2 Cadre juridique	11
2.2 Mise en œuvre et cadre institutionnel.....	12
2.2.1 Cadre institutionnel	12
2.2.2 Équipe technique et capacités.....	13
3. PARTICIPATION DES PARTIES PRENANTES	14
2.3 Identification des parties prenantes.....	14
3.1 Organisation communautaire.....	16
3.1.1 Le comité des résidents provisoires/les sages du village.....	17
3.1.2 Sensibilisation de la communauté	17
3.1.3 Le comité des résidents	18
3.1.4 Le Comité exécutif des résidents au niveau de l'établissement	21
3.1.5 Induction des membres du comité des résidents.....	22
3.1.6 Inclusion des groupes de fonds gérés par la communauté (FGC).....	22
3.2 Canaux d'engagement des parties prenantes	23
4. COLLECTE DE DONNÉES	25
4.1 Rassemblement des données cartographiques préliminaires	25
4.2 Sensibilisation et renforcement des capacités	26
4.3 Collecte de données	27
4.3.1 Cartographie de base.....	27
4.3.2 Cartographie des structures et dénombrement des résidents.....	27
4.3.3 Enquête socio-économique	29
4.4 Validation des données	30
4.5 Traitement des données.....	31
4.6 Analyse, rapport et diffusion des résultats	32
5. VISION, ÉLABORATION DE SCÉNARIOS ET PRÉPARATION DE PLANS	35
1.1. Définition d'une vision et d'objectifs	35
1.2. Élaboration de scénarios et plan d'aménagement participatif.....	37
5.2.1 Activités préliminaires	37
5.2.2 Ateliers d'élaboration de scénarios	37
5.2.3 Validation des scénarios	39
1.3. PRÉPARATION DES PLANS DÉFINITIFS	42
6. VALIDATION ET APPROBATION DES PLANS.....	44
6.1 Validation par la communauté	44
6.2 Approbation par la direction du gouvernement du comté.....	44
6.3 Approbation officielle par le comté et le gouvernement national	44
7. PLAN DE MISE EN ŒUVRE	46
7.1 Stratégie de mise en œuvre.....	46
7.1.1 Rapport d'évaluation environnementale stratégique (SEA)	46
7.1.2 Relevé des parcelles.....	46
7.1.3 Attribution des parcelles et préparation des titres de propriété.	46
7.1.4 Déplacement systématique des habitants	46
7.1.5 Construction d'installations	46

7.2	Fonds Gérés par la Communauté et interventions prioritaires pour la mise en œuvre du plan	47
7.3	Mobilisation de fonds pour la mise en œuvre du plan.....	47
7.4	Résultats du plan.....	47
8.	ANNEXES	49

Liste des Acronymes

CECM	Membre du comité exécutif (Chief Executive Committee Member)
CDC	Comité de développement communautaire
CGA	Loi sur le gouvernement du comté (County Government Act)
CGK	Gouvernement du comté de Kilifi
CLT	Société foncière communautaire (Community Land Trust)
CR	Comité des résidents
FGC	Fonds gérés par la Communauté
EP	Équipe Pays
EMCA	Loi sur la gestion et la coordination de l'environnement (Environmental Management and Coordination Act)
ERC/SEC	Comité exécutif de l'établissement
GDS	Gestion des déchets solides
GLA	Loi sur les terres publiques (Government Land Act)
IRC	Comité des résidents intérimaire
ISUDP	Plan stratégique intégré de développement urbain (Integrated Strategic Urban Development Plan)
MCA	Membre de l'assemblée du comté
MoHg	Ministère du logement
MoL	Ministère des terres
MoLG	Ministère des collectivités locales
NEMA	Agence nationale de gestion de l'environnement (National Environment Management Agency)
NLC	Commission nationale des terres (National Land Commission)
OCB	Organisation Communautaire de Base
PPA	Loi sur l'aménagement du territoire (Physical Planning Act)
SEA	Évaluation sociale et environnementale
SIG	Système d'information géographique
SWD	Drainage des déchets de l'orage
TIC	Technologies de l'information et de la communication
UACA	Loi sur les zones urbaines et les villes (Urban Areas and Cities Act)
UDD	Département du développement urbain

Liste des figures et des tableaux

Figure 1: Planification de quartier dans le cadre de l'approche PPAB.....	7
Figure 2. Le processus de planification du quartier de Majengo.....	8
Figure 3: Le plan d'aménagement physique de Korogocho n° 10	12
Figure 4: Structure de l'organisation communautaire selon la méthodologie du PPAB	16
Figure 5: Les membres du comité des résidents intérimaires en cours de sensibilisation.....	17
Figure 6: Une session de sensibilisation communautaire dans les villages de (a) Mzambarauni et (b) Majengo 18	
Figure 7: Membres élus du comité des résidents de Mzambarauni et Majengo	18
Figure 8: Formation du comité des résidents à Majengo et Mzambarauni	20
Figure 9: Session de renforcement des capacités pour le Comité des résidents	22
Figure 10: Présentation du processus de cartographie des établissements	25
Figure 11: L'outil de collecte de données utilisé pour recueillir les coordonnées des propriétaires de structures lors de la numérotation des structures	27
Figure 12: (a) Recenseur effectuant l'enquête socio-économique et (b) Une structure avec numéro de structure sur la porte	28
Figure 13: Exemple de la base de données Mzambarauni	29
Figure 14: Le processus d'enquête	30
Figure 15: Les résultats finaux du processus de cartographie de base	31
Figure 16: Présentation d'un échantillon de la base de données	32
Figure 17: L'emplacement et les conditions existantes dans les établissements de Majengo et de Mzambarauni dans la ville de Mtwapa	33
Figure 18: Le processus de définition de la vision	35
Figure 19: Les visions de la communauté cartographiées sur les cartes de base des établissements.....	36
Figure 20: Les membres des CR de Majengo et Mzambarauni participent à l'élaboration des projets de plans 38	
Figure 21: Proposition de projet de l'atelier de Majengo.....	40
Figure 22: Scénarios raffinés de Majengo 1 et 2	40
Figure 23: Scénarios 1 et 2, respectivement, de la zone de Mzambarauni, élaborés au cours de l'atelier d'élaboration des scénarios (notez les signatures des membres du CR).....	41
Figure 24: Projets finaux affinés des plans Mzambarauni	41
Figure 25: révision finale du plan Majengo (a) scénario 2, (b) scénario 3s	43
Figure 26: Présentation du plan d'aménagement final pour le quartier de Mzambarauni.....	44
Tableau 1. Analyse FFOM du processus de planification participative à Mtwapa	9
Tableau 2. Résumé de l'analyse situationnelle de la SAPBV pour Majengo et Mzambarauni	10
Tableau 3: Rôles des principaux acteurs du PPAB	14
Tableau 4: Résumé des critères d'éligibilité pour l'élection à divers postes des CR	19
Tableau 5. Titres collectifs contre titres individuels	39

Annexes

Annexe 1: Résumé des domaines d'intervention prioritaires dans la SPABV de Mtwapa	49
Annexe 2: Résumé du cadre juridique et institutionnel de soutien	50
Annexe 3: le projet de plan d'activités pour l'aménagement des quartiers.....	53
Annexe 4: Critères d'éligibilité pour les membres du CR	55
Annexe 5: Liste des membres élus du CR par village.....	56
Annexe 6: La constitution des CR, y compris la liste des rôles des membres et des fonctionnaires inscrits.	57
Annexe 7: Agenda des ateliers pour le renforcement des capacités des CR.....	62
Annexe 8: Matériel de formation pour l'atelier d'initiation des CR.....	63
Annexe 9: Exemple de données cartographiques préliminaires recueillies	71
Annexe 10: Cartes de base convenues pour les quartiers.....	72
Annexe 11: matériel de formation pour la cartographie.....	73
Annexe 12: plan d'activités pour la cartographie de base / calendrier de la numérotation des structures	74
Annexe 13: Couches cartographiques SIG	75
Annexe 14: Outil de sélection des recenseurs.....	76
Annexe 15: outils de collecte de données de dénombrement.....	77
Annexe 16: formulaire de plainte pour l'enregistrement du propriétaire de la structure	78
Annexe 17: questionnaire d'enquête socio-économique.....	79
Annexe 18: Programme d'activités pour l'atelier de définition de la vision et résultats de l'atelier de 2 jours, y compris la liste des participants	83
Annexe 19: plans définitifs pour Majengo an Mzambarauni	86
Annexe 20: Plan de la zone de Majengo Kanamai développé par le gouvernement du comté avec intégration du Plan Majengo.....	88

1. INTRODUCTION

La planification participative des quartiers permet de concrétiser la vision de la communauté pour le développement d'un quartier de bidonvilles. Dans l'approche du Programme Participatif d'Amélioration des Bidonvilles (PPAB), la planification des quartiers est une étape clé pour garantir que l'amélioration des bidonvilles au niveau communautaire est fondée sur des preuves et stratégique, en tirant parti des connaissances locales. La planification participative des quartiers permettra de fixer des objectifs locaux, de promouvoir la coordination et l'investissement, et d'établir des "contrats sociaux" pour l'amélioration des zones de bidonvilles.

La planification participative des quartiers s'appuie sur l'analyse de la situation et la cartographie des bidonvilles de la ville et s'appuie sur la collecte de données au niveau des quartiers. Le plan fournira une voie pour le développement du quartier et la mise en œuvre des interventions prioritaires au niveau du quartier. La planification du quartier est alors une condition préalable à la mise en œuvre des projets de transformation au niveau du quartier définis par la stratégie d'amélioration des bidonvilles à l'échelle de la ville. Cela contribuera à obtenir un impact maximal et la durabilité des actions en vue d'une vision commune pour le quartier. En outre, la planification participative des quartiers permet d'établir la confiance et le consensus entre les résidents et les parties prenantes externes et de jeter les bases de la contribution des résidents à la mise en œuvre et au suivi du plan.

Figure 1: Planification de quartier dans le cadre de l'approche PPAB



Au Kenya, la planification participative des quartiers a été mise en œuvre dans les bidonvilles de Majengo et Mzambarauni à Mtwapa Town, dans le comté de Kilifi, entre 2016 et 2017. La mise en œuvre du PPAB au Kenya a identifié la planification participative comme un résultat majeur pour fournir un cadre pour la mise en œuvre d'autres efforts d'amélioration des bidonvilles. En effet, la planification des quartiers a été identifiée dans la stratégie d'amélioration et prévention des bidonvilles à l'échelle de la ville (SAPBV) pour Mtwapa comme

l'un des domaines d'intervention stratégiques pour remédier au manque d'accès à la terre et aux services de base.

La planification visait à établir un plan de développement intégré pour les deux quartiers, afin de remédier au manque de contrôle efficace du développement dans les établissements et de guider le développement des zones étant donné la croissance rapide actuelle de la ville de Mtwapa. Le résultat du processus de planification mené par les parties prenantes a été un plan spatial à l'échelle du quartier qui fournit un cadre pour la sécurité du régime foncier, des infrastructures et des services et sert de ligne directrice pour la mise en œuvre d'interventions à court, moyen et long terme visant à améliorer les conditions de vie dans les zones d'habitation ciblées.

L'ensemble du processus de planification a été guidé par les principes du PPAB, notamment l'autonomisation des parties prenantes et la création de partenariats, la promotion de la mise à niveau in situ et de la résilience climatique et d'une approche participative centrée sur les personnes, entre autres. Les principales étapes du processus de planification des quartiers illustrées dans la figure 1ci-dessous ont été franchies :

- Identification des acteurs concernés, mise en place d'institutions pour la participation des acteurs et définition de la mise en œuvre mise en place ;
- Développement des cartes de base et collecte de données ;
- Définition de la vision pour le développement du quartier avec la participation de la communauté,
- Élaboration de scénarios pour le développement des plans avec des apports techniques conformes à la vision identifiée ;
- Aménagement du territoire et élaboration de plans détaillés ;
- Validation du plan par la communauté ;
- Approbation du plan par les autorités compétentes ; et
- Mise en œuvre du plan.

Figure 2. Le processus de planification du quartier de Majengo



Le processus a suivi une approche systématique et consultative qui a nécessité l'implication des parties prenantes concernées pour participer aux principales activités, y compris les exercices de collecte de données et les activités de prise de décision. Il a également fait appel à la collaboration d'un large éventail de parties prenantes multidisciplinaires et multi-agences provenant de diverses institutions. Il s'agissait notamment d'institutions publiques, telles que les ministères, départements et agences nationaux et le Conseil du comté de Kilifi (CGK), autorité chargée de la gestion de la ville de Mtwapa. Le processus a également impliqué des organisations de base au niveau des établissements et toute la communauté des deux quartiers par l'intermédiaire de représentants communautaires élus qui ont joué un rôle crucial dans la réalisation du plan.

Ce rapport vise à documenter le processus de planification participative à Mtwapa afin d'en extraire les principales leçons apprises par l'Équipe Pays du Kenya au cours du processus. Le document montrera comment l'approche de planification du PPAB a été adaptée aux cadres institutionnels et juridiques et au contexte des quartiers de Mtwapa. Ci-dessous, une analyse FFOM du processus de planification participative à Mtwapa résume les principales forces, faiblesses, opportunités et menaces du processus de planification dans le contexte kenyan.

Tableau 1. Analyse FFOM du processus de planification participative à Mtwapa

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"> • La participation des communautés a été forte et a permis d'engager la communauté locale en tant que partie prenante clé. En effet, les communautés ont davantage leur mot à dire dans les décisions relatives aux questions qui les concernent, ce qui garantira la durabilité du plan. • Les organes de représentation de la Communauté étaient inclusifs, ce qui a assuré le soutien de divers groupes d'intérêt aux plans. <ul style="list-style-type: none"> • Une équipe multidisciplinaire intégrant des représentants de différents niveaux de gouvernement. L'engagement du gouvernement local a permis d'adapter les cadres politiques existants pour les adapter au contexte des bidonvilles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difficultés de coordination entre les parties prenantes et incohérences dans les données gérées par les différentes entités.
OPPORTUNITÉS	MENACES
<ul style="list-style-type: none"> • Un soutien adéquat du public/de l'administration et des bailleurs de fonds pour le développement de la planification des quartiers. • Disponibilité de données provenant d'études antérieures sur l'établissement. • Les quartiers de Majengo et Mzambarauni en croissance, moment stratégique pour l'élaboration de plans de quartier avant que la densité ne devienne trop élevée. • Des fonds gérés par la communauté et mis en place dans les quartiers ont permis la première étape de la mise en œuvre du plan. <ul style="list-style-type: none"> • Les terres de Majengo et de Mzambarauni sont publiques, ce qui a permis d'éviter les négociations avec les propriétaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de soutien adéquat de la part des autres institutions sur lesquelles repose le processus. • Sensibilités politiques en raison de la nature sensible des questions foncières. • Des ressources financières limitées pour financer les activités qu'implique le processus et la mise en œuvre du plan. <ul style="list-style-type: none"> • La politique au niveau national n'est pas adaptée aux contextes des bidonvilles et a limité la flexibilité des solutions techniques proposées.

2. CADRES ET DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE

2.1 Cadres et stratégies existants

2.1.1 La stratégie d'amélioration et de prévention des bidonvilles à l'échelle de la ville

Le plan stratégique intégré de développement urbain de Mtwapa (ISUDP) est un plan de 20 ans à l'échelle de la ville, développé en 2010 dans le but de fournir un cadre et une stratégie pour le développement de la ville. Le plan a identifié l'amélioration de l'habitat comme l'une des principales stratégies pour relever les défis permanents des bidonvilles dans la ville. Le processus de préparation de l'ISUDP a impliqué un large éventail de parties prenantes provenant de divers secteurs de la ville de Mtwapa, y compris des représentants des établissements informels existants situés dans la zone de planification. L'ISUDP a largement contribué à la formulation de la stratégie de prévention et d'amélioration des bidonvilles de Mtwapa (SAPBV). La SAPBV a à son tour contribué à l'élaboration des plans de voisinage participatifs pour Majengo et Mzambarauni.

SAPBV POUR L'IDENTIFICATION DES ZONES D'INTERVENTION PRIORITAIRES

Le processus de la SAPBV a consisté à dresser la carte des bidonvilles de toute la ville de Mtwapa et à identifier les principaux problèmes qui touchent chacune des établissements identifiés. Le tableau 2 ci-dessous montre l'analyse de Majengo et Mzambarauni, dans le cadre de l'analyse de la situation pour le SAPBV pour le Mtwapa.

Tableau 2. Résumé de l'analyse situationnelle de la SAPBV pour Majengo et Mzambarauni

La SAPBV visait à intégrer les bidonvilles existants dans le tissu urbain de Mtwapa en faisant de ces établissements et de leurs habitants une partie physique, juridique et sociale de la ville et des systèmes de planification et de gestion urbaine existants. La SAPBV a identifié des domaines d'intervention prioritaires liés au régime foncier, aux services de base et à la fourniture de logements et a défini des actions prioritaires à court, moyen et long terme. Dans le cas de Majengo et Mzambarauni, les principaux domaines d'intervention prioritaires identifiés étaient la formalisation du régime foncier, l'amélioration des routes, le drainage et l'éclairage. Pour traiter ces questions, l'élaboration de plans de voisinage a été identifiée comme l'action clé à court terme.

ANNEXES Annexe 1:

LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES SITES

Le développement de la SAPBV a également permis de donner la priorité aux quartiers de Majengo et de Mzambarauni pour l'élaboration de plans de quartier participatifs dans le cadre du PPAB et la mise en œuvre de projets de transformation. L'Équipe Pays (EP) du PPAB au Kenya a initialement proposé de prendre en considération l'ensemble des onze bidonvilles de Mtwapa pour la mise en œuvre d'interventions d'amélioration des bidonvilles dans le cadre du PPAB, cependant, il a été décidé qu'il était plus stratégique de localiser les fonds pour l'intervention dans deux localités afin de piloter la méthodologie de planification et de mise en œuvre. Afin de réduire le champ d'application et d'identifier les deux quartiers, l'EP, en collaboration avec l'équipe du PPAB

d'ONU-Habitat et en consultation avec les représentants des onze quartiers, a convenu d'une série de critères pour sélectionner les bidonvilles qui ont le plus besoin d'interventions. Les critères ont pris en compte les établissements établis sur des terres publiques pour faciliter le pilotage de l'intervention et les établissements qui ont connu au moins quatre des cinq privations de bidonvilles. Les critères suivants ont été développés et appliqués pour la sélection de Majengo et Mzambarauni pour la mise en œuvre des interventions pilotes dans le cadre du PPAB :

- Établissement identifié dans le plan de la ville comme un bidonville;
- Établissement subissant les cinq privations des bidonvilles ;
- Disponibilité des terres et insécurité du régime foncier ;
- Établissement située sur des terres publiques ;
- Soutien aux efforts de mise à niveau des autorités ;
- Soutien des efforts de mise à niveau de la communauté.

2.1.2 Cadre juridique

PARTICIPATION ET SUBSIDIARITÉ

Le processus de planification participative Mtwapa a été soutenu par un cadre juridique et politique favorable, qui reconnaît l'engagement des citoyens comme un outil clé pour la réalisation de la planification participative. La participation communautaire est ancrée dans la section 184 (c) de la Constitution du Kenya 2010 et fournit un cadre général pour la participation des résidents à la gouvernance des zones urbaines et des villes. En outre, l'annexe 4 de la Constitution donne mandat aux gouvernements des comtés de garantir et de coordonner la participation des communautés et des lieux à la gouvernance au niveau local.

PLANIFICATION, RÉGIME FONCIER ET INFRASTRUCTURES DES QUARTIERS

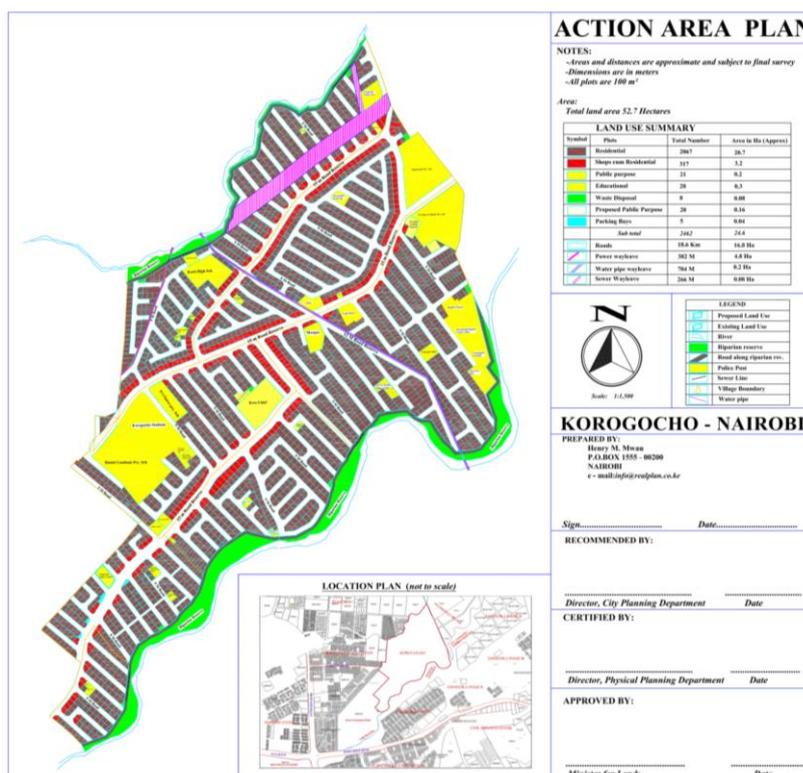
La constitution a en outre ouvert la voie à l'opérationnalisation, entre autres, de la loi sur l'aménagement du territoire (PPA), de la loi sur la gestion et la coordination environnementales (EMCA), de la loi foncière, de la politique de prévention et d'amélioration des bidonvilles, de la politique urbaine nationale et de la politique foncière qui représentaient la principale référence dans le processus de planification.

Voir l'annexe 2. Résumé du cadre juridique et institutionnel d'appui

Toutefois, certaines lacunes juridiques et politiques ont empêché la pleine réalisation des efforts d'amélioration des bidonvilles. Par exemple, le manuel d'aménagement du territoire fournit un cadre pour l'amélioration des établissements informels. Dans ce cas, la taille minimale de 225 m² prévue pour le terrain est impossible à atteindre dans la plupart des bidonvilles. Cela a représenté un défi direct pour le développement des plans à Mtwapa et Mzambarauni, compte tenu de la structure dense et irrégulière et du nombre élevé de bénéficiaires par rapport aux terres disponibles. L'équipe de planification a contourné les difficultés juridiques grâce à l'engagement du directeur de l'aménagement du territoire et du CGK. Cet engagement a permis d'explorer les possibilités d'une révision à la baisse de la taille des parcelles. Il a été fait référence au cas récent du programme d'amélioration des bidonvilles de Korogocho où une taille minimale de 100 m² a été négociée et approuvée par le directeur de l'aménagement du territoire. Sur la base de ce cas, le directeur de l'aménagement du territoire du comté et le CGK ont convenu

d'adopter 100 m² comme taille minimale de lot pour Majengo et Mzambarauni.

Figure 3: Le plan d'aménagement physique de Korogocho n° 10



2.2 Mise en œuvre et cadre institutionnel

L'approche du PPAB pour la mise en œuvre de la planification des quartiers doit être adaptée aux spécificités du pays. En règle générale, le PPAB vise à renforcer les institutions existantes, qu'elles soient gouvernementales ou techniques, y compris les ONG et les organisations communautaires. Dans le cas du Kenya, l'EP avait suffisamment d'expertise technique pour diriger le processus de planification et l'engagement du CGK a été considéré comme essentiel dans le processus. L'annexe 3 présente le plan de travail pour l'élaboration du plan de voisinage de Majengo et Mzambarauni convenu par toutes les parties prenantes.

2.2.1 Cadre institutionnel

Dans le cas du Kenya, le Département du développement urbain (UDD), qui relevait alors du bureau du vice-premier ministre et du ministère des collectivités locales, a été identifié comme le point focal du gouvernement pour la mise en œuvre du PPAB. Parallèlement, afin d'assurer une large coordination avec les autres parties prenantes, l'EP du Kenya a intégré des membres composés de responsables techniques issus des services gouvernementaux nationaux et de comté (locaux) concernés de l'ancien Conseil de comté de Kilifi (CGK), du ministère du logement et du département de l'aménagement du territoire de l'époque et de la Commission nationale des terres (NLC).

L'élaboration du plan de quartier s'est faite en étroite collaboration entre l'UDD et le CGK. L'EP du Kenya et l'ONU-Habitat ont été chargés de l'appui technique et ont assuré la qualité des résultats et le respect des exigences légales.

2.2.2 Équipe technique et capacités

L'équipe technique était composée de :

- 2 urbanistes, du département UUD
- 2 experts en arpentage et cartographie SIG, du département UDD
- 1 responsable TIC de l'UDD
- 1 expert en logement, du département du logement
- 1 chef de projet, du département UDD
- 1 responsable du développement social du CGK
- 1 Responsable de la planification de la conformité et de l'exécution du CGK

Le manque de capacités institutionnelles aux niveaux national et local a créé des difficultés pour obtenir un soutien technique adéquat dans les domaines liés aux travaux publics comme le génie civil et l'architecture. Pour remédier à ce manque de capacités, l'EP national a externalisé des services de conseil ou a demandé le détachement de ces agents d'autres ministères.

En outre, les comtés (les autorités locales du Kenya) étaient alors de jeunes institutions qui ne sont devenues opérationnelles que fin 2013. Ces entités éprouvent des difficultés à affecter du personnel, car les quelques agents disponibles ont été engagés dans de nombreuses missions. Afin de faciliter le suivi du gouvernement des comtés avec peu de ressources humaines, l'UDD a continué à rechercher des ressources humaines dans les sections pertinentes du département pour fournir une assistance technique.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : CADRES ET MISE EN ŒUVRE MIS EN PLACE	
<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de planification des quartiers a été ancré dans l'ISUDP et la SAPBV pour Mtwapa et identifié comme une action clé à court terme. • La législation kenyane reconnaît l'importance de la participation. • Le processus de dévolution au Kenya est très récent, ce qui a créé des difficultés qui ont été surmontées grâce au soutien technique continu de l'UDD et d'autres départements du gouvernement national. 	
À faire	À ne pas faire
Former une équipe multidisciplinaire comprenant : - urbanistes - les géomètres et les experts en cartographie - les mobilisateurs sociaux	
Assurer un suivi étroit de la part des autorités locales car elles sont les principales agences chargées de la mobilisation et de la mise en œuvre des ressources. Engager les décideurs et les hauts responsables pour éviter les changements dans l'équipe technique.	Gérer la planification des quartiers uniquement à partir des institutions de niveau national.
Ancrer les processus de planification des quartiers dans des stratégies plus larges et justifier la sélection des quartiers.	
Fournir des recommandations pour l'environnement politique et, dans la mesure du possible, suggérer des adaptations de l'environnement réglementaire afin qu'il soit adapté au contexte et à la situation des bidonvilles.	

3. PARTICIPATION DES PARTIES PRENANTES

La planification participative pour l'amélioration des bidonvilles prend en considération les points de vue des parties prenantes en général et des habitants de la zone concernée par l'intervention en particulier. Elle fournit une voie par laquelle les connaissances et les compétences des différentes parties prenantes peuvent être partagées. Grâce à la mise en place de canaux de participation active, les parties prenantes peuvent contribuer de manière constructive à la collecte de données, à la prise de décision et à la mise en œuvre des plans. La participation doit être guidée par le principe d'inclusion, de consultation représentative, de garantie et de facilitation de la participation des résidents, des communautés et des autres parties prenantes clés.

Dans l'exemple du Kenya, l'engagement communautaire a été assuré par l'organisation de la communauté selon l'approche PPAB. Cela garantit que le plan sera réalisable, acceptable pour la plupart des parties prenantes avec des impacts négatifs limités et une meilleure durabilité.

2.3 Identification des parties prenantes

L'approche PPAB appelle à des efforts concertés et coordonnés de la part de tous les acteurs concernés par le développement urbain et l'amélioration des bidonvilles. Dans le cas de la planification des quartiers au Kenya, bien que l'équipe technique chargée de l'élaboration des plans de quartier se soit limitée à deux agences gouvernementales, il était important d'inclure des représentants de diverses parties prenantes des secteurs public et privé, car ils seront essentiels à l'élaboration et à la mise en œuvre future du plan final.

Les principales parties prenantes concernées ont été identifiées à partir de la liste des parties prenantes établie au cours du processus de la SAPBV. Leur sélection s'est faite sur la base de leur pertinence pour l'environnement bâti - en particulier pour les privations des bidonvilles - et de leur expérience dans les processus d'amélioration. La cartographie des parties prenantes s'est concentrée sur les institutions publiques au niveau national et sur les organisations de base. Le processus a été mené par l'Équipe Pays du PPAB et a comporté des réunions consultatives. Il en est résulté une liste d'organisations et une définition claire des rôles des parties prenantes (comme résumé dans le tableau 3 ci-dessous) afin de garantir le développement d'un plan viable basé sur les quartiers.

Tableau 3: Rôles des principaux acteurs du PPAB

Parties prenantes	Niveau d'intérêt	Capacité à influencer ou à avoir un impact sur le projet	Ce que le programme attend des parties prenantes	Ce que les parties prenantes attendent du programme	Nos objectifs en matière de relations stratégiques
1. Communautés locales : Résidents des localités de Majengo et Mzambarauni	Moyenne/élevée	Moyen	<ul style="list-style-type: none"> • Coopération • Propriété • Mobiliser les ressources locales • Mise en œuvre du CPF • Consultation et validation • Suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Amélioration des conditions de vie et de la prestation de services • Sécurité de l'emploi • Reconnaissance et participation à la gouvernance • Assistance technique • Renforcement des capacités 	<ul style="list-style-type: none"> • De meilleures conditions de vie et une prestation de services de qualité • Une communauté responsabilisée • Prévention des bidonvilles

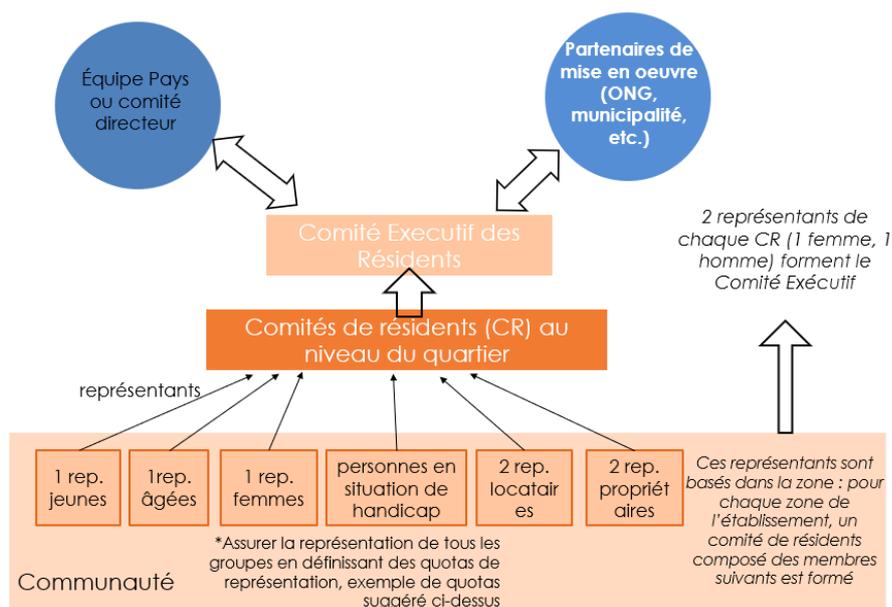
2.	Communautés locales des 7 autres localités	Faible/moyen	Faible/moyen	<ul style="list-style-type: none"> Tirer les leçons des projets pilotes Reproduire et développer Suivi 	<ul style="list-style-type: none"> Partage d'expériences Données mises à jour Reproduire et développer Plaidoyer pour la reproduction et la mise à l'échelle 	<ul style="list-style-type: none"> De meilleures conditions de vie et une prestation de services de qualité Une communauté responsabilisée Prévention des bidonvilles
3.	Gouvernement du comté de Kilifi : <ul style="list-style-type: none"> Département des terres, de l'énergie, du logement, de l'aménagement du territoire et du développement urbain Département de l'éducation, de la jeunesse, de la culture et des services sociaux. 	Haut	Haut	<ul style="list-style-type: none"> Coopération Données et informations Maintenance et mise à jour des données Soutien politique local Fonds de contrepartie Adoption et entretien des infrastructures et autres actifs Assistance technique Sensibilisation Reproduction et mise à l'échelle Contrôle du développement Mise en œuvre du PPAB 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcement des capacités Soutien financier Exposition Reproduction et mise à l'échelle 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer l'efficacité de la prestation de services Prévention des bidonvilles
4.	Département du développement urbain	Haut	Haut	<ul style="list-style-type: none"> Coopération Données et informations Maintenance et mise à jour des données Fonds de contrepartie Assistance technique Diffuser la méthodologie du PPAB Reproduction et mise à l'échelle Mise en œuvre du PPAB 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcement des capacités Soutien financier Exposition Reproduction et mise à l'échelle 	<ul style="list-style-type: none"> Influencer la politique Améliorer l'efficacité de la prestation de services Prévention des bidonvilles
5.	Les principaux ministères et agences gouvernementales : MLHUD, Kenya Power, KIMAWASCO.	Moyenne/élevée	Moyen	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration Soutien Données et informations Facilitation 	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration Soutien Données et informations Facilitation 	Collaboration et consultation mutuelle
6.	Fonds de développement : CDF, Uwezo Funds, Women Enterprise Fund, Ward Development Fund, etc.	Faible/moyen	Faible/moyen	<ul style="list-style-type: none"> Soutien financier Renforcement des capacités Mise à l'échelle 	<ul style="list-style-type: none"> Données et informations Organisation des groupes Collaboration 	Collaboration et soutien financier
7.	Partenaires de développement : ONU-Habitat, CE : <ul style="list-style-type: none"> Service du logement et de la réhabilitation 	Haut	Moyenne/élevée	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration Mobilisation des ressources Assistance technique 	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration Soutien Partage d'expériences Données et informations Responsabilité 	Soutien mutuel

	des bidonvilles, Unité de réhabilitation des bidonvilles			<ul style="list-style-type: none"> Renforcement des capacités, partage des meilleures pratiques et exposition Mise en réseau 	<ul style="list-style-type: none"> 	
8.	Les hauts dirigeants : Politiques, cadres supérieurs, ambassadeurs, etc.	Haut	Haut	<ul style="list-style-type: none"> SUIVI ET ÉVALUATION Bonne volonté politique Plaidoyer Mobilisation des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration Soutien Données et informations Participation 	Collaboration et soutien mutuel
9.	Communauté d'affaires Mtwapa	Haut	Faible/moyen	<ul style="list-style-type: none"> Soutien Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Informations Collaboration 	Croissance économique

3.1 Organisation communautaire

L'organisation communautaire a été considérée comme un outil efficace pour l'engagement communautaire lors des initiatives de mise à niveau du PPAB. Les processus de planification de quartier centrés sur la population garantissent la réalisation de solutions prioritaires et localisées qui répondent aux besoins de la communauté. La planification participative dans le cas de Mtwapa s'est appuyée sur les connaissances et les attentes des résidents pour éclairer le processus décisionnel. À cet égard, le PPAB a adopté des approches programmatiques, fondées sur les droits et sensibles à la dimension de genre pour garantir un engagement communautaire significatif. La figure 3 ci-dessous illustre la structure de l'organisation communautaire pour l'engagement efficace des communautés au Kenya. .

Figure 4: Structure de l'organisation communautaire selon la méthodologie du PPAB



Pour garantir l'engagement de la communauté, l'approche du PPAB a inclus l'élection de deux Comités des Résidents (CR), un par quartier, pour représenter les intérêts des deux communautés et assurer un canal de communication pendant le processus.

3.1.1 Le comité des résidents provisoires/les sages du village

Avant la formation du CR, un comité de résidents intérimaire composé d'anciens du village a été créé avec l'aide du chef de zone (administration locale). La majorité des anciens du village avaient participé au processus de l'ISUDP, ce qui en faisait un point d'entrée spécial pour contacter la communauté en vue de l'élection du CR.

Les principales étapes de la formation du comité des résidents intérimaires dans l'exemple du Mtwapa sont les suivantes

- Les membres du comité intérimaire faisaient partie de ceux qui avaient participé au processus de définition de la stratégie à l'échelle de la ville.
- D'autres membres ont été incorporés par le biais de consultations avec les bureaux administratifs locaux.
- Une enquête a été menée dans la communauté pour obtenir les noms de personnes considérées comme influentes dans la communauté.

Figure 5: Les membres du comité des résidents intérimaires en cours de sensibilisation



3.1.2 Sensibilisation de la communauté

L'EP a mené des activités de mobilisation et de sensibilisation des communautés dans les deux quartiers par l'intermédiaire des anciens du village, dont la majorité avait participé au processus de l'ISUDP. L'EP a utilisé le comité intérimaire comme un canal par lequel l'agenda du programme a été partagé avec la communauté en vue de sa mise en œuvre. Le comité a joué un rôle crucial dans cette étape préliminaire, notamment en fournissant des informations cruciales nécessaires à la compréhension de la zone du projet.

Figure 6: Une session de sensibilisation communautaire dans les villages de (a) Mzambarauni et (b) Majengo



3.1.3 Le comité des résidents

Le Comité des résidents (CR) qui a remplacé le Comité des résidents intérimaire est un organe de représentation communautaire par lequel la vision et l'expérience des différents intérêts communautaires ont été représentées. La structure du CR emprunte beaucoup aux comités exécutifs d'établissement (SEC), une structure d'organisation communautaire commune à d'autres initiatives d'amélioration des établissements au Kenya. Le CR a joué un rôle clé en soutenant l'équipe technique du PPAB dans la mise à jour de la communauté sur les progrès et la collecte des points de vue.

Figure 7: Membres élus du comité des résidents de Mzambarauni et Majengo



COMPOSITION ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour assurer la représentation des différents groupes d'intérêt au sein de la communauté, l'EP a consulté les membres de la communauté lors d'une réunion publique à la salle sociale MAKIO de Majengo et sur le terrain de jeu

de Mzambarauni. Les délibérations ont abouti à un accord sur la composition des comités de résidents. Les discussions ont été importantes pour résoudre des problèmes, notamment l'expression manifeste de réserves par certaines sections de résidents concernant l'inclusion de certains groupes d'intérêt dans le CR, en particulier les locataires. Ainsi, les candidats devaient répondre à certains critères d'éligibilité afin de garantir l'intégrité du processus électoral. Les critères, résumés dans le tableau 4 ci-dessous, ont été formulés par l'équipe de mise en œuvre et acceptés par la communauté.

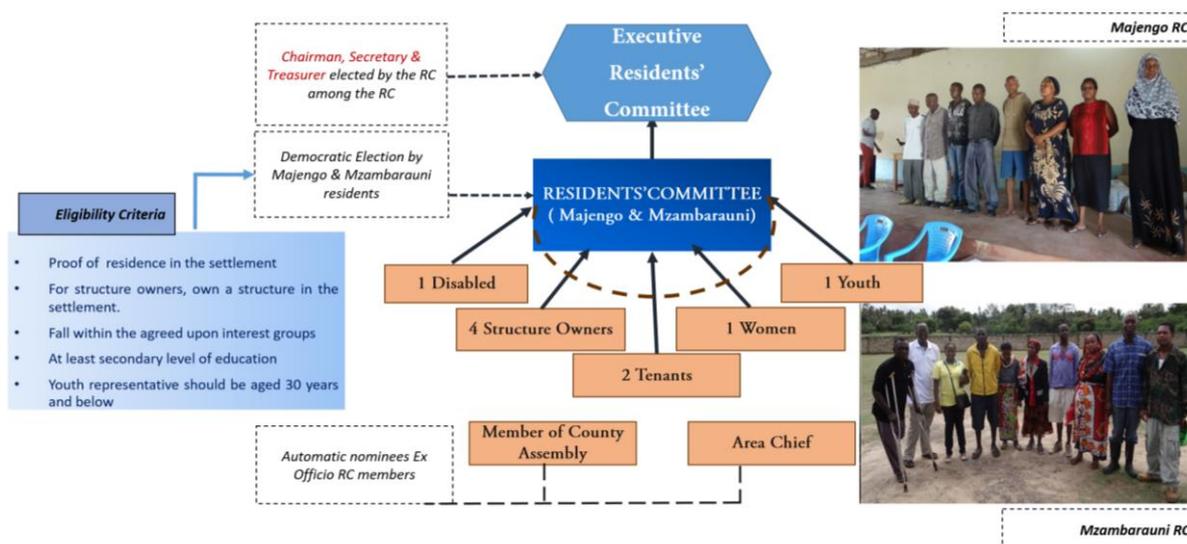
Tableau 4: Résumé des critères d'éligibilité pour l'élection à divers postes des CR

Poste	No.	Critère
Représentant du propriétaire de la structure	4	Être résident local, propriétaire sans casier judiciaire et en possession d'une carte d'identité nationale valide. Niveau d'études : lire et écrire. Être élu par les propriétaires des structures Mzambarauni et Majengo.
Représentant des personnes handicapées	1	Être résident local, propriétaire ou locataire, sans casier judiciaire et en possession d'une carte d'identité nationale valide. Niveau d'études : lire et écrire. Être élu par les personnes handicapées de Mzambarauni et Majengo
Représentante des femmes	1	Être résident local, propriétaire ou locataire, sans casier judiciaire et en possession d'une carte d'identité nationale valide. Niveau d'études : lire et écrire. Être élu par les femmes Mzambarauni et Majengo.
Représentant des jeunes	1	Être résident local, propriétaire ou locataire, sans casier judiciaire et en possession d'une carte d'identité nationale valide. Niveau d'études : lire et écrire. Être élu par les jeunes de Mzambarauni et Majengo.
Représentant des locataires	2	Être résident local, locataire, sans casier judiciaire et en possession d'une carte d'identité nationale valide. Niveau d'études : lire et écrire. Être élu par les locataires de Mzambarauni et Majengo

La structure finale avec 9 membres élus par CR, illustrée dans la **Figure 8** ci-dessous, s'inspire des précédents programmes d'amélioration des bidonvilles au Kenya et comprend, en plus, des membres élus :

- le chef de zone du site de Majengo Kanamai (désigné d'office, représentant la branche du gouvernement national chargée de la sécurité intérieure) ; et
- Le membre régional de l'Assemblée du comté a été constitué en tant que membre d'office désigné, représentant l'Assemblée du comté et le soutien politique de la base.

Figure 8: Formation du comité des résidents à Majengo et Mzambarauni



PROCESSUS DE VOTE

La formation des CR a suivi un processus démocratique impliquant la nomination et l'élection de représentants par les habitants de l'établissement. Le processus d'élection des CR peut se résumer aux étapes suivantes :

1. Déclaration officielle :

Avant l'élection, une déclaration officielle a été faite. Avec l'aide de l'administration locale, les élections ont été planifiées et organisées à des endroits pratiques dans les établissements. Les dates des élections ont été fixées et la participation des habitants a été facilitée par les anciens du village par le biais des églises, des réunions funéraires, du bouche à oreille, du porte à porte, des affiches, des réunions publiques par le chef de la zone.

2. Désignation et vote des candidats préférés :

Les différentes localités ont des préférences différentes quant à la manière de mener les élections. Par exemple, à Mtwapa, les habitants de Mzambarauni ont décidé de désigner des candidats et, à la date de l'élection, les membres de la communauté ont fait la queue derrière le candidat pour lequel ils désiraient voter. Pour Majengo, la communauté a proposé les noms des candidats et les résidents ont voté en levant la main lorsque chacun des candidats a été nommé.

Enfin, à la suite de consultations entre l'EP et les membres de la communauté, le vote à bulletin secret a été choisi au lieu du vote par file d'attente. Le processus a été mené par le responsable du développement social du CGK, qui a assisté les autres membres de l'EP. Au cours du processus, les participants ont noté les noms des candidats volontaires préférés sur des morceaux de papier et les ont déposés dans une urne improvisée.

3. Comptage et annonce des votes.

Une fois l'exercice de vote terminé, les votes ont été comptés pour déterminer les élus pour les différents postes des CR. Le nom des candidats figurant sur la feuille de papier a été lu à haute voix par un membre de l'EP pour donner à toutes les personnes présentes la possibilité de les confirmer. Les élus ont été

annoncés immédiatement après le décompte des votes pour un poste spécifique. Les votes ont été comptés par au moins trois personnes indépendantes qui réconcilient leurs résultats et annoncent les résultats.

TERMES DE RÉFÉRENCE DU CR

Chaque comité doit convenir à l'unanimité avec la communauté d'une constitution bien structurée pour guider le comité et les développements quotidiens dans les établissements avec un minimum d'entraves au processus d'amélioration. Le CR, guidé par le responsable du développement social du comté, a rédigé une "constitution" pour fournir des règles et des régulations permettant de rendre le groupe opérationnel tout en définissant les buts, les objectifs et les responsabilités du groupe. Il a été convenu avec la communauté que les membres élus du CR serviraient sur une base volontaire pour une période de cinq ans. L'un d'entre eux cesserait d'être membre du CR s'il quittait l'établissement, décédait ou commettait une quelconque forme d'irrégularité.

Voir Annexe 6 : La constitution des CR, y compris la liste des rôles des membres et des fonctionnaires inscrits.

ENREGISTREMENT DU COMITÉ DES RÉSIDENTS

Les comités ont ensuite été formellement enregistrés auprès des agences gouvernementales nationales et du comté. L'institutionnalisation du comité des résidents a impliqué l'enregistrement du groupe en tant que groupe d'entraide conformément à la loi sur les sociétés CAP 108, Loi du Kenya. Cela a permis de légitimer les CR en tant que représentants des communautés des quartiers. Les CR ont également été enregistrés auprès du ministère des services sociaux et du gouvernement du comté de Kilifi. Le comité était assisté par le responsable du développement social du comté - membre de l'EP. Le processus d'enregistrement a impliqué la soumission de la liste des membres des communautés enregistrées et la constitution du groupe. L'enregistrement a permis aux CR d'ouvrir et de gérer un compte bancaire et des fonds, ainsi que de coordonner les activités des membres au nom de la communauté. Le compte bancaire renforce la responsabilité car toutes les transactions peuvent être contrôlées par le biais de relevés bancaires.

Pour une bonne mise en œuvre des activités des CR, la construction de bureaux des CR dans les deux villages a été assurée. Ces bureaux ont également servi de centres d'information et de ressources où les membres de la communauté pouvaient obtenir des informations sur la mise en œuvre du programme et d'autres activités dans les villages.

3.1.4 Le Comité exécutif des résidents au niveau de l'établissement

Après l'élection des CR par la communauté, les membres ont été invités à élire trois membres qui seront nommés président, trésorier et secrétaire. Il a été convenu que le poste de trésorier sera occupé par une femme pour une présentation équitable. Les trois fonctionnaires de chaque CR ont formé le Comité exécutif des résidents (ERC) qui était l'organe décisionnel le plus élevé au niveau de l'établissement. Les trois représentaient les intérêts de l'ensemble du comité dans les activités où la présence de l'ensemble du comité n'était pas nécessaire. Par exemple, dans le suivi de l'enregistrement du groupe et dans l'évaluation des activités, entre autres.

3.1.5 Induction des membres du comité des résidents

Le renforcement des capacités des CR était un processus continu à long terme qui impliquait des ateliers de formation sur le processus d'amélioration. Toutefois, un atelier d'initiation de deux jours a été organisé, principalement axé sur un aperçu du PPAB, le partage des données d'établissement existantes et le processus informel de mise à niveau de l'établissement. Il s'agissait également de définir les rôles du comité, notamment la sensibilisation de la communauté et la participation étroite à d'autres activités du programme.

Voir Annexe 7:
Voir Annexe 8: Matériel de formation pour
l'atelier d'initiation des RC.

Figure 9: Session de renforcement des
capacités pour le Comité des résidents



3.1.6 Inclusion des groupes de fonds gérés par la communauté (FGC)

Les groupes de fonds gérés par la communauté (FGC) sont des organisations communautaires (CBO) sélectionnées de manière compétitive pour mettre en œuvre le modèle des FGC du PPAB à Majengo et Mzambarauni. Les membres de ces OCB ont été engagés dans le processus de planification pour compléter les efforts des CR. Les membres des FGC ont joué un rôle déterminant dans le soutien apporté aux CR. Les groupes des FGC et les CR ont renforcé les mécanismes de retour d'information entre l'EP du PPAB et la communauté.

Les groupes des FGC et les CR ont mobilisé et sensibilisé la communauté en partageant l'atelier et les rapports de mise en œuvre avec l'ensemble de la communauté par le biais de barazas publiques où ils ont invité les membres de la communauté. Les barazas, qui se sont tenues à des dates fixes communiquées à l'avance à la communauté, ont eu lieu pour la plupart au

centre communautaire de Majengo/à la salle Makio et au terrain de jeu de Mzambarauni.

3.2 Canaux d'engagement des parties prenantes

Les activités d'engagement des parties prenantes dans le processus de planification participative à Mtwapa ont visé à :

- Informer la communauté sur le processus, les concepts clés de la mise à niveau et sur leurs rôles ;
- Collecter des données et d'informations sur les établissements ;
- Renforcer les capacités des communautés et des organismes de mise en œuvre" ; et
- Engager les parties prenantes dans les principaux processus décisionnels que le processus implique.

Les canaux d'engagement des parties prenantes au cours du processus de planification du quartier incluent :

- Des réunions techniques auxquelles participent des responsables techniques après chaque atelier des parties prenantes pour discuter et apporter des contributions techniques aux délibérations de l'atelier. L'équipe technique a identifié les principales lacunes en matière d'information et a discuté, entre autres, des meilleures méthodes de diffusion de l'information.
- Des forums/ateliers des parties prenantes avant le début des activités clés de l'élaboration de la planification.
- Forums communautaires (*barazas*) organisés par les CR pour la diffusion des principaux résultats à la population générale des établissements.
- Les médias électroniques, y compris les courriels et les plateformes de médias sociaux comme Facebook
(<https://web.facebook.com/seaCRh/top/?q=mtwapa%20slum%20upgrading%20project> HYPERLINK
"https://web.facebook.com/seaCRh/top/?q=mtwapa%20slum%20upgrading%20project&epa=SEACRH_BOX"& HYPERLINK
"https://web.facebook.com/seaCRh/top/?q=mtwapa%20slum%20upgrading%20project&epa=SEACRH_BOX"epa=SEACRH_BOX) et FUPOL
(<http://www.fupol.eu/en/solutions/fupol-in-action/mtwapa>).

Ces médias ont fourni des canaux essentiels pour la participation des citoyens ciblant la majorité de la population jeune. La gestion des deux plateformes était principalement assurée par le responsable TIC du PPAB qui était également membre de l'EP. Le responsable a téléchargé les informations sur la plateforme tout en recueillant les opinions de la communauté. Ces informations ont été partagées avec d'autres membres de l'EP lors de réunions techniques pour discussion et retour d'information. Les informations ont été partagées sous forme de photos et de rapports sur les événements en cours et prévus.

Des lieux publics comme les églises, les mosquées et les centres communautaires ont été utilisés pour diffuser des informations sur les commentaires et pour recueillir des opinions. Cela s'est fait principalement par des annonces verbales pendant les séances de prière et par des affiches.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES

- Le CR est essentiel pour garantir que les intérêts de la communauté sont pris en compte, malgré les niveaux limités de savoir-faire technique. Cela a posé des problèmes pour simplifier certains aspects techniques du processus de planification. Cependant, leur niveau de connaissance du terrain a été essentiel pour obtenir une image claire de la situation existante dans le quartier.
- Bien que le gouvernement du comté ait reconnu et enregistré les CR, l'organisme gouvernemental national chargé des services sociaux hésitait à enregistrer les groupes s'occupant de questions foncières en raison de la sensibilité des questions foncières dans les régions côtières du Kenya.
- Comme pour tout autre poste de direction, les intérêts personnels des membres des CR peuvent parfois l'emporter sur les intérêts de la communauté, ce qui frustrer les efforts de prise de décision. Le CR est vulnérable à la manipulation par l'élite politique qui peut diverger des intérêts de la communauté. L'élection des représentants de la communauté dans le cadre d'un processus électoral transparent et l'élaboration d'un mandat clair peuvent aider à surmonter certains de ces problèmes.
- Les élections constituent la meilleure forme de formation des CR, car la communauté est au centre du processus décisionnel.
- Les relations et les partenariats entre la communauté, le gouvernement et d'autres organisations ont été renforcées grâce à une étroite coopération dans le processus. L'inclusion de toutes les parties intéressées et la définition de rôles clairs pour chaque partie prenante ont réduit les incidences de conflits.
- Le processus de planification participative a contribué à la compréhension et à l'appréciation par la communauté de la planification et du cadre juridique qui s'y rapporte. Leur connaissance du processus et des activités connexes renforcera leur capacité à participer à la mise en œuvre du plan.
- La participation des principaux groupes d'intérêt a permis d'aborder les principales questions liées à l'égalité des sexes. À cet égard, le plan devrait offrir l'égalité des chances car il oriente les efforts visant à améliorer les conditions de vie et de travail dans les bidonvilles. Les résidents, en particulier les enfants et les jeunes, pourront accéder à des équipements sociaux et à un environnement propice à leur développement.

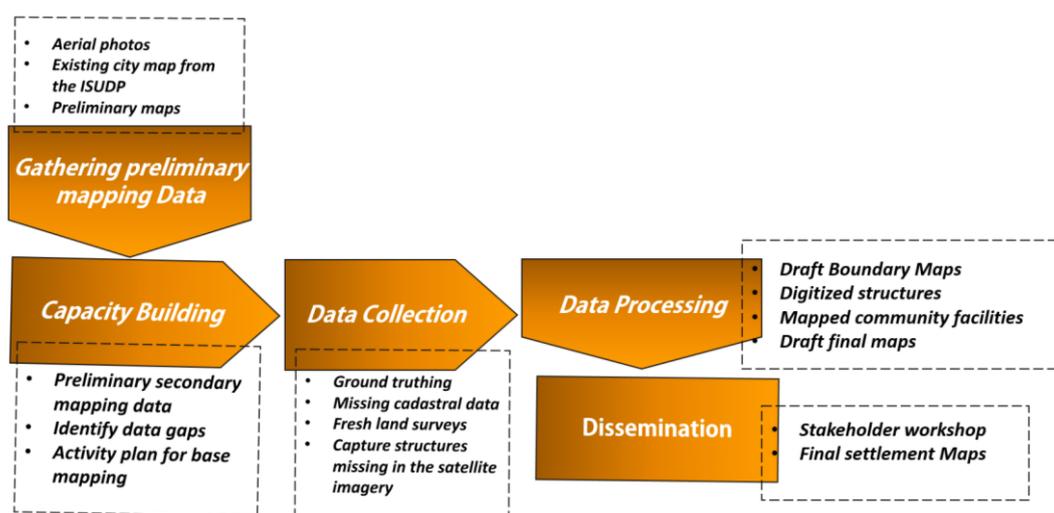
À faire	À ne pas faire
Identifier les champions de la communauté et les structures existantes comme point d'entrée pour engager la communauté.	
Accélérer le processus électoral afin de réduire les cas d'interférence et de partialité externes.	Évitez de retarder le processus électoral afin de ne pas laisser de place à des interférences et des influences extérieures.
Assurer la représentation des élus locaux au sein des CR afin de renforcer le lobbying en faveur des ressources.	
Adopter la méthode d'élection des CR préférée de la communauté.	

4. COLLECTE DE DONNÉES

Les parties prenantes ont travaillé en équipe pour consolider les données et les informations de base nécessaires pour guider le processus de planification. Les données collectées par le biais de la cartographie de base, de la numérotation des structures, de l'enquête socio-économique et du recensement des habitants ont permis d'éclairer l'analyse de la situation et l'ensemble du processus de planification.

Le processus illustré dans la figure 10 ci-dessous a permis de définir l'étendue géographique des établissements de Majengo et de Mzambarauni. L'exercice de cartographie et de collecte de données a été mené par des experts en arpentage et en cartographie issus de l'EP, avec l'aide des sections concernées du CGK, des ministères et des bureaux privés chargés de l'arpentage, de la cartographie et de la planification.

Figure 10: Présentation du processus de cartographie des établissements



4.1 Rassemblement des données cartographiques préliminaires

La collecte de données préliminaires a consisté à rassembler des données cartographiques pertinentes provenant de diverses sources par le biais d'une série d'activités sur le terrain et au bureau. Les données collectées comprennent principalement des données secondaires sous différents formats, y compris des formats papier et numérique provenant des services nationaux et locaux d'arpentage et d'aménagement du territoire. Les données préliminaires comprennent des cartes topographiques numériques et des plans de développement de zones locales existants au niveau des villes et des localités. En outre, les plans d'arpentage des propriétés environnantes et les registres de propriété foncière pertinents ont été recueillis auprès des bureaux d'arpentage des comtés et des géomètres privés locaux. Les autres formes de données ont compris des données cartographiques préliminaires tirées des processus du ISUDP et de la SPABV. L'équipe a acquis des photos aériennes récentes, des cartes existantes et des informations cadastrales pertinentes comme les cartes d'index d'enregistrement (RIM), les plans de développement des parties existantes et d'autres registres fonciers.

Les résultats de ce processus ont été des cartes de base actualisées définissant la situation existante dans les établissements et fournissant une base pour la planification et la mise en œuvre des projets. Les cartes de base ont indiqué la portée géographique des établissements, soit 23,1 et 7,9 hectares pour Majengo et Mzambarauni respectivement, y compris l'utilisation des terres, le régime foncier, les structures, les infrastructures et les réseaux de services existants.

 Voir

4.2 Sensibilisation et renforcement des capacités

Mené par l'EP en collaboration avec les CR, le processus a commencé par une mobilisation et une sensibilisation intensives de la communauté. La mobilisation et la sensibilisation intensives de la communauté ont été assurées par les principaux canaux de communication identifiés dès le début, notamment les barazas communautaires et les plateformes de médias sociaux comme Facebook et les rondes d'annonces par haut-parleurs ; une le soir et une le matin et des annonces dans les lieux publics. En outre, les propriétaires de structures ont été informés par une campagne de porte-à-porte et des annonces dans les lieux publics comme les églises et les mosquées de la cartographie et de la numérotation des structures pour assurer leur présence à des dates précises. Cet effort de sensibilisation a été principalement mené par le comité des résidents et l'Équipe Pays respectivement.

Deux ateliers consultatifs réunissant les 18 membres des CR, le chef de zone et le MCA ont été organisés et se sont concentrés sur la cartographie des types et des sources de données et l'identification des lacunes dans les données. Le résultat de cette session a été un plan d'activité pour la cartographie de base pour les deux établissements.

 Voir Annexe 12: plan d'activité pour la cartographie de base / calendrier de la numérotation des structures

En outre, des activités de renforcement des capacités ont été menées par des membres de l'EP, du CGK et de l'ONU-Habitat afin de préparer la collecte de données primaires et la numérotation des structures. Cette activité comprenait la préparation des outils de collecte de données ainsi que le recrutement et la formation des CR et des 14 assistants de collecte de données - recenseurs sur la collecte de données de base. L'équipe de collecte de données a été sélectionnée sur la base d'un processus d'entretiens entrepris par l'EP et les CR et engagée sur la base d'une allocation de 5 dollars par jour. Les recenseurs ont suivi une formation qui comprenait une vue d'ensemble du PPAB, les objectifs de l'exercice socio-économique et de recensement afin de les doter des connaissances requises sur la collecte de données et sur la manière de remplir les questionnaires. La formation s'est terminée par une présentation sur les méthodes de résolution des conflits et de l'hostilité pendant l'exercice de collecte des données.

 Voir Annexe 14: Outil de sélection des recenseurs

Voir Annexe 11: matériel de formation pour la cartographie.

4.3 Collecte de données

4.3.1 Cartographie de base

La cartographie de base consiste à préparer une carte actualisée de l'établissement montrant toutes les structures existantes et autres caractéristiques physiques dans le cadre d'un processus de collecte de données qui a duré huit semaines. Des cartes de base précises permettent de planifier l'aménagement en respectant autant que possible la structure actuelle de l'établissement afin de limiter la démolition des structures existantes et de

réduire les impacts socio-économiques négatifs. Le processus de collecte de données visait à recueillir des données primaires afin de saisir les informations cartographiques préliminaires manquantes et d'identifier les structures existantes dans le quartier. Le processus a été guidé par les données cadastrales collectées auprès de sources secondaires.

L'étendue de la zone d'intervention au sein des établissements a été convenue avec les CR lors d'un atelier des parties prenantes à la suite de consultations communautaires par le biais de barazas publiques. Cela s'est avéré être une étape clé avant la collecte de données au niveau des ménages, car l'ensemble de la communauté s'était mise d'accord sur les bénéficiaires de l'intervention et sur les destinataires de la planification.

4.3.2 Cartographie des structures et dénombrement des résidents

L'équipe technique, avec la participation étroite du Comité des Résidents (CR), a entrepris un exercice sur le terrain où les collecteurs de données dirigés par l'EP ont enregistré les détails des propriétaires des structures. Le dénombrement des résidents a été un exercice "porte-à-porte" impliquant tous les ménages résidant dans la zone d'intervention définie, dans les structures numérotées. Le dénombrement a fourni des informations clés sur le nombre de bénéficiaires directs et indirects de l'intervention, estimé à 5 200 à Majengo et à 3 000 à Mzambarauni, y compris des informations sur les locataires, le nombre de pièces occupées, la durée du séjour et la taille des ménages.

L'outil de collecte de données (illustré par la **Figure 11** ci-dessous) a été préparé par l'EP pour guider le processus. L'implication des CR à ce stade a été essentielle en raison de leur connaissance des habitants afin qu'ils puissent confirmer les propriétaires des structures identifiées.

Voir Annexe 15: outils de collecte de données de dénombrement

Figure 11: L'outil de collecte de données utilisé pour recueillir les coordonnées des propriétaires de structures lors de la numérotation des structures

Structure Numbering Field Sheet

Settlement Name:..... Date:

No.	Name (Structure owners)	Identification details	Address/Phone	Structure Details (status)	Remarks	Verified RC Member

L'exercice de numérotation des structures a impliqué :

- Développement d'un modèle/tableau fournissant des détails à saisir lors de l'exercice de numérotation des structures.
- Identification des cartes de base finales pertinentes.
- Localisation, mise à jour et numérotation des structures dans la carte topographique et attribution de numéros de structure uniques.
- Enregistrement des coordonnées des propriétaires et des détails structurels de la structure. Saisie des numéros de structure, des types de structure, des noms des propriétaires et de leur identification. Le

nombre de ménages locataires et le fait que le propriétaire réside ou non dans la localité ont également été notés sur une fiche de collecte de données sur le terrain.

- Examen des données et de l'étiquetage et de la numérotation des structures qui ont été omises dans un premier temps.
- Corrélation du projet de levé topographique vérifié et de la liste des propriétaires par une équipe technique composée du géomètre, de l'urbaniste, de l'urbaniste social, de l'agent foncier, du président, du secrétaire et du trésorier du CR.
- Signature des feuilles de terrain par les représentants du CR, de l'UDD et du CGK.

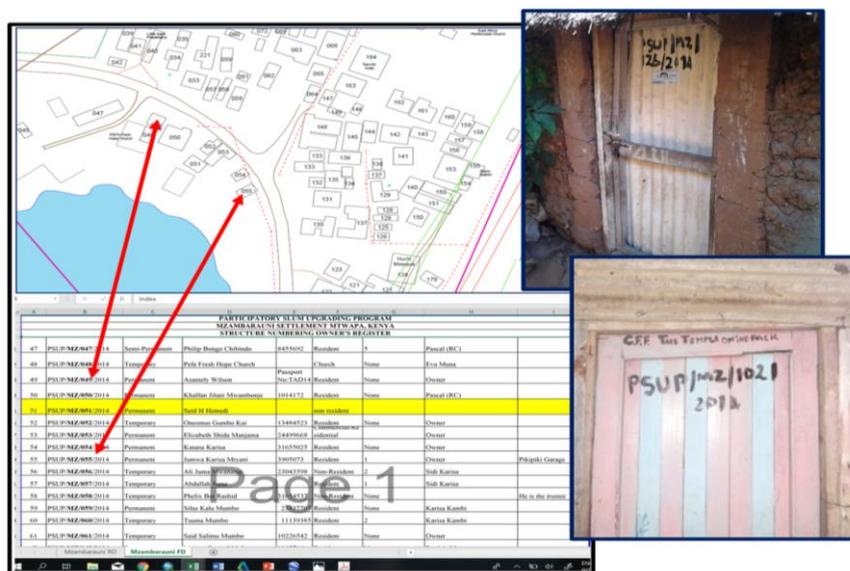
Le dénombrement a été effectué par une équipe de 22 assistants de collecte de données nommés par les CR de la communauté. Les assistants ont été engagés en étroite collaboration avec le CR et la collecte des données a été supervisée par l'EP. L'exercice de trois semaines a été guidé par les cartes de base de l'établissement afin de s'assurer que chaque ménage était inclus.

Figure 12: (a) Recenseur effectuant l'enquête socio-économique et (b) Une structure avec numéro de structure sur la porte



Grâce à ce processus, chaque maison et/ou structure s'est vu attribuer un numéro unique, qui a été peint sur la porte de la structure comme le montre la **Figure 13** ci-dessus. Les structures ont considéré des unités d'habitation représentées par un même périmètre en évitant les structures autonomes comme les latrines et les structures désertes délabrées.

Figure 13: Exemple de la base de données Mzambarauini



4.3.3 Enquête socio-économique

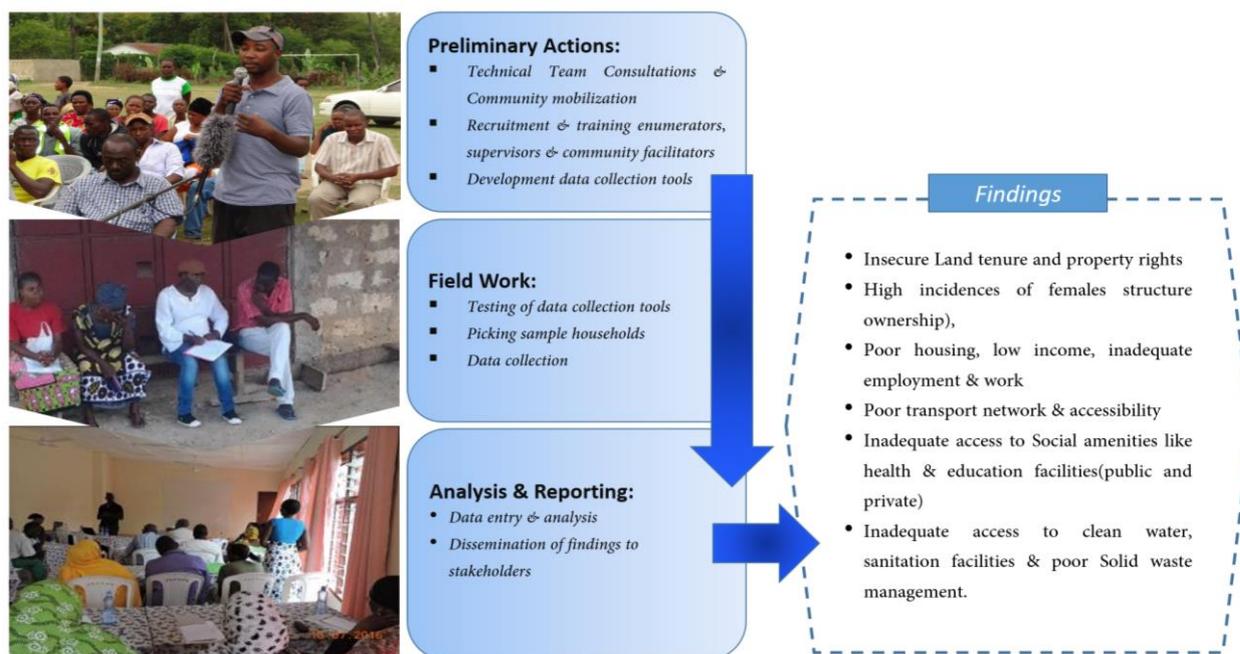
Pour compléter les données physiques recueillies lors de la phase de cartographie, une enquête socio-économique a été réalisée afin de comprendre la situation socio-économique des établissements. L'enquête socio-économique visait à comprendre les conditions de vie dans les deux quartiers en termes d'accès aux infrastructures et aux services et à identifier les principaux problèmes de planification. L'enquête a été supervisée par l'Équipe Pays en liaison avec les CR des deux quartiers.

L'équipe de collecte des données a échantillonné les ménages pour l'enquête en s'assurant qu'au moins 10 % des ménages de chaque localité étaient saisis. L'échantillonnage a consisté à sélectionner des structures au hasard en tenant compte des densités et de la structure de Majengo et Mzambarauini. Chaque enquêteur s'est vu attribuer une série de numéros de structure sur lesquels travailler. Les rapports contenant les données recueillies ont ensuite été vérifiés par l'EP.

Voir Annexe 17: questionnaire d'enquête socio-économique

Les résultats de l'enquête ont été consolidés dans un rapport. La figure ci-dessous illustre l'ensemble du processus de l'enquête et met en évidence les principaux résultats.

Figure 14: Le processus d'enquête



4.4 Validation des données

Les données préliminaires disponibles ont été présentées de façon continue aux parties prenantes au cours de l'exercice de collecte de données. Les parties prenantes, principalement le CGK et la communauté, ont soutenu la validation et l'identification des lacunes des données et des sources de données alternatives. Les données - en particulier les informations cartographiques - ont été présentées sous forme numérique, ce qui a facilité la manipulation, et sous forme de cartes imprimées pour que la communauté puisse identifier les lacunes. Des copies papier de la liste finale des propriétaires de structures ont été préparées pour les CR ; elles ont été signées par ces derniers pour leur approbation. Cette approbation par le CR a été suivie d'un exercice de validation des données, qui a consisté à inviter les propriétaires de structures à vérifier les données et à combler les éventuelles lacunes en matière d'information. La carte topographique et la liste des propriétaires des structures ont été affichées pendant au moins 21 jours pour permettre aux membres de la communauté de vérifier que la carte a bien été dressée. La liste finale a été affichée dans les bureaux/centres de ressources des CR et dans d'autres lieux publics pour être consultée par le public et faire l'objet de vérifications supplémentaires. Les résidents ont été invités à comparer leur nom avec le numéro de leur structure pour s'assurer que leur nom et leur numéro d'identification sont corrects. Des modifications peuvent être apportées à la liste de temps en temps à la demande des propriétaires pour diverses raisons, comme un héritage ou un décès.

Comme des litiges étaient attendus dans le processus de validation des données, un mécanisme de résolution des litiges a été mis en place et un comité de plainte a été formé par le Comité des Résidents pour traiter les questions éventuelles. Le mécanisme de résolution des litiges inclut :

- Élaboration d'un registre à signer par les résidents pour confirmer leurs données et leurs coordonnées.

- Enregistrement de tout litige concernant la propriété dans un formulaire de plainte. Les parties sont tenues de remplir des formulaires de plainte (*voir* annexe 16 : Formulaire de plainte pour le registres des propriétaires de structures) qui accompagne toute modification de la liste des propriétaires des structures, en précisant la nature des plaintes et les mesures recommandées par le CR ;
- Résolution des litiges en invitant les parties en litige et leurs témoins à une réunion à une date fixe où chaque partie produit toute preuve documentaire disponible de la propriété de la structure, par exemple des contrats de vente, le cas échéant. Une fois que les formulaires de plainte ont été remplis par les deux parties, avec l'aide du CR et d'autres dirigeants locaux, une décision est prise sur les mesures à prendre, ainsi que des recommandations. Le rapport du CR est ensuite présenté à l'EP pour son approbation.

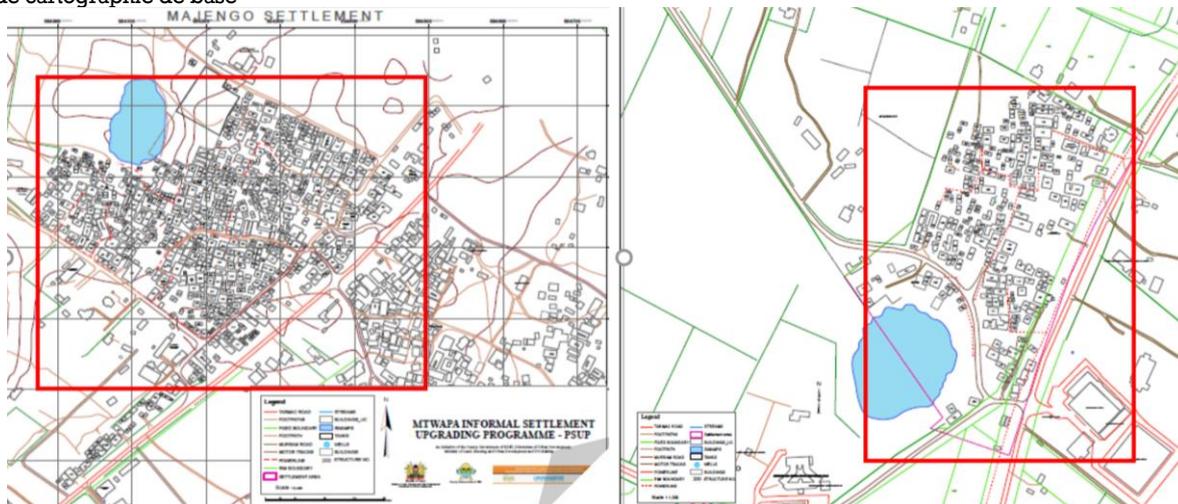
4.5 Traitement des données

Les données cartographiques ont été consolidées par l'équipe SIG de l'UDD, l'ONU-Habitat et du CGK pour la création de cartes thématiques comprenant :

- les limites de l'agglomération (étendue géographique),
- les grands axes routiers,
- l'environnement physique/écologique (zone marécageuse et inondable)
- les bâtiments et structures existants (y compris les latrines, les points d'eau communaux et les bâtiments résidentiels et commerciaux),
- les services (infrastructures d'eau, lignes électriques, etc.)
- les installations publiques (traitement des déchets, centres communautaires, lieux de culte, cimetières, établissements d'enseignement, etc.
- les propriétés arpentées et le statut de la propriété foncière à l'intérieur et autour de la établissement (poches de propriétés titrées dans les deux établissements)

 Voir

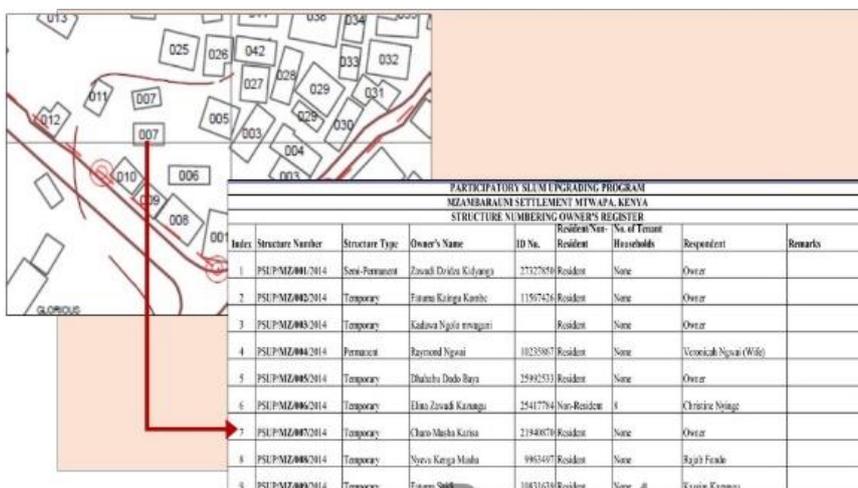
Figure 15: Les résultats finaux du processus de cartographie de base



4.6 Analyse, rapport et diffusion des résultats

Le brouillon de la liste des propriétaires des structures a été compilé et intégré dans le système SIG et relié aux cartes de base des établissements comme indiqué ci-dessus. La liste harmonisée des propriétaires de structures a été liée à la carte topographique finale, comme illustré à la **Figure 16** ci-dessous.

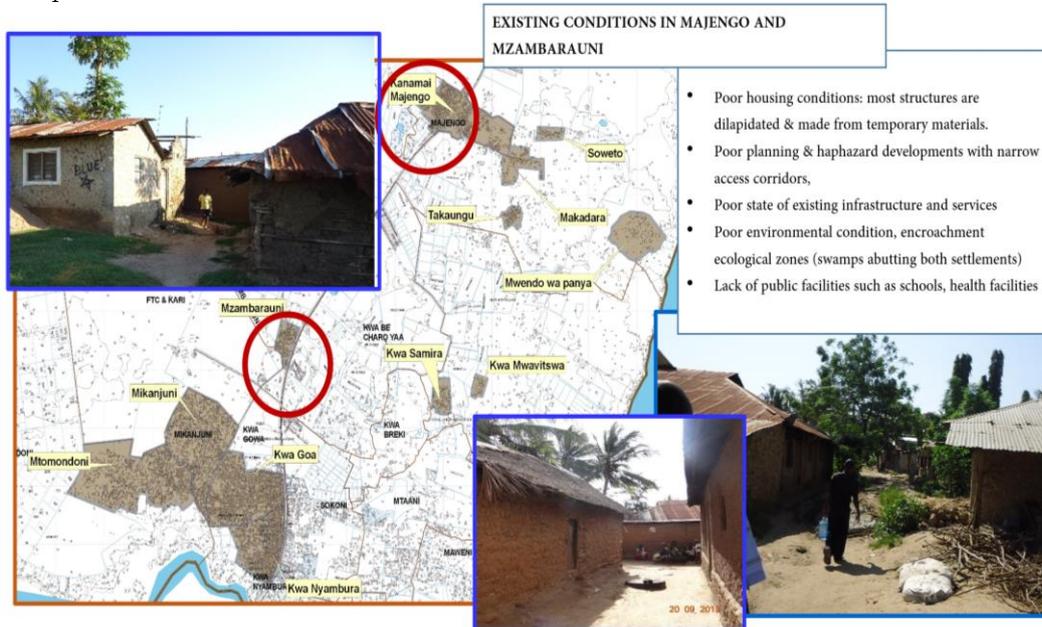
Figure 16: Présentation d'un échantillon de la base de données



Les études ont souligné que les conditions de vie dans les deux établissements sont précaires principalement en raison de l'organisation spatiale irrégulière et d'un faible niveau d'accès aux services, tels que la gestion des déchets solides, l'eau et l'assainissement. Il a été noté que les problèmes d'accessibilité étaient aggravés par l'empiétement des activités informelles sur les routes d'accès étroites. En outre, la fourniture d'équipements tels que les écoles, les établissements de santé et les installations de sécurité ne suffit pas pour la population de la région. Les deux établissements se caractérisent par de faibles revenus. La disponibilité de terrains publics pour la modernisation est considérée comme un atout majeur, tandis que la proximité de la ville de

Mtwapa est une opportunité majeure qui donne un coup de main à l'économie des établissements.

Figure 17: L'emplacement et les conditions existantes dans les établissements de Majengo et de Mzambarauni dans la ville de Mtwapa



La cartographie, la numérotation des structures, le dénombrement et les données d'enquête ont été diffusés aux équipes des CR /FGC lors d'un atelier de deux jours. Les deux institutions ont présenté les données à l'ensemble de la communauté afin de permettre la vérification des noms et la mise à jour des données personnelles par la communauté.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : COLLECTE DE DONNÉES

- La numérotation des structures et le processus général de collecte de données dans les zones à structure irrégulière, comme Majengo et Mzambarauni, nécessitent du temps et des ressources. L'engagement des membres de la communauté dans ces activités a permis de les réaliser dans les délais et avec un budget limité.
- Le stockage non coordonné des données cartographiques a présenté des difficultés d'accès à l'information et à des données actualisées reflétant la situation existante. La mauvaise coordination a entraîné des incohérences dans les données cartographiques obtenues de différentes sources. Cela a compromis la précision et a posé des problèmes à des stades ultérieurs du processus de planification. Par exemple, les données de relevé à Mzambarauni ne correspondaient pas à la réalité sur le terrain (développements en dehors des limites des parcelles relevées). L'équipe de planification a décidé de donner la priorité aux développements réels sur le terrain en supposant que les coordonnées des données des relevés étaient erronées.
- La plupart des résidents étaient absents pendant la journée, ce qui a obligé les enquêteurs à travailler tôt le matin et tard le soir pour atteindre l'objectif. La réalisation des exercices de cartographie et de collecte de données en semaine et pendant les heures de travail a empêché d'atteindre les résidents qui travaillent en dehors de la zone. Ce problème a été résolu grâce à une mobilisation et une sensibilisation importantes de la communauté sur l'importance de l'exercice de recensement et les résidents ont été encouragés à laisser les détails de leur identification à leurs voisins pour faciliter l'enregistrement.
- La numérotation des structures est importante car elle permet de reconnaître les structures qui peuvent avoir été construites après avoir convenu avec la communauté d'arrêter la construction au début de la mise à niveau.
 - Le nombre total de recenseurs disponibles était de 14, les autres étant engagés dans d'autres tâches.
 - La collecte des données a rencontré une certaine résistance de la part des résidents qui ont refusé de donner des informations utiles. Cette résistance a été limitée par la collecte de données menée par la communauté et la formation des enquêteurs.
 - Certains occupants de la zone n'ont pas de documents d'identité valides mais voulaient être enregistrés comme Kenyans. Pour cela, la sensibilisation et la collaboration de la communauté ont été essentielles pour fournir des preuves à leurs voisins.

À faire	À ne pas faire
Investir dans l'amélioration des connaissances des CR en matière de lecture de cartes de base et impliquer les CR dans la cartographie car ils ont de vastes connaissances sur le quartier.	Évitez de vous fier entièrement au jugement des CR sur les limites de l'établissement, pour assurer la cohérence.
Impliquer à l'avance les autorités compétentes en matière de cartographie pour faciliter l'accès aux données et s'appuyer sur de multiples sources de données cartographiques provenant de sources officielles pour régler les éventuels conflits.	Ne pas dépendre de données provenant d'une seule source, car celles-ci peuvent ne pas être à jour ou manquer d'informations cruciales.
Authentifier les sources de données et le matériel auprès des autorités compétentes afin de s'assurer que les informations cartographiques finales sont cohérentes avec la base de données cartographiques nationales et de la ville.	
Vérifier l'information par des visites sur le terrain afin de saisir les données manquantes.	
Impliquer les propriétaires dans le processus de mise à jour, en particulier dans la régularisation des limites de la propriété. Prendre en considération les propriétaires de structures, qu'ils habitent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'agglomération.	
La numérotation des structures doit tenir compte des structures complètes qui sont habitées au moment de l'exercice.	Décourager l'enregistrement des structures construites après la déclaration de l'exercice de mise à niveau.

5. VISION, ÉLABORATION DE SCÉNARIOS ET PRÉPARATION DE PLANS

Le processus de définition d'une vision dans le cadre de la méthodologie du PPAB vise à définir les rêves/attentes des communautés pour le développement futur du quartier. La vision doit s'appuyer sur les résultats du processus de cartographie et des études. Dans l'exemple du Kenya, le processus de création d'une vision a permis de définir deux scénarios possibles et d'en sélectionner un afin de définir un "contrat social" avec la communauté sur lequel fonder le développement de la planification.

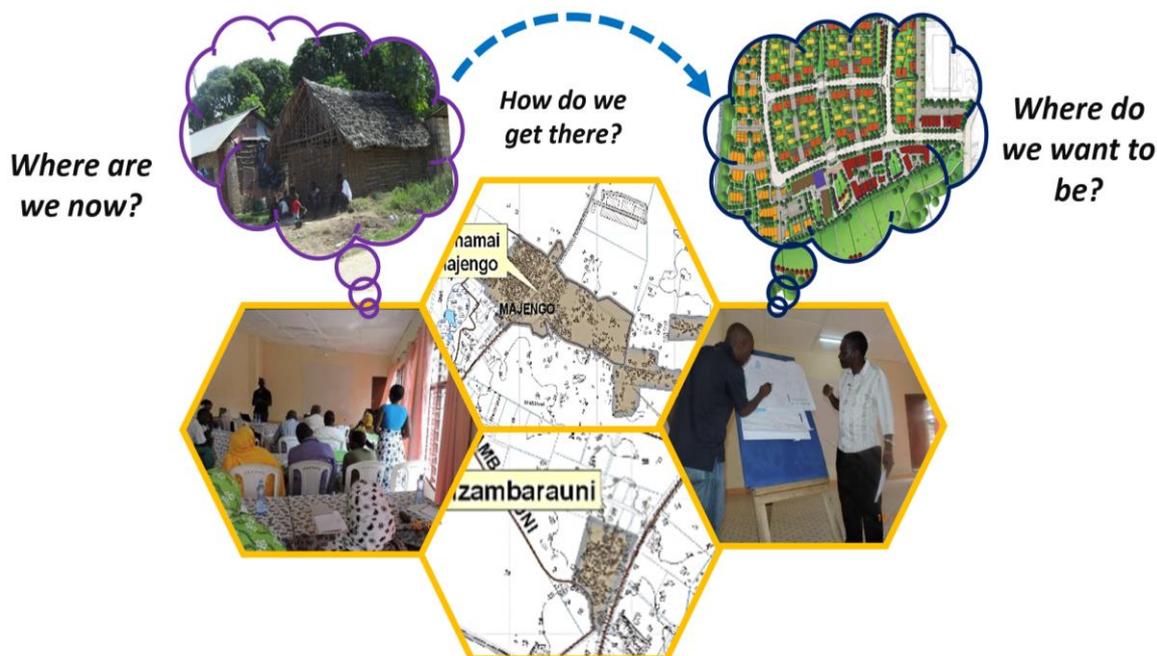
5.1 Définition d'une vision et d'objectifs

L'exercice de définition d'une vision a été réalisé dans le cadre d'un atelier de deux jours réunissant des représentants de la communauté issus des CR, des groupes des FGC et des élus politiques locaux. Les séances de l'atelier ont été menées par les planificateurs du comté et du gouvernement national, avec le soutien des responsables du développement social et du reste de l'EP.

Voir Annexe 18: Programme d'activités pour l'atelier de définition de la vision et résultats de l'atelier de 2 jours, y compris la liste des participants

La définition de la vision et des objectifs du plan de quartier a été guidée par trois questions fondamentales : Où en sommes-nous ? Où voulons-nous être ? Comment y parvenir ? résumées dans la **Figure 18** ci-dessous.

Figure 18: Le processus de définition de la vision



En s'appuyant sur les résultats de l'enquête socio-économique et du dénombrement, l'atelier s'est efforcé de répondre aux trois questions fondamentales ci-dessous:

1. **OÙ NOUS SOMMES**, a été informé par les résultats de la cartographie, du recensement et de l'enquête socio-économique.
2. **OÙ NOUS VOUVONS ÊTRE** en considérant le foncier, les infrastructures et l'accessibilité comme les priorités. Il s'agissait notamment de fournir des parcelles de taille adéquate, des infrastructures répondant aux standards minimums dans le cadre des dispositions légales existantes, des espaces pour les équipements publics et d'élargir les voies d'accès. La vision de la communauté pour les quartiers a été esquissée sur des cartes où les voies d'accès ont été identifiées, comme le montre la Figure 19 ci-dessous.
3. **COMMENT Y ARRIVER** : la réponse à cette question a guidé l'étape suivante de l'élaboration de scénarios, sur la base des objectifs suivants :
 - Créer un environnement favorable à l'amélioration/construction de logements grâce à la sécurité du régime foncier.
 - Créer une base pour l'amélioration de la collecte des recettes et de la capacité de gestion au niveau local en instituant un système de gestion des recettes locales.
 - Fournir une base pour l'amélioration des infrastructures et des services, en contribuant à un environnement propice au développement d'opportunités de génération de revenus en se concentrant sur les groupes vulnérables.
 - Prendre en considération la situation existante afin de minimiser les déplacements et autres effets négatifs.

Figure 19: Les visions de la communauté cartographiées sur les cartes de base des établissements



Ce forum a permis à la communauté d'apprécier les défis qu'elle rencontre et l'a préparée à conceptualiser des méthodes pour y faire face. Au cours du processus de définition d'une vision, les principaux problèmes de planification, les opportunités et les contraintes constatés lors de la cartographie de base et de l'enquête socio-économique sont mis en évidence pour la fixation des objectifs. L'atelier a abouti à l'identification des questions clés et à la fixation

d'objectifs pour guider l'élaboration de recommandations de planification visant à améliorer l'habitabilité des deux quartiers. Les résultats de l'atelier ont guidé l'élaboration d'une réorganisation spatiale à court terme tout en se concentrant sur le développement futur à long terme des établissements.

5.2 Élaboration de scénarios et plan d'aménagement participatif

5.2.1 Activités préliminaires

Le processus de planification comprenait des activités préliminaires clés, telles que la publication de l'intention de planifier dans les journaux locaux conformément à la loi sur l'aménagement du territoire CAP 286 Lois kenyanes pour la participation des citoyens. L'ensemble du processus a permis d'assurer le respect d'autres cadres politiques et juridiques existants, notamment des articles de la Constitution du Kenya, de la loi sur l'aménagement du territoire (Physical Planning Act PPA), de la loi sur les zones urbaines et les villes, de la loi sur les terres publiques (UACA), de la loi sur la gestion et la coordination de l'environnement (EMCA), de la politique foncière nationale, de la politique nationale de développement urbain.

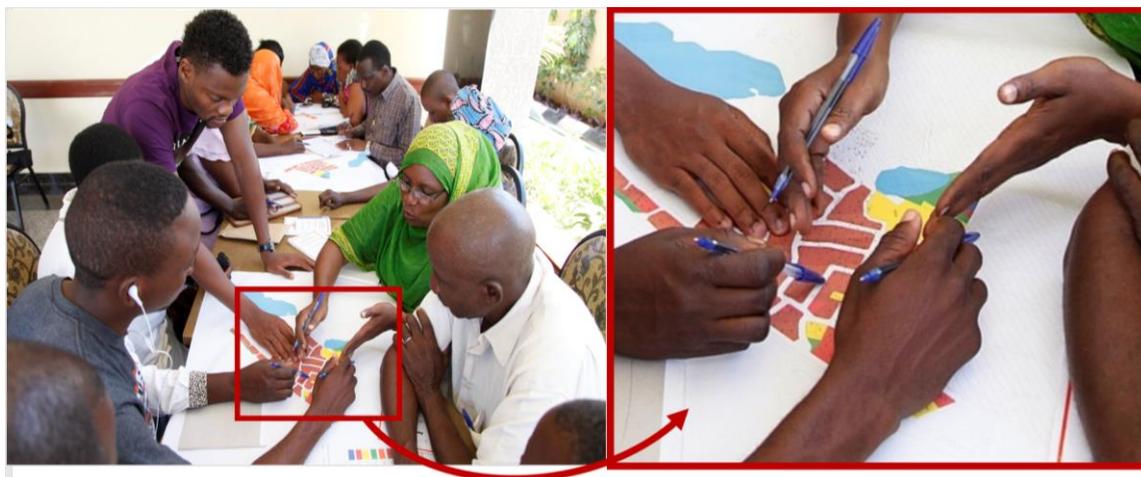
5.2.2 Ateliers d'élaboration de scénarios

L'élaboration des scénarios s'est faite dans le cadre de deux ateliers impliquant le comité des résidents dans la conception du plan d'aménagement. Au cours du premier atelier, les résidents ont vérifié la carte topographique et ont donné des propositions et des lignes directrices sur l'utilisation du sol à l'intention de l'urbaniste. Au cours du second atelier, ils ont examiné les plans ou scénarios alternatifs élaborés par l'équipe des urbanistes.

Au cours des ateliers, les groupes - guidés par le personnel technique de L'EP et du KCC - ont élaboré des plans indicatifs indiquant l'emplacement des routes principales, proposant des voies d'accès et l'emplacement des équipements sociaux et d'autres éléments pour les plans. L'équipe technique a contribué à l'élaboration de scénarios possibles en fonction des attentes de la vision et la communauté a pu choisir le scénario qu'elle préférerait pour les plans en tenant compte :

- Largeurs minimales acceptables des rues
- Taille minimale des parcelles
- Option de régime foncier (dans la majorité des cas, le choix de l'option de régime foncier détermine la taille des parcelles et la largeur des rues)
- Réserves riveraines acceptables
- Cadre politique et juridique existant
- Options disponibles en matière de régime foncier
- Utilisation des sols ; largeur des rues, taille des parcelles et réserves riveraines conformément aux dispositions légales existantes, principalement le manuel d'aménagement du territoire, la loi foncière, l'EMCA, etc.

Figure 20: Les membres des CR de Majengo et Mzambarauni participent à l'élaboration des projets de plans



Des séminaires techniques impliquant l'EP et ONU-Habitat ont été organisés entre les ateliers des parties prenantes afin de compiler les informations recueillies au cours des ateliers. Cette activité a consisté à formuler des scénarios possibles pour le plan d'aménagement en prenant en considération les éléments structurants, notamment les principales caractéristiques comme les routes principales existantes ou les caractéristiques naturelles comme les plans d'eau à l'intérieur et à proximité des établissements tout en pesant leurs effets sur la communauté. L'accent a été mis sur la minimisation des problèmes susceptibles d'entraver l'acceptation du plan. Les principaux sujets de préoccupation concernaient la taille des parcelles et la largeur des routes par rapport aux terres disponibles par rapport au cadre politique et juridique existant.

DIMENSION DES PARCELLES

Le manuel d'aménagement du territoire de 2007 prévoit une taille de parcelle minimale de 225 m² pour les programmes de modernisation. Ce chiffre a souvent été revu à la baisse au cours de la mise en œuvre des efforts de rénovation précédents. Dans le cadre du programme d'amélioration des bidonvilles de Korogocho (KSUP) mis en œuvre par l'UDD, la taille minimale des parcelles a été revue à 100 m². Après consultation avec le gouvernement du comté, il a été convenu que la même taille minimale réduite pourrait être appliquée à Majengo et Mzambarauni.

VOIRIES

Le plan d'aménagement de Majengo et Mzambarauni a principalement adopté des routes d'accès de 9 mètres de large, comme le prévoit le Manuel d'aménagement du territoire de 2007 pour le Kenya. L'option des 9 mètres de large prend en considération une voie de circulation de 6 mètres et 1,5 mètre de chaque côté pour permettre la création de trottoirs et de services publics tels que l'eau, les égouts et l'évacuation des eaux pluviales.

RÉGIME FONCIER

Le terrain où se trouvent les deux établissements était public avant la modernisation et doit être converti en propriété privée ou communale par le biais de la planification. Le choix du régime foncier pour Majengo et Mzambarauni a été guidé par les dispositions de la Constitution du Kenya, la loi foncière, la loi sur la Commission nationale des terres et la politique

foncière. Les discussions lors des séances d'élaboration des scénarios ont tourné autour de deux options de régime foncier :

- La tenure communale ou en bloc, fondée sur les lois de la loi sur la propriété sectorielle du Kenya et inspirée du modèle de la Community Lands Trust (CLT) pour l'amélioration des établissements informels de Bondeni en Tanzanie. Cette option offre une plus grande flexibilité sur la taille des routes permettant des accès jusqu'à 6m et des tailles de parcelles inférieures à 100m² donc plus de parcelles.
- Option d'occupation individuelle inspirée de projets d'amélioration antérieurs au Kenya, tels que le programme d'amélioration des bidonvilles de Korogocho à Nairobi. Malgré sa popularité, cette option exige que chaque parcelle soit située devant une route de 9 m de large pour pouvoir prétendre à un titre de propriété, ce qui se traduit par un nombre de parcelles inférieur.

Tableau 5. Titres collectifs contre titres individuels

Domaines d'intervention		Option 1 : titres communaux/en bloc	Option 2 : titres individuels
Foncier/taille des parcelles	des	Prévoir des rues de 6 mètres avec un nombre relativement plus élevé de parcelles, sans se soucier de la taille minimale des parcelles. Les bénéficiaires sont copropriétaires de terrains dans des blocs spécifiques sous un titre de propriété unique avec des sous-titres pour les sous-parcelles.	Prévoir des routes standard de 9 mètres au minimum avec des parcelles négociées d'une superficie minimale de 100 m ² .
Infrastructures et services	et	Envisager des routes de 9 mètres pour séparer les blocs identifiés et des routes de 6 mètres pour séparer les sous-parcelles à l'intérieur des blocs.	Adapter les largeurs des routes existantes et fixer les largeurs des routes d'accès proposées au standard de 9 mètres .

5.2.3 Validation des scénarios

SCÉNARIOS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE MAJENGO

Sur la base des deux possibilités de régime foncier, deux scénarios pour l'établissement de Majengo ont été élaborés au cours de l'atelier d'élaboration des scénarios. Les scénarios 1 et 2 illustrés dans la **figure 21** ci-dessous ont été élaborés pour Majengo.

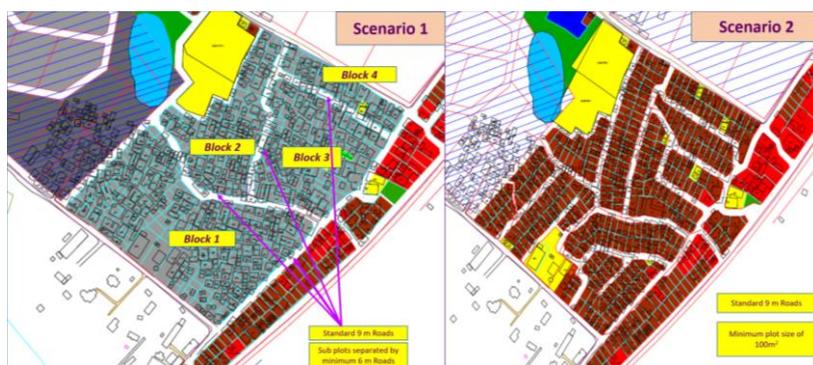
- **Scénario 1. Option de titularisation en bloc** qui aboutit à 395 parcelles, à l'exclusion des parcelles titrées situées le long du principal Mombasa Malindi et a permis à la plupart des structures existantes de ne pas être affectées par la mise en œuvre du plan.
- **Scénario 2. Titres individuels** et tailles de parcelles égales avec un minimum de 100 m². Il en résulte 405 parcelles à l'exclusion des parcelles titrées le long du principal Mombasa Malindi. Sur un total de 575 structures, 210 structures ont été affectées par les routes proposées, 321 par les limites de parcelles proposées, tandis que 44 seulement ont été entièrement intégrées dans les parcelles.

Figure 21: Proposition de projet de l'atelier de Majengo



Après les ateliers, l'équipe technique a affiné les propositions en deux propositions, comme l'illustre la **figure 22** ci-dessous.

Figure 22: Scénarios raffinés de Majengo 1 et 2



Les fortes densités à Majengo sont plus adaptées au scénario 1 avec des titres de bloc car un nombre plus restreint de structures serait affecté par la mise en œuvre du plan. Toutefois, la communauté a opté pour des titres fonciers individuels selon le scénario 2.

SCÉNARIOS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE MZAMBARAUNI

La **figure 23** ci-dessous montre le scénario 1 et le scénario 2 élaborés pour Mzambarauni, tous deux basés sur des titres individuels mais avec de légères différences au niveau des routes d'accès au quartier :

- **Scénario 1** : Ce scénario est basé sur le principe de la destruction minimale des structures existantes. Il a donné lieu à un total de 153 parcelles de tailles variées avec des hiérarchies de routes de 12 mètres, 9 mètres et 6 mètres (6 mètres pour accéder aux parcelles individuelles).
- **Scénario 2** : Ce scénario est basé sur le principe de parcelles égales d'une superficie minimale de 100 m², aménagées en tenant le moins compte

de la situation existante. Il a donné 165 parcelles dont 104 étaient affectées par les routes proposées, 212 par les limites des parcelles et 13 en parcelles complètes. La largeur des routes d'accès variait entre 12 et 6 mètres.

Figure 23: Scénarios 1 et 2, respectivement, de la zone de Mzambarauni, élaborés au cours de l'atelier d'élaboration des scénarios (notez les signatures des membres du CR)



Une fois de plus, après les ateliers de planification des scénarios avec la communauté, l'équipe technique a affiné les propositions et les a soumises à l'approbation de la communauté.

Figure 24: Projets finaux affinés des plans Mzambarauni



La communauté s'est prononcée en faveur du scénario 2 (voir figure 24 ci-dessus) qui, après avoir été affiné par l'équipe technique, a donné un total de 169 parcelles par rapport aux 165 parcelles initiales.

DISSÉMINATION

Des réunions publiques ouvertes régulières au niveau de la communauté (barazas) ont permis au comité des résidents de diffuser les résultats des ateliers des parties prenantes à l'ensemble de la communauté. D'autres formes d'engagement communautaire ont consisté à afficher les résultats des ateliers

des parties prenantes dans le centre communautaire afin que la communauté dans son ensemble puisse y accéder.

5.3 PRÉPARATION DES PLANS DÉFINITIFS

L'équipe technique a affiné les scénarios préférés en plans de lotissement et d'utilisation des terres afin de fournir un cadre pour le relevé des propriétés en vue de la sécurisation du régime foncier et de la fourniture d'infrastructures dans la mise en œuvre des plans. Des efforts ont été faits pour répondre aux attentes de la communauté tout en respectant les dispositions légales concernant la disposition et la largeur des rues, la taille des parcelles, les infrastructures et les services sociaux.

Voir Annexe 19: plans définitifs pour Majengo an Mzambarauni

Dans le cas de Majengo, le gouvernement du comté de Kilifi avait élaboré un plan pour la zone plus large de Majengo-Kanamai parallèlement au processus d'élaboration du plan de quartier pour Majengo. En raison des changements de point focal au sein du gouvernement du comté, un manque de coordination entre les deux processus de planification a rendu nécessaire une séance de travail pour l'alignement des plans pour la zone Majengo-Kanamai et le quartier de Majengo (dans cette zone). L'atelier a rassemblé les membres de l'EP Kenya, le personnel technique du KCC et l'équipe du PPAB.

Voir Annexe 20: Plan de la zone de Majengo Kanamai élaboré par le gouvernement du comté avec intégration du plan Majengo

Cet atelier a ouvert la possibilité de procéder à un nouvel examen du plan de Majengo afin de l'aligner sur la vision plus large du gouvernement du comté de Kilifi et de réduire au minimum le nombre de structures touchées par la mise en œuvre du plan. Cette version respectait les accords conclus avec la communauté (titres de propriété individuels et taille minimale des parcelles de 100 m²), mais elle suggérait un troisième scénario dans lequel un nombre minimal de structures seraient affectées par la création de parcelles de taille variable.

- Scénario 3 : il a été élaboré grâce aux efforts des équipes techniques d'ONU-Habitat et de l'UDD. Ce scénario a permis d'obtenir environ 350 parcelles individuelles de taille variable, à l'exclusion des propriétés déjà titrées existantes dans la zone. Cela comprend 15 parcelles à usage public, dont le centre communautaire, deux cimetières, le bureau des chefs, le point d'eau et plusieurs institutions religieuses. Cette option a permis de réduire au minimum l'interférence avec les structures existantes, estimée à 70 %.

Comme le nombre de structures touchées dans le scénario 2 était relativement élevé par rapport au scénario 3, l'équipe technique a estimé qu'il valait la peine d'élaborer une proposition de troisième plan et de la soumettre à la validation de la communauté. Le tableau ci-dessous et la figure 25 illustrent la différence entre les deux plans tels qu'ils ont été présentés à la communauté.

Plan proposé (scénario 2)	Plan révisé (scénario 3)
- Routes de 9m	- Routes de 9m
- Toutes les parcelles sont de la même taille	- Les parcelles ont des tailles différentes
- Structures affectées par les routes et les parcelles	- Le plan évitera d'affecter les structures existantes
- Parcelles de taille égale 100 m	- Moins de parcelles disponibles
	- Taille minimale de la parcelle : 100 m ²

Figure 25: révision finale du plan Majengo
(a) scénario 2, (b) scénario 3s



La communauté a finalement opté pour le scénario 3 pour Majengo lors de la dernière séance de consultation tenue.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : DÉFINITION DE LA VISION, ÉLABORATION DE SCÉNARIOS ET ÉLABORATION DE PLANS

- Avec un soutien technique adéquat, les communautés peuvent identifier leur propre vision et leurs propres objectifs.
- - Les plans doivent respecter les accords conclus lors du processus d'élaboration de la vision. Le rôle de l'équipe technique est de trouver des réponses techniques aux accords et aux attentes définis par la communauté lors de la séance de visionnement. Plusieurs propositions de plans peuvent être élaborées et soumises à l'approbation de la communauté en respectant toujours les principes directeurs.
- - Veiller à ce que la planification affecte le moins possible les structures existantes dans le quartier peut s'avérer difficile en raison de la structure spatiale irrégulière des bidonvilles. Cependant, cela est essentiel pour assurer la durabilité du plan, réduire les coûts de mise en œuvre et éviter les impacts socio-économiques négatifs.

À faire	À ne pas faire
Coordonner avec les agences gouvernementales locales pour assurer l'alignement des plans avec une planification plus large.	
L'équipe technique doit se concentrer sur l'orientation du processus pour permettre à la communauté de faire un choix judicieux des scénarios préférés.	Préparer le plan de manière indépendante en tant qu'équipe technique et le présenter pour validation par la communauté. Une planification participative signifie que l'équipe technique soutient la vision de la communauté !

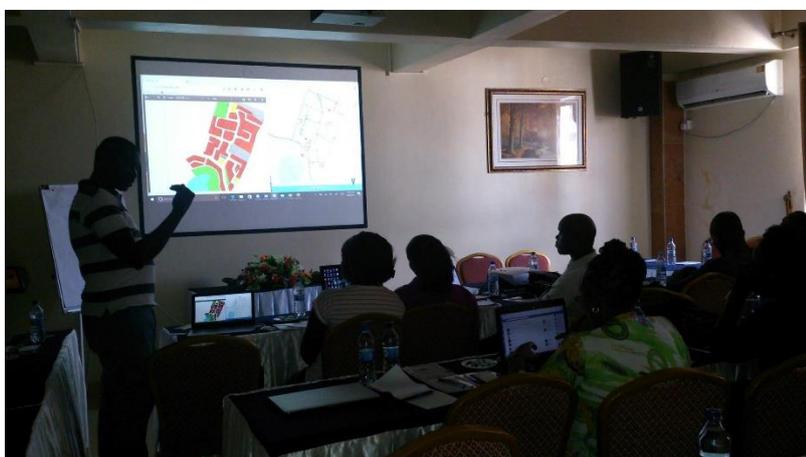
6. VALIDATION ET APPROBATION DES PLANS

Après la finalisation des ébauches de plans, les documents ont été diffusés à trois groupes de parties prenantes clés afin d'améliorer la validation et l'approbation finale des propositions de plans.

6.1 Validation par la communauté

Le premier forum pour la validation des plans, comme mentionné précédemment, a impliqué la communauté de Majengo et Mzambarauni (membres des CR et des groupes des FGC). Les communautés étant les bénéficiaires directs du plan, leur reconnaissance et leur acceptation de la proposition sont essentielles et permettront une mise en œuvre sans difficultés.

Figure 26: Présentation du plan d'aménagement final pour le quartier de Mzambarauni



6.2 Approbation par la direction du gouvernement du comté

Le gouvernement du comté est l'institution chargée de la mise en œuvre du plan et son approbation est donc essentielle. Les plans ont été présentés lors d'un forum auquel ont participé de hauts fonctionnaires du gouvernement du comté, dirigé par le chef du département chargé des terres et de l'aménagement du territoire. La communauté, qui avait confirmé son soutien aux plans, a également participé au forum. Cette réunion a ouvert la voie à l'approbation effective des plans par le gouvernement du comté, car les fonctionnaires connaissaient bien le plan et son processus d'élaboration. Le dernier forum, qui visait à obtenir le soutien politique du plan, a impliqué les membres du Comité des terres et de la planification au sein de l'Assemblée du comté de Kilifi.

6.3 Approbation officielle par le comté et le gouvernement national

Les projets finaux, après avoir été validés par la communauté/CR, la direction du gouvernement du comté et le comité de l'Assemblée du comté chargé de l'aménagement du territoire et de la planification, ont été remis au membre du comité exécutif en chef (CECM) chargé de l'aménagement du territoire et de la planification physique. Le CECM a transmis les plans à l'Assemblée du

comté de Kilifi pour approbation finale au niveau du comté, puis au directeur national de l'aménagement du territoire et au ministre chargé de l'aménagement du territoire pour approbation finale. Alors que l'exercice devait durer six mois, il a fallu plus de 18 mois pour mener à bien l'ensemble du processus, sans compter les approbations finales.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : VALIDATION ET APPROBATION DU PLAN

- Absence d'orientation juridique claire sur l'autorité d'approbation du plan final, comme la loi sur la gouvernance du comté et la loi sur l'aménagement du territoire, qui prévoient la préparation du plan par le gouvernement du comté et le directeur de l'aménagement du territoire respectivement.
- - La validation et l'approbation des plans nécessitent des consultations continues qui se traduisent par des coûts financiers à prévoir.
- - Les changements de responsables techniques chargés du suivi du programme ont affecté la continuité et retardé le processus. La création d'une mémoire institutionnelle est essentielle pour éviter de tels retards.

À faire	À ne pas faire
Veiller à ce que la communauté approuve les plans définitifs avant de les présenter à d'autres autorités d'approbation.	
Impliquer étroitement les dirigeants politiques tout au long de la planification et jusqu'au processus d'approbation.	

7. PLAN DE MISE EN OEUVRE

7.1 Stratégie de mise en œuvre

La mise en œuvre du plan Majengo et Mzambarauni sera guidée par une stratégie de mise en œuvre élaborée au cours du processus de planification. Cette stratégie décrit une séquence d'activités nécessaires à la réalisation de l'objectif des plans. La mise en œuvre impliquera un large éventail de parties prenantes dont les rôles sont définis dans la stratégie de mise en œuvre.

7.1.1 Rapport d'évaluation environnementale stratégique (SEA)

L'objectif du SEA est d'assurer un niveau élevé de protection de l'environnement et de contribuer à l'intégration des considérations environnementales dans la préparation et l'adoption du plan de développement, en vue de promouvoir le développement durable. Le processus du SEA implique la sensibilisation de la communauté locale et cherchera à obtenir son avis sur les propositions contenues dans le plan. Le rapport sera préparé par des experts en environnement enregistrés et reconnus par l'autorité nationale de gestion de l'environnement (NEMA), car le rapport sera présenté à cette même autorité pour approbation. La mise en œuvre peut commencer une fois que la licence a été accordée.

7.1.2 Relevé des parcelles

Un levé cadastral et la préparation de titres de propriété pour arpenter les parcelles et isoler les espaces publics, les routes et les voies, les équipements doivent être effectués par le ministère des terres, département de l'arpentage. Il s'agira de délimiter les limites des parcelles créées.

7.1.3 Attribution des parcelles et préparation des titres de propriété.

À l'issue du processus de relevé, les parcelles seront ensuite attribuées aux bénéficiaires une fois que les principes et les mécanismes d'attribution des terres auront été convenus avec la communauté. Le superviseur de ce processus sera l'EP et l'institution responsable de l'attribution des parcelles aux bénéficiaires sera le CGK. La préparation des titres de propriété foncière incombera à le CGK et à la Commission nationale des terres. Comme le processus d'attribution sera déjà fait, le traitement des titres de propriété sera un processus continu.

7.1.4 Déplacement systématique des habitants

Un plan de réinstallation doit être élaboré pour les ménages concernés par la mise en œuvre du plan (c'est-à-dire par l'élargissement des routes d'accès ou le réajustement des parcelles). Des mécanismes de compensation doivent être convenus avec la communauté et le processus doit viser à réduire au minimum le nombre de ménages réinstallés (à 10 % du nombre total de ménages) et à rechercher des possibilités de réinstallation dans la même zone.

7.1.5 Construction d'installations

Bien que cela puisse avoir lieu à n'importe quel stade du processus sous réserve de la disponibilité de l'espace, la construction des installations est généralement prévue après la relocalisation des bénéficiaires. Les installations comprennent des bâtiments, des routes et un système de drainage, des conduites d'eau, des terrains de jeux et des parcs publics. Le processus sera

dirigé par les organismes responsables au sein du CGK et du gouvernement national.

7.2 Fonds Gérés par la Communauté et interventions prioritaires pour la mise en œuvre du plan

Dans le cadre des activités de développement de la SPABV, des interventions prioritaires ont été identifiées pour les quartiers. Le plan permet d'aligner la mise en œuvre de ces projets pilotes sur le développement futur des quartiers. Dans le cas de Majengo et Mzambarauni, les projets pilotes comprenaient la construction d'équipements collectifs (un centre communautaire par quartier et un bloc d'ablutions à Mzambarauni). En outre, l'approvisionnement en eau a été identifié comme une intervention prioritaire. Par conséquent, les conduites d'eau installées dans les deux quartiers suivent les routes d'accès établies dans les plans.

En outre, des projets de fonds gérés par la communauté (FGC) ont été examinés et adoptés au cours du processus de préparation des plans, afin de contribuer à la mise en œuvre des éléments clés des plans tels que la gestion des déchets, l'approvisionnement en eau et la construction de logements (FGC portant sur l'élaboration de blocs de terre pour la construction).

7.3 Mobilisation de fonds pour la mise en œuvre du plan

Les deux quartiers ont été planifiés indépendamment l'un de l'autre, sauf en ce qui concerne la fourniture d'équipements et de services publics. Cela signifie que la mise en œuvre peut se faire simultanément dans les deux quartiers ou que l'un des quartiers peut servir de pilote pour la mise en œuvre du plan. Même un groupe de ménages peut être utilisé comme zone pilote pour la mise en œuvre des plans.

Après le pilotage des interventions, le CGK et le gouvernement national peuvent élaborer des stratégies pour mettre l'intervention à l'échelle et la reproduire dans d'autres quartiers et allouer des fonds pour les activités de planification et de mise en œuvre des quartiers en suivant la méthodologie développée pour Majengo et Mzambarauni pour la mise à l'échelle de l'amélioration des bidonvilles dans le comté.

7.4 Résultats du plan

Les plans d'aménagement et les stratégies de mise en œuvre résultant de ce processus fournissent un cadre et des stratégies pour relever les défis pertinents des bidonvilles de Majengo et Mzambarauni. La sécurité du régime foncier et les infrastructures constituent la base pour remédier aux cinq privations des bidonvilles. On estime que 3 000 ménages devraient bénéficier directement de la mise en œuvre de ces plans.

La sécurité de la propriété foncière favorisera les investissements à différents niveaux. Ces investissements pourront ensuite être mobilisés pour contribuer à l'amélioration générale des conditions de vie dans les quartiers, par exemple par la collecte des impôts et l'augmentation des recettes du gouvernement du comté de Kilifi ou par l'investissement direct des familles dans l'amélioration des logements, etc.

ENSEIGNEMENTS TIRÉS : MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- Un processus de planification participatif ouvrira la voie à la mise en œuvre du plan. Le fait d'avoir fait participer toutes les parties prenantes à la préparation du plan facilitera l'allocation et la mobilisation des ressources par plusieurs institutions.
- Lier la planification aux stratégies et plans à l'échelle de la ville peut garantir la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des infrastructures clés.

À faire	A ne pas faire
Discuter avec les communautés de la mise en œuvre du plan et en particulier des questions liées à l'attribution des terres, car la planification est en cours et la structure des propriétés foncières est en train d'être convenue.	Évitez d'aborder des questions sensibles lors de la préparation du plan, car si ces questions ne sont pas abordées par le plan, elles finiront par bloquer la mise en œuvre du plan.
Veiller à ce que le plan soit conforme aux priorités et aux standards de plusieurs institutions afin d'assurer la mobilisation et l'allocation des ressources.	

8. ANNEXES

Annexe 1: Résumé des domaines d'intervention prioritaires dans la SPABV de Mtwapa

NON.	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	DÉFIS MAJEURS	INTERVENTION PRIORITAIRE
1.	Mzambarauni	<ul style="list-style-type: none"> • Insécurité de l'emploi • Accessibilité médiocre • Congestion • Mauvais éclairage (la nuit) et insécurité • Une mauvaise gestion des déchets • Mauvaise connexion électrique 	<ul style="list-style-type: none"> i. Formalisation de la titularisation ii. Amélioration des routes et du drainage iii. Éclairage (mâts urbains)
2.	Majengo	<ul style="list-style-type: none"> • Insécurité de l'emploi • Congestion • Faible accessibilité • Insécurité et mauvais éclairage • Une mauvaise GDS • Inondations (le marais de Makweza déborde lorsqu'il pleut) 	<ul style="list-style-type: none"> i. Formalisation de la titularisation ii. Amélioration des routes et du drainage iii. Éclairage (mât urbain)

Annexe 2: Résumé du cadre juridique et institutionnel de soutien

CADRE JURIDIQUE	L'AMÉNAGEMENT DES QUARTIERS	TENURE FONCIÈRE	INFRASTRUCTURE-SERVICES	LA PARTICIPATION DES CITOYENS
Constitution 2010 (Loi suprême de la République et lie toutes les personnes et tous les organes de l'État aux deux niveaux de gouvernement).	Le chapitre 5 prévoit la gestion des terres et de l'environnement. L'article 184 prévoit la gouvernance et la gestion des zones urbaines et des villes et l'opérationnalisation de l'UACA 2011 et de la CGA 2012.	Parmi les principes clés de la politique foncière, il faut souligner l'accès équitable à la terre, la sécurité des droits fonciers et la gestion appropriée et productive des ressources foncières. Article 44 (4) Les terres publiques ne doivent pas être cédées ou utilisées d'une autre manière, sauf en vertu d'une loi du Parlement précisant la nature et les conditions de cette cession ou de cette utilisation.		L'article 43, partie 1(b), souligne le droit des citoyens à un logement accessible et adéquat, et à des normes sanitaires raisonnables.
Vision 2030 (2008 - 2030) ("Assurer une vie de qualité à tous les citoyens d'ici à 2030")	L'effort de Vision 2030 pour fournir à la population du pays un logement adéquat et décent dans un environnement durable. Le plan prévoit la sécurité du régime foncier, ce qui permet aux propriétaires de structures d'améliorer leur logement.		Le plan s'attaquera en outre aux problèmes des bidonvilles, tels que la surpopulation, le manque d'installations sanitaires adéquates et la pollution, que la vision souligne comme étant des risques majeurs pour la santé des habitants.	
Loi sur les terres publiques 2012 (Réviser, consolider et rationaliser les lois foncières ; prévoir une administration et une gestion durables des terres et des ressources foncières, et à des fins connexes)	Le plan est une forme de demande qui fournit un cadre pour la cession des terres publiques sur lesquelles Majengo et Mzambarauni sont situés, guidé par la demande GLA 2012 (section 12 (b) limitée à un groupe de personnes ou de groupes ciblés afin d'améliorer leur position défavorisée.	Rendre opérationnel l'article 68 de la Constitution du Kenya & Guider le choix des options disponibles en matière de régime foncier tout en prévoyant la gestion des équipements publics comme les routes et les espaces ouverts.		
Loi sur l'aménagement du territoire, chapitre 286 et le manuel d'aménagement du territoire (Prévoir la préparation et la mise en œuvre de plans d'aménagement du territoire et à des fins connexes) (Le manuel est un guide et des normes supplémentaires sur le processus)	Préparation des plans de quartier de Majengo et Mzambarauni dans le cadre de la loi sur l'aménagement du territoire (partie IV (B) du PPA 286). Le plan est une forme de plans d'action par zone qui est spécifiquement prévue dans la troisième annexe de la loi dans le cadre des plans à court terme. L'APP confère au directeur de l'aménagement du territoire le pouvoir d'élaborer des plans et de déclarer une zone comme zone d'aménagement spéciale ¹ .			

¹ Les zones spéciales de planification sont des zones présentant un potentiel ou des problèmes de développement uniques

et la pratique de l'aménagement du territoire.	Le manuel fournit des normes pour les programmes de réhabilitation et d'amélioration des bidonvilles et des lignes directrices pour la mise en œuvre du PPA (le chapitre 2 présente certains des statuts juridiques à prendre en compte lors de la planification et de l'implication des parties prenantes, les chapitres 5 et 6 du manuel fournissent des lignes directrices générales quant aux différentes utilisations des terres. Oriente la réalisation de contrôles rigoureux pour garantir une utilisation correcte des terres et assurer la réalisation des objectifs de planification.			
Loi sur les zones urbaines et les villes de 2011 (Prévoir la classification, la gouvernance et la gestion des zones urbaines et des villes ; Pour prévoir le principe de gouvernance et de participation des résidents et à des fins connexes)	Rendre opérationnel l'article 184 de la COK 2010 en prévoyant l'élaboration de plans intégrés. Les plans Majengo et Mzambarauni peuvent être ancrés dans différentes parties de la section 36 de l'UACA.		Les plans PPAB sont ancrés dans le plan ISUD du Mtwapa ; ils constituent une base pour le contrôle du développement et la fourniture d'infrastructures physiques et sociales	L'article 22 (a) (v) prévoit spécifiquement la participation des citoyens en stipulant que les résidents peuvent délibérer et faire des propositions concernant les plans de développement proposés par le comté et le gouvernement national
Loi sur le gouvernement du comté de 2012 (Prévoir les pouvoirs, les fonctions et les responsabilités des gouvernements des comtés en matière de prestation de services et à des fins connexes)	Il rend opérationnel le chapitre 11 du COK et décrit le rôle du gouvernement du comté dans le processus de planification. L'article 37 décrit le rôle du comité exécutif dans la planification des zones urbaines ou de la ville L'un des rôles de l'assemblée du comté, conformément à la section 8 (e), est d'approuver la planification du développement du comté.			Il prévoit la participation des citoyens à l'élaboration des politiques et des plans, ainsi qu'à la fourniture de services dans le comté. L'article 113 de la loi sur le gouvernement du comté rend obligatoire la participation du public aux processus de planification du comté
Loi sur la gestion et la coordination de l'environnement (Environmental Management and Co-Ordination Act) Cap 387 (EMCA), 1999 (Prévoir l'établissement d'un cadre juridique et institutionnel approprié pour la gestion de l'environnement et pour les questions qui s'y rapportent et qui y sont liées)	Opérationnalisé par l'article 69 (a) et (d) de la Constitution du Kenya, il régit la gestion des ressources naturelles dans le pays et souligne l'importance de la protection de l'environnement. L'article 38 (h) propose des lignes directrices pour l'intégration des normes de protection de l'environnement dans la planification et la gestion du développement			Prévoit une participation substantielle du public à toute décision majeure de développement ayant une incidence sur l'environnement Section 3 (5) (a) le principe de la participation du public à l'élaboration des politiques, plans et processus de gestion de l'environnement.

<p>Loi sur la Commission nationale des terres (Loi du Parlement visant à prendre des dispositions supplémentaires pour donner effet aux objets et principes du gouvernement décentralisé en matière de gestion et d'administration des terres, et à des fins connexes)</p>	<p>L'une des fonctions du NLC en vertu de la section 5 (h) est de contrôler et de superviser l'aménagement du territoire dans tout le pays.</p>	<p>Gestion des terres publiques pour le compte du gouvernement national et des comtés. Section 3 (2) (a) au nom et avec le consentement du gouvernement national et des gouvernements de comté, aliéner des terres publiques conformément à l'article 67, paragraphe 3, de la Constitution ; Encourager l'application des mécanismes traditionnels de résolution des conflits dans les conflits fonciers.</p>		
<p>Politique foncière nationale (Promouvoir des réformes foncières positives pour l'amélioration des moyens de subsistance des Kenyans par la mise en place de lois, d'institutions et de systèmes responsables et transparents en matière foncière).</p>	<p>Fournit un cadre de politiques et de lois conçu pour assurer le maintien d'un système d'administration et de gestion des terres. Prévoit des principes de levé et de cartographie, de cadastre et de système de gestion des informations foncières (3.5.4. 3.5.5 & 3.5.6)</p>	<p>Soutient les éléments clés du PPAB Kenya pour assurer la sécurité du régime foncier. Prévoit l'amélioration des établissements informels. 211 (h) (h) prévoit la mise en place d'un cadre juridique et de procédures pour le transfert des terres inutilisées et des terres appartenant à des propriétaires absents aux squatters et aux personnes vivant dans des établissements informels ; Identifie les droits fonciers dans les établissements informels et pour les activités informelles comme l'une des questions foncières nécessitant une intervention spéciale au titre du point 3.6 (171 (f)).</p>		

Annexe 3: le projet de plan d'activités pour l'aménagement des quartiers

	Jan	Février	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Août	Sep	Oct	Nov	Déc.	Jan	Février	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Août	Sep	Oct	Nov
Groupe d'activités 1 - Activités préparatoires																							
Création, formation et opérationnalisation du comité communautaire du PPAB																							
Préparation des élections																							
Élection et organisation du comité des résidents																							
Atelier d'initiation au CR																							
Constitution et enregistrement des CR																							
Atelier de formation au leadership																							
Construction d'un bureau et d'un centre de ressources des CR																							
Équipement du bureau et du centre de ressources des CR																							
Regroupement des quartiers et formation de CDC																							
Développement d'une stratégie de communication et d'engagement																							
Élaboration de la stratégie																							
Révision de la stratégie																							
Finalisation de la stratégie																							
Appréciation de la situation existante																							
Mise à jour des cartes de base des établissements informels de Mtwapa																							
Acquisition de l'imagerie																							
Mise à jour des cartes																							
Vérification sur le terrain																							
Finaliser les cartes de base																							
Numérotation des structures																							
Atelier de sensibilisation et Baraza																							
Numérotation – traitement des données																							
Enquête socio-économique																							
Recruter un consultant																							
entreprendre l'enquête socio-économique																							
atelier de validation																							
Dénombrement																							

LES INITIATIVES D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES : FORMATION ET ORGANISATION DES CR

Définir les critères d'adhésion

Il existe différents groupes cibles qui peuvent être pris en compte ou favorisés par des critères de sélection spécifiques. Toutefois, les résidents des établissements doivent être prioritaires et une attention particulière doit être accordée au sexe, notamment aux ménages et aux locataires célibataires. Il est important que la communauté et le gouvernement/comté s'accordent sur les critères de sélection et documentent les raisons de leur décision. Ils doivent garder à l'esprit que l'amélioration, dans son idée originale, signifie essayer d'aider les personnes qui sont sur place à obtenir une sécurité d'occupation et quelques améliorations de base dans leur cadre de vie physique. Par conséquent, ils devraient éviter autant que possible un processus de légalisation par lequel une majorité de la population à faible revenu d'origine est remplacée par des demandeurs plus riches dès que les parcelles atteignent les mécanismes du marché.

Élection et inscription

Le CR représente les intérêts de la communauté et sera démocratiquement élu par les habitants. Le CR doit être composé de 13 membres au maximum, représentant divers groupes d'intérêts dans la communauté, dont au moins deux femmes.

Le représentant du Conseil, le représentant du comté de la zone et les chefs sont membres de droit. Les élections se dérouleront conformément à leur constitution et seront présidées par un responsable du développement social du comté avec l'aide du ministère d'exécution. Le comité peut coopter des membres supplémentaires si nécessaire. Les propositions concernant les représentants et leur nombre doivent faire l'objet d'un accord.

Membre	Criteria	No.
Propriétaire	(structure, titre et lettre des détenteurs d'allocations	
Femme	Toute femme de plus de 18 ans	
Locataires	Un résident de la colonie avec un propriétaire/locateur connu	
Jeunesse	Ne pas être âgé de plus de 30 ans (pour prévoir une marge de cinq ans avant l'âge maximum légal d'un jeune)	
Représentant du Conseil	Responsable des travaux ou du développement communautaire	
Conseiller régional	Membre élu de la circonscription électorale dans laquelle se trouve la commune	
Chef de zone/Chef adjoint	Chef responsable de la zone dans laquelle se trouve l'établissement.	

Annexe 5: Liste des membres élus du CR par village

Membres élus du comité des résidents du village de Mzambarauini				
	Noms	Numéro d'identification	Rôle	Contact
• Représentants des propriétaires	Francis J.	XXXXXXXX	• Chairperson	XXXXXXXX
	Susan A.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
	Sinamoyo N.	XXXXXXXX	• Treasurer	XXXXXXXX
	Ndurya M.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
• Représentants des locataires	Joseph O.	XXXXXXXX	• Secretary	XXXXXXXX
	Evaline C.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
• Représentante des femmes	Bahati I.	XXXXXXXX	• Vice Chairperson	XXXXXXXX
• Représentant de la jeunesse	Pascal K.	XXXXXXXX	• Vice Secretary	XXXXXXXX
• Représentant des personnes handicapées	Kassim K.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX

Membres élus du comité des résidents du village de Majengo				
	Noms	Numéro d'identification	Rôle	Contact
• Représentants des propriétaires	Gladys K.	XXXXXXXX	• Chairperson	XXXXXXXX
	Ambrose C.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
	Mashombo M.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
	Amina M.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
• Représentants des locataires	Mwagandi N.	XXXXXXXX	• Secretary	XXXXXXXX
	Caleb O.	XXXXXXXX	• Member	XXXXXXXX
• Représentante des femmes	Mbodze C.	XXXXXXXX	• Treasurer	XXXXXXXX
• Représentant de la jeunesse	Mbogo B.	XXXXXXXX	• Vice Chairperson	XXXXXXXX
• Représentant des personnes handicapées	Abdillahi B.	XXXXXXXX	• Vice Secretary	XXXXXXXX

CONSTITUTION DU COMITÉ DES RÉSIDENTS DE MAJENGO POUR MAJENGO, MTWAPA PPAB

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION.

Le comité de résidents est une personne morale sous le nom de projet de mise à niveau du comité des résidents de Majengo, ayant la responsabilité d'initier, de participer et de réaliser la mise en œuvre de projets de développement communautaire dans la zone de Majengo en collaboration avec les comités qui y existent.

Il est membre de tout comité de toute société de développement social existant au sein de la localité de Majengo et ayant des objectifs similaires d'amélioration du statut de la communauté, par le biais d'un programme d'auto-assistance.

Le Comité des résidents de Majengo est une entité sans but lucratif et apolitique qui ne doit pas se livrer à des activités politiques en tant que groupe. Il soutient et développe les projets nécessaires à l'amélioration du sort des résidents sans préjugés politiques, raciaux, religieux ou tribaux.

Le bureau du Comité des résidents de Majengo est situé au Centre communautaire de Majengo, qui constitue son adresse physique.

CHAPITRE 2 : OBJECTIF GÉNÉRAL

Améliorer le niveau de vie des habitants de Majengo grâce à un projet d'amélioration des bidonvilles

CHAPITRE 3 : OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Les objectifs du projet de modernisation sont les suivants :

- i) Fournir une aide volontaire à un projet de développement initié par le comité, l'autorité locale ou le gouvernement du Kenya, afin d'en améliorer la réalisation.
- ii) Éduquer et encourager les membres Règlement - les besoins et l'importance du volontariat et leur rôle dans le développement.
- iii) Promouvoir la santé et la prévention des maladies évitables dans l'ensemble de la communauté et de son environnement.
- iv) Propager les idéaux et les principes du développement en vue de développer un sentiment de solidarité et de compréhension entre tous les acteurs.
- v) Améliorer le système de drainage, le réseau routier, les lignes de service et le système d'égouts
- vi) Faciliter ; Les résidents à construire des maisons permanentes
- vii) Faciliter l'amélioration des équipements éducatifs.
- viii) Employer des agents de développement communautaire, des conseillers, des experts et d'autres personnels pour tout ou partie des objectifs du groupe.
- ix) Conclure tout arrangement avec tout gouvernement ou autorité qui pourrait sembler propice à la réalisation des objectifs du Groupe ou de l'un d'entre eux, et obtenir de ce gouvernement ou de cette autorité tout droit.

Privilèges et concessions que le groupe peut juger souhaitable d'obtenir. Faciliter la réinstallation de ceux qui peuvent être affectés par le système d'infrastructure. Dans la poursuite desdits objectifs, le comité ne fera aucune distinction fondée sur le sexe, la race, la nationalité, la tribu, la religion, l'opinion politique ou tout autre critère similaire et agira dans l'esprit et les principes de l'unité, guidé par les exigences du développement du site.

CHAPITRE 4 : ADHÉSION

Éligibilité

L'adhésion au projet de modernisation du Comité des résidents de Majengo est ouverte à tous les résidents de la colonie de Majengo, emplacement Kanamai, sans discrimination de leur classe sociale. Sur paiement de Ksh. 200 comme frais d'inscription dont le montant n'est pas remboursable.

Frais de recrutement et d'adhésion

Les membres de la communauté qui sont parties prenantes doivent s'inscrire et payer des frais en tant que membre du groupe. Les frais d'inscription doivent être fixés par le comité intérimaire et présentés pour adoption par la communauté. Une autre possibilité consiste à demander aux bénéficiaires de verser une petite somme d'argent pour le vote, la présentation des balises et la collecte des lettres d'attribution. Les frais d'adhésion sont destinés au fonctionnement quotidien du bureau, conformément à la constitution du groupe.

CHAPITRE 5 : CESSATION DE L'ADHÉSION

La qualité de membre d'un membre cesse automatiquement au décès du parent le plus proche qui prendra la relève, sous réserve de confirmation par le Comité exécutif des résidents. Lorsqu'il est constaté qu'un membre a enfreint les dispositions des présents statuts

CHAPITRE 6 : RESPONSABILITÉ DES MEMBRES

- Participation active aux activités des résidents
- Protection responsable des informations et des biens des résidents.
- Faire preuve d'un engagement sans faille envers les objectifs et les activités des résidents.
- remplir toute autre condition stipulée par le comité des résidents.

CHAPITRE 7 : DEVOIRS DE TOUS LES MEMBRES

- Tous les membres sont tenus de se respecter mutuellement et de respecter ses organes.
- Les députés sont tenus de respecter tout bien appartenant au Comité des résidents
- Chaque membre doit se conformer et s'engager à respecter la lettre et l'esprit des statuts du Comité des résidents.

CHAPITRE 8 : BÉNÉFICIAIRES

- La première priorité sera accordée aux squatters vivant à Majengo
- Les bénéficiaires décideront de l'aménagement physique de leur zone par le biais d'une planification participative.
- Les bénéficiaires travailleront en étroite collaboration avec l'autorité locale et les autres parties prenantes.
- Les bénéficiaires seront chargés de formuler un plan d'action visant à faciliter le déplacement des résidences touchées par les routes, les lignes électriques et la surpopulation sur les parcelles habitées définies par le plan d'aménagement convenu.
- Les bénéficiaires seront responsables du paiement des frais d'enquête, du certificat de balise, des lettres d'attribution et des autres frais qui peuvent être exigés.
- Les bénéficiaires seront "responsables de l'amélioration de leur maison".
- Le comité des résidents s'occupera de tous les problèmes liés aux litiges concernant la propriété des structures/terrains et procédera à un contrôle des bénéficiaires
- Les bénéficiaires seront les résidents de Majengo qui y vivent depuis plus de 10 ans.

Accord

Aux fins de la mise à niveau, il y aura un engagement contractuel entre les parties prenantes et les résidents. Et la décision de la CR ne sera pas portée devant les tribunaux.

CHAPITRE 9 : TITULAIRES DE FONCTIONS

Le Comité des résidents est composé des titulaires de fonctions suivants : -

1. Président

- Le président préside toutes les réunions du comité et toutes les assemblées générales
- Doit être un signataire de la banque

En l'absence du président, du secrétaire, du trésorier et de leur assistant, le comité exécutif résident désignera une personne qui agira en leur nom.

2. Secrétaire

- Le secrétaire s'occupe de toute la correspondance du comité de résidence sous le contrôle général du comité
- Doit rédiger et/ou lire les procès-verbaux des réunions
- Conserve tous les documents du comité de résidence en liaison avec le président
- communique par écrit au sein et en dehors du comité de résidence
- Doit être un signataire de la banque
- Il publie les avis de convocation de toutes les réunions du comité et de toutes les assemblées générales
- Est un représentant au sein du comité directeur
- Agit en tant qu'ambassadeur de bonne volonté du comité (personne chargée des relations publiques)
- délègue de temps à autre des tâches à son assistant

3. Trésorier

- Le trésorier reçoit et débourse sous les directives du comité. Toutes les sommes appartenant au comité de résidence

- Il doit délivrer des reçus pour toutes les sommes qu'il reçoit.
- Veille à ce que les fonds du comité de résidence soient déposés au nom du comité conformément aux présentes règles.
- Veille à ce que les documents financiers du groupe soient tenus conformément aux bonnes pratiques comptables.
- Le rapport du trésorier est lu chaque mois et à la fin de l'année et lorsque le besoin s'en fait sentir.
- Doit également être signataire de la banque.
- Il tient en dépôt tous les livres et documents comptables du comité de séjour
- Le trésorier s'occupera des questions concernant les fonds directement en son absence, le secrétaire l'aidera.
- Il doit garder tous les livres ouverts à l'examen des autres membres, moyennant un préavis de 7 jours.

CHAPITRE 10 : FONDS

- Dans les limites fixées par ses objectifs, le comité reçoit la contribution des bénéficiaires pour tout projet sur une base strictement volontaire et après une formation claire.
- Toute contribution donnée est un montant approuvé et un reçu délivré. Les finances sont soumises à la vérification de tout vérificateur nommé par le comité. Sauf disposition contraire, ce vérificateur est un membre de la communauté de la zone de projet du comité résident de Majengo.
- Si nécessaire, toute autre partie prenante que le comité peut nommer un auditeur avec l'approbation du comité des résidents de l'exécutif de Majengo.
- Tous les chèques sur les comptes doivent être signés par les signataires de la banque.

Les livres comptables et tous les documents relatifs au projet ainsi qu'une liste des membres du projet sont disponibles pour inspection au bureau du projet par un fonctionnaire ou des membres du CR

CHAPITRE 11 : COMITÉS

Les comités suivants contribueront au pilotage du projet d'amélioration des bidonvilles. Le comité exécutif des résidents, le comité des résidents, les comités de village.

CHAPITRE 12 : COMITÉ EXÉCUTIF DES RÉSIDENTS

Il y aura un président, un secrétaire et un trésorier élus parmi les membres du CR. Les trois fonctionnaires constitueront un Comité exécutif résident (ERC). qui sera composé de trois hauts fonctionnaires élus par le CR le plus important. Le chef de quartier, le chef de zone, le conseiller de zone feront partie de l'ERC.

Afin d'obtenir des conseils sur les programmes de développement, les procédures et la coordination avec d'autres agences de développement sur place, le comité résident cooptera ses membres comme suit :-

- Chef du lieu ou son représentant
- Conseiller régional
- Responsable du développement social du district / son représentant
- Responsable marketing / urbanisme
- Greffier ou son représentant
- Tout autre agent de vulgarisation du gouvernement opérant dans la région peut être invité

Le comité exécutif du CR est composé des membres du comité élus comme titulaires de fonctions par les membres du comité résident

CHAPITRE 13 : COMITÉ RÉSIDENT

Il sera composé de neuf (9) représentants élus de la colonie de Majengo et sera présidé par un président élu par les membres de la CR.

CHAPITRE 14 : COMITÉ DE VILLAGE

Il sera composé de 9 (neuf) membres comprenant un ancien du village, deux propriétaires de structure, un locataire, des jeunes et un représentant des femmes et des handicapés. Ce comité fonctionnera au niveau du village et sera responsable de toutes les activités au niveau du village.

Ce comité demande au comité exécutif des résidents de lui fournir des conseils, des orientations et un soutien dans l'exercice de ses activités. L'ancien du village préside ce comité et le jeune en est le secrétaire. Les comités de village forment le comité des résidents. Le comité du village réglera tous les litiges dans leur village, s'ils ne peuvent pas le faire, le comité exécutif des résidents interviendra. La vente et la réparation des structures seront obligatoirement commandées par six personnes.

CHAPITRE 15 : RÈGLES

(a) Durée du mandat

i) Le CR reste en fonction pendant une période de 5 ans, après quoi de nouvelles élections sont organisées

(b) Discipline

- i) Un membre du comité qui n'assiste pas à trois réunions consécutives sans présenter d'excuses est considéré comme ayant été exclu du comité. Dans ce cas, le remplacement doit être effectué par le sous-comité/village concerné par le biais d'une élection.
- ii) Sauf indication contraire, toutes les questions discutées au niveau des commissions ne doivent pas être dénaturées. Tout membre ayant enfreint cette règle sera révoqué. Sous réserve de preuves suffisantes
- iii) Tout membre trouvé en train d'inciter, d'alimenter la propagande, l'animosité et les rumeurs est licencié sous réserve de preuves suffisantes.
- iv) Le quorum pour toutes les réunions est de 2/3 du nombre total des membres.
- v) Un comité de discipline sera constitué et son mandat sera défini par le Comité exécutif résident.

CHAPITRE 16 : ÉLECTIONS

- i) Doit se faire par vote secret.
- ii) Les élections doivent être annoncées au moins 28 jours avant leur tenue.
- iii) Aucun membre n'a le droit de voter par procuration.
- iv) Toutes les élections sont présidées par un directeur du scrutin.
- v) Toutes les élections doivent être libres et équitables.
- vi) Toutes les pétitions doivent être reçues après l'annonce des résultats des enquêtes.

CHAPITRE 17 : AVIS DE RÉUNION :

Les avis de convocation aux réunions des comités sont donnés et au moins trois jours avant la date de la réunion.

CHAPITRE 18 : BANQUE

Toutes les sommes reçues par le comité sont versées sur un compte bancaire du comité des résidents de Majengo

CHAPITRE 19 : RETRAITS

Trois signataires plus un membre sont autorisés à se retirer, avec l'approbation du comité exécutif résident par le biais d'une résolution

CHAPITRE 20 : RÉUNIONS DES COMITÉS

- a. Seules les personnes élues des villages respectifs et les anciens fonctionnaires peuvent y assister
- b. Le comité des résidents se réunira une fois par mois, sauf exception.

CHAPITRE 21 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Il y a deux catégories d'assemblées générales : les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires.

- a) L'assemblée générale annuelle se tient au plus tard le 20 août de chaque année. La convocation écrite à cette assemblée générale annuelle, accompagnée du bilan annuel et de l'ordre du jour de l'assemblée, est envoyée à tous les membres au moins 21 jours avant la date de l'assemblée.
- b) Le comité exécutif des résidents, le comité des résidents, les comités de village et les anciens fonctionnaires doivent y assister.

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle comprend les points suivants : -

1. La confirmation du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente.
2. Examen des comptes.
3. Nomination des auditeurs. Par une assemblée générale spéciale avant l'AG
4. Toute autre question que le comité peut décider ou pour laquelle un avis doit avoir été donné par écrit par un ou plusieurs membres au secrétaire au moins quatre semaines avant la date de la réunion.
5. Toute autre question avec l'approbation du président.
6. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le comité pour tout objet spécifique. Un avis écrit de cette assemblée doit être envoyé à tous les membres au moins 7 jours avant sa tenue.

CHAPITRE 22 : RÉOLUTIONS

Tout membre désireux de soumettre une résolution peut le faire en l'envoyant par écrit au secrétaire au moins 14 jours avant la date de l'assemblée et dans le cas d'une résolution visant à modifier les statuts 28 jours avant la date de toute assemblée générale extraordinaire.

CHAPITRE 23 : AMENDEMENT

La modification des statuts doit être effectuée par $\frac{3}{4}$ des membres inscrits lors d'une réunion spéciale convoquée dans un délai de 28 jours. Aucune disposition des présents statuts ne peut être modifiée, changée ou autrement amendée.

CHAPITRE 24 : ACTIFS DU GROUPE

Les actifs détenus par le groupe au jour de l'adoption des présents statuts et tout autre actif à acquérir au cours de l'engagement futur du groupe restent la propriété du groupe et n'appartiennent donc pas à une personne physique, sauf disposition contraire.

La cession des actifs se fait par voie d'appel d'offres, dont l'évaluation sera effectuée par des évaluateurs professionnels qui seront contrôlés par le comité exécutif.

CHAPITRE 25 : DISSOLUTION

- a) Le comité résident ne peut être dissous que par une résolution adoptée lors d'une assemblée générale des membres par un vote des deux tiers des membres présents. Si le quorum n'est pas atteint, la proposition de dissolution du comité des résidents est soumise à une nouvelle assemblée générale qui se tient un mois plus tard. La convocation à cette assemblée est adressée à tous les membres du Comité des résidents au moins 14 jours avant la date de la réunion. Le quorum de la deuxième réunion est constitué par le nombre de membres présents.
- b) Toutefois, aucune dissolution ne peut être effectuée sans l'autorisation préalable et écrite du greffier, obtenue sur demande écrite qui lui est adressée et signée par trois des titulaires du bureau.
- c) Lorsque la dissolution du comité des résidents a été approuvée par le greffier, le comité ou tout autre responsable du comité des résidents ne peut prendre aucune autre mesure en rapport avec les objectifs du comité des résidents, si ce n'est l'entrée et la liquidation en espèces de tous les actifs du comité des résidents. Sous réserve du paiement de toutes les dettes du comité des résidents, le solde de celles-ci est distribué de toute autre manière qui peut être décidée par la réunion au cours de laquelle la résolution de dissolution est adoptée.

Annexe 7: Agenda des ateliers pour le renforcement des capacités des CR.

PROGRAMME DE L'ATELIER D'INITIATION DES CR

Premier jour : (28 mai 2014)

17 heures : Arrivée sur le lieu

Jour 2 : (29 mai 2014) Atelier d'initiation des CR

<i>Heure</i>	<i>Activité</i>	<i>Facilitateur</i>	<i>Modérateur</i>
9h00 - 10h00	Vue d'ensemble du PPAB - Global Vue d'ensemble du PPAB- Mtwapa Rapports d'avancement des CR	Claudio Torres D. Kutoyi Jannet T.	
10h00 - 10h30	Pause thé		
10h30 - 23h30	Rôle des parties prenantes dans le processus de mise en œuvre	K. Nyaseda	
23h30 - 12h30	Processus d'amélioration des bidonvilles	Isaac Mungania	
12h30 - 14h00	Pause déjeuner		
14h00 - 16h00	Révision du document de concept	Mungania	
16h00 - 16h30	Pause thé		
16h30 - 17h00	Formation d'équipe	Nyaseda/Rael/Jannet	

Jour 3 : (30 mai 2014) Atelier d'initiation des CR

<i>Heure</i>	<i>Activité</i>	<i>Facilitateur</i>	<i>Modérateur</i>
8h30 - 9h00	Récapitulatif	Gambo	
9h00 - 10h30	Organisation communautaire	K. Nyaseda	
10h30 - 11h00	Pause thé		
11h00 - 12h30	Plan d'action et perspectives d'avenir	D. Sakwa	
13h00 - 14h00	Pause déjeuner		
14h00	Départ		

Annexe 8: Matériel de formation pour l'atelier d'initiation des CR.

VUE D'ENSEMBLE DU PPAB GLOBAL

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

Participatory Slum Upgrading Programme (PSUP)

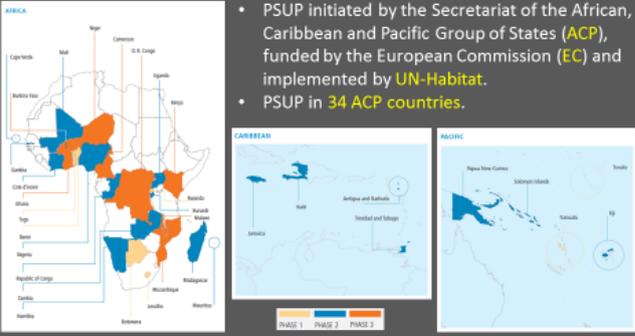
PSUP: A Participatory Approach to Slum Upgrading and Sustainable Urban Development



S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

Participatory Slum Upgrading Programme (PSUP)



- PSUP initiated by the Secretariat of the African, Caribbean and Pacific Group of States (ACP), funded by the European Commission (EC) and implemented by UN-Habitat.
- PSUP in 34 ACP countries.

S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

Participatory Slum Upgrading Programme (PSUP)

- The overall objective of PSUP is to contribute to the improvement of the living conditions of the urban poor, thus contributing to the Millennium Development Goal 7, targets C and D.
- PSUP applies a human rights-based approach, mainstreaming: the right to participate in public decision-making, the right to adequate housing, the right to basic urban services and the right against unlawful evictions.
- PSUP is operationalized to address the 5 deprivations affecting the life of slum dwellers: lack of potable water, improved sanitation, durable housing, adequate living space and security of residential tenure.
- In order to institutionalise participatory approach into policies and planning strategies, PSUP is currently being implemented in three phases:

S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

Participatory Slum Upgrading Programme (PSUP)

PHASE 1
Participatory Urban Profiling

Cities conduct rapid, participatory cross cutting, multi-sectoral and action oriented assessment of needs, with the aim of identifying challenges and response mechanisms. Some of the methods applied during the profiling include desk reviews, interviews with key actors and country-wide consultations.

PHASE 2
Participatory Action Planning & Programme Formulation

Cities prioritize interventions at neighbourhood level as well as analyse national and city planning and development frameworks for slum upgrading and prevention. In addition, networks for slum upgrading work are established, capacity building activities implemented and authorities supported to identify funding sources for project implementation.

PHASE 3
Participatory Pilot Project Implementation

Municipal authorities, regional and central governments, and communities implement some of the tangible projects identified.

- The PSUP methodology and its phases seek to encourage an inclusive environment where all stakeholders are empowered to participate in defining the future of cities and citizens, with special focus on slum dwellers.
- The progressive involvement of slum communities in the implementation of PSUP is secured by inclusive communication strategies and communication tools, as the ones provided by e-participation.

S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

PSUP Mtwapa

- Mtwapa is part of Kilifi County and lies 15 kms North East of Mombasa City.



- Total Population: 62,680 p.
Slum Population: 37,483 p.
Slum Households: 6,000 aprox.
- Mtwapa Town was profiled as part of PSUP Phase 1 and, in Phase 2, an action plan was outlined containing the following agreed priorities with respect to slum upgrading:
 - Security of tenure
 - Accessibility and Drainage
 - Sanitation Facilities
 - Solid Waste Management
 - Public Lighting

S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES **PPAB**
UN@HABITAT

PSUP Mtwapa

- The Legal Framework to which PSUP refers is formed by the following enabling legislature and policies highlighting 'participation':
 - Constitution of Kenya 2010: lays the foundation for public participation in the country's development agenda, describing people's participation, inclusiveness and sustainable development as national values and principles of governance.
 - County Governments Act 2012: Local Government to promote and facilitate citizen participation in the development of policies and plans, and in the delivery of services at local level.
 - Urban Areas and Cities Act: Requires Urban Areas to have GIS based urban plans developed with stakeholder participation.
 - Public Financial Management Act: Requires demonstration/evidence of public stakeholder participation.
 - Draft National Urban Development Policy and Draft National Slum Upgrading and Prevention Policy.

S U U / H S U B / UN-Habitat Nairobi

PSUP Mtwapa



Elections of Mtwapa Village Residents Committees

ASANTE SANA / THANKS



VUE D'ENSEMBLE DU PPAB LOCAL

MTWAPA INFORMAL SETTLEMENT UPGRADING PROGRAMME OVERVIEW OF PSUP: LOCAL CONTEXT

RC induction workshop at Lawford's Hotel, Malindi
By Kutoyi D. S.

Background

- Mtwapa digital mapping and preparation of ISUDP in 2008.....from which one of the outputs was informal settlement upgrading strategy
- The ISUDP identified 11 settlements namely: Kwa Gowa, Kwa Nyambura, Mikanjuni, Mtomondoni, Mzambarauni, Majengo, Kwa Mavitswa, Maweni, Soweto, Mwando wa Panya and Four farm

Participatory Slum Upgrading Programme (PSUP)

- Initial Agreement (MoU) in 2009 between MoLG and UN-Habitat focused on improvement of informal settlements
- The overall objective is **to improve the living conditions of people living in informal settlements in Mtwapa town** by regularizing all informal Settlements, improving infrastructure services

PSUP Cont'd...

- The Programme has been done in phases
 - Phase I – urban profiling
 - Phase II – concept notes
 - Phase III – Implementation

Phases of PSUP explained...

- Phase I – the Mtwapa ISUDP
- Phase II – preliminary data collected and analysed, establishment of the boundaries of the settlements, identifying priority projects and concept notes preparation
- Phase III – project implementation (from community organization, enumeration, pilot projects, planning to cadastral survey)



Villages review

- The villages were reduced to 9 after Mwando wa Panya (court case with the owner of the land) and Soweto (bought out) were dropped
- Through consultation with the village elders, a criteria of clustering the villages according to the characteristics, narrowed down to 2 villages for the pilot; Mzambarauni and Majengo



Majengo Village



- when it rains
- Main Characteristics**
- Approximate population
 - Land covered: 23.2 Ha
 - No. of dwellings: 1783
 - Average household size: 2.9
- Priority Projects**
- Formalization of tenure
 - Improved roads & drainage
 - Lighting (urban masts)
- Major Challenges**
- Insecurity of tenure
 - Poor accessibility
 - Congestion
 - Insecurity
 - No drainage systems
 - Poor lighting (especially at night)
 - Poor waste management
 - Poor housing and amenities
 - Flooding especially

Mzambarauni Village



- when it rains
- Main Characteristics**
- Approximate population....
 - Land covered: 7.8 Ha
 - No. of dwellings: 166
 - Average household size: 3.8
- Priority Projects**
- Formalization of tenure
 - Improved roads & drainage
 - Lighting (urban masts)
- Major Challenges**
- Insecurity of tenure
 - Poor accessibility
 - Congestion
 - Insecurity
 - No drainage systems
 - Poor lighting (especially at night)
 - Poor waste management
 - Poor housing and amenities

RÔLE DES PARTIES PRENANTES DANS LE PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

Ministry of Land Housing & Urban Development

Directorate of Urban Development

ROLE OF STAKEHOLDERS

Participatory Slum Upgrading Programme – PSUP Mtwapa

Overall objective

- To create a sustainable and improved environment and living standards for the residents of 2 No. informal settlements in Mtwapa town (Majengo and Mzambarauni) as part of the implementation of the newly prepared Mtwapa Integrated Strategic Urban Development Plan.

Specific objectives

- To provide security of tenure to an estimated 2000 Households (subject to enumeration)
- To provide /improve basic infrastructure and service provision in the 2 informal settlements: Access roads, storm water drainage, security lighting, sanitation facilities, and solid waste management.
- To build capacity of various actors/Institutions in Mtwapa: County Government of Kilifi, Residents Organisations, Department of Urban Development, CBOs

Methodology

- Stakeholder involvement
- Community mobilization
- Community organization: Election and capacity building of the RC
- Establishment of village boundaries
- Structure numbering & Enumeration
- Preparation of and Implementation of plan

Stake Holder Analysis

Stakeholder	Role	Interests	Resources	Power	Influence
County Government of Kilifi	Lead	Provision of services, infrastructure, and security of tenure	Financial resources, technical expertise, and political authority	High	High
UN-Habitat	Support	Technical assistance, capacity building, and monitoring/evaluation	Technical expertise, international funding, and global networks	Medium	Medium
Residents Committee	Beneficiary/Partner	Improved living conditions, security of tenure, and community development	Local knowledge, labor, and community resources	Low	Low
Department of Urban Development	Support	Urban planning, infrastructure development, and housing provision	Technical expertise, government funding, and regulatory authority	Medium	Medium
Community-Based Organizations (CBOs)	Partner	Community development, infrastructure improvement, and social services	Local knowledge, community resources, and grassroots networks	Low	Low
Private Sector	Partner	Investment opportunities, infrastructure development, and service provision	Financial resources, technical expertise, and market access	Medium	Medium
Academics/Researchers	Support	Research, technical assistance, and knowledge sharing	Technical expertise, research funding, and academic networks	Low	Low
Media	Support	Public awareness, advocacy, and communication	Communication resources, public influence, and media networks	Low	Low
Religious Leaders	Support	Community mobilization, social cohesion, and ethical guidance	Community influence, moral authority, and social networks	Low	Low
Local Businesses	Partner	Community development, infrastructure improvement, and economic growth	Financial resources, local knowledge, and market access	Low	Low

URBAN DEVELOPMENT	COUNTY GOVERNMENT OF KILIFI	UN-HABITAT	RESIDENTS' COMMITTEE
<ul style="list-style-type: none"> • Programme coordination • Technical support • Liaison between UN-Habitat and the County Government • Management of programme funds • Financial reporting to the UN-Habitat • Capacity building to the County Government and RC • Logistical support at National level • Data and Information management • Information dissemination • Documentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Technical support • Liaison between the programme and the community • Provision of data and information • Information storage, maintenance and updating • Political goodwill • Liaison with other local stakeholders • Community organization and capacity building • Financial reporting to UOD • Management and maintenance of infrastructure and other assets • Logistical support at local level • Information dissemination • Documentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundraising • Liaison with the European Commission • Documentation • Monitoring and Evaluation • Capacity building • Networking and Experience sharing • Partnership building • Technical support • Financial reporting to the RC • Conflict resolution at community level • Information dissemination 	<ul style="list-style-type: none"> • Community mobilization and sensitization • Management of Community Project Funds • Liaison between the implementing agencies and the community • Conflict resolution at community level • Community organization • Facilitate PSUP implementation activities: Enumeration, mapping, socioeconomic survey, participatory planning, cadastral survey, title registration etc. • Management of community assets • Information dissemination

PSUP implementation structure



Un document présenté

Dans :

Atelier de formation

Sur

ÉVALUATION DES ÉTABLISSEMENTS INFORMELS

Par Mungania I.K.

Le processus décrit ci-dessous est dirigé à une autorité locale ayant un ou plusieurs établissements informels dans sa zone de compétence.

Le processus d'amélioration des quartiers informels peut être regroupé en trois activités principales, à savoir

1. Évaluation des quartiers informels existants dans la ville
2. Approbation et adoption par l'autorité locale
3. Mise en œuvre du processus de mise à niveau.

1. Évaluation des établissements informels existants dans la ville

Il s'agit d'une évaluation de tous les établissements informels de la ville. Il vise à recueillir des informations générales sur chaque quartier. Il s'agit de :

- Visites sur le terrain dans chaque localité,
- Rencontres avec les responsables de l'AL et de la communauté,
- Collecte des données de base existantes,
- Elaboration d'un projet de rapport d'évaluation,
- Présentation et discussion du rapport dans le cadre d'un atelier des parties prenantes,
- Compilation du rapport d'évaluation final avec les plans d'action. Le rapport final contient, entre autres, les éléments suivants :
 - Carte de localisation des quartiers informels de la ville
 - Contexte historique de chaque colonie
 - Statut de la propriété foncière pour chaque colonie
 - État actuel des précédentes tentatives de titularisation
 - Relation avec l'AL
 - Organisation communautaire
 - Les recommandations et les plans d'action initiaux des parties prenantes de l'atelier.

Ce rapport devrait être présenté à l'AL pour adoption en tant qu'outil de planification des établissements informels dans sa région.

2. Approbation et adoption par l'autorité locale

Il est nécessaire que le comité d'urbanisme de l'AL reçoive officiellement le rapport d'évaluation et qu'il approuve et adopte officiellement les recommandations de l'atelier des parties prenantes. Les projets d'amélioration des établissements informels doivent être pleinement soutenus par l'autorité locale. Cela est

particulièrement nécessaire au moment de la demande de terrain, où l'approbation de l'autorité locale est indispensable. Il est également nécessaire que les projets de modernisation soient inclus dans les futurs LAPD.

3. Mise en œuvre du processus de mise à niveau

Le processus de mise à niveau qui doit être appliqué à chaque colonie comprend les activités suivantes :

- *Mobilisation communautaire, élections, enregistrement, mise en place de comités de résidents.* Cela garantit la pleine participation des résidents de chaque établissement et la représentation par un comité des résidents dûment élu et enregistré. Les résidents doivent être impliqués et participer à toutes les activités du projet d'amélioration.
- *Enquête socio-économique, registre des propriétaires.* L'enquête permet d'obtenir des données socio-économiques sur la population résidente. En fonction des ressources disponibles, cette activité peut être réduite à l'établissement d'un registre des propriétaires.
- *Formation à la gestion financière.* Elle s'adresse au comité des résidents. Elle est très nécessaire, car c'est lui qui gèrera les fonds collectés par les résidents. La formation comprend des pratiques comptables simples.
- *Préparation du levé topographique et de la carte de base.* L'objectif est de préparer une carte de base actualisée de la colonie, montrant toutes les structures existantes et autres caractéristiques physiques. Des cartes de base précises permettent de planifier l'aménagement en tenant compte du principe de démolition minimale. Il doit être corrélé avec l'enquête socio-économique / le registre des propriétaires.
- *Planification participative.* Cela implique la participation du comité des résidents à l'élaboration du plan d'aménagement. Il est préférable de procéder en deux ateliers. Dans le premier atelier, les résidents vérifient la carte Topo et donnent des propositions d'utilisation du sol et des lignes directrices à l'usage de l'urbaniste. Dans le second atelier, ils examinent les plans alternatifs élaborés par l'urbaniste et adoptent finalement l'un des plans d'aménagement.
- *Demande de terrain.* La demande officielle de terrain au commissaire des terres est faite par l'intermédiaire de l'autorité locale et d'autres autorités d'approbation. Des lettres de soutien de l'AL, du DC et du MLG sont nécessaires. La demande peut porter initialement sur la réservation de la zone de projet indiquée sur un plan de périmètre/plan d'ensemble.
- *Relevé cadastral.* Il s'agit des levés de délimitation nécessaires à l'enregistrement des titres de propriété. Dans la plupart des cas, il s'agit de baliser chaque parcelle. Il en résulte des parcelles arpentées, des réserves routières et des limites de périmètre. Le levé est suivi par l'approbation et l'enregistrement des titres.
- *Amélioration des infrastructures.* Cela implique l'ouverture et l'amélioration des routes, des systèmes de réticulation de l'eau, etc. L'ampleur des améliorations dépend de la disponibilité des fonds.
- *Amélioration du logement.* Dans la plupart des cas, cette tâche est laissée à la discrétion de chaque résident. Ils peuvent former des groupes d'entraide pour le logement et des sociétés coopératives. L'AL aide à l'élaboration de plans et de normes de construction.
- *Enregistrement des titres*

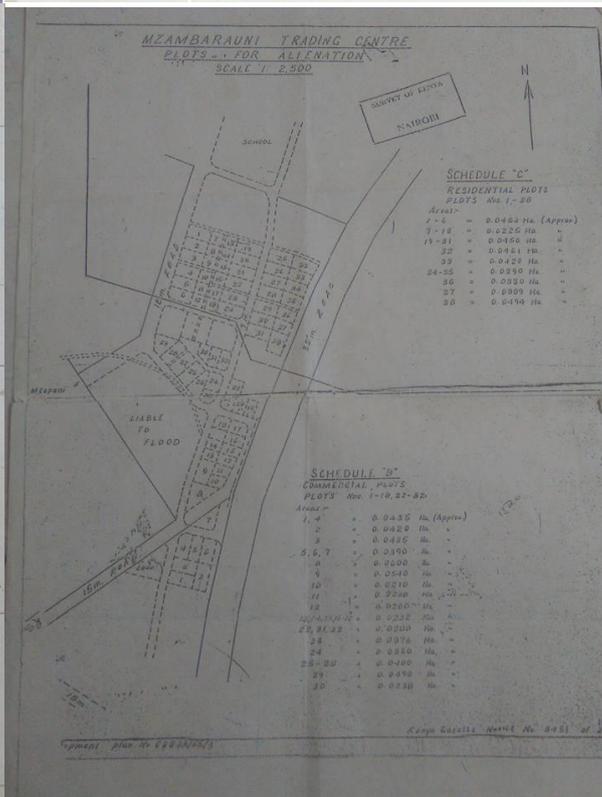
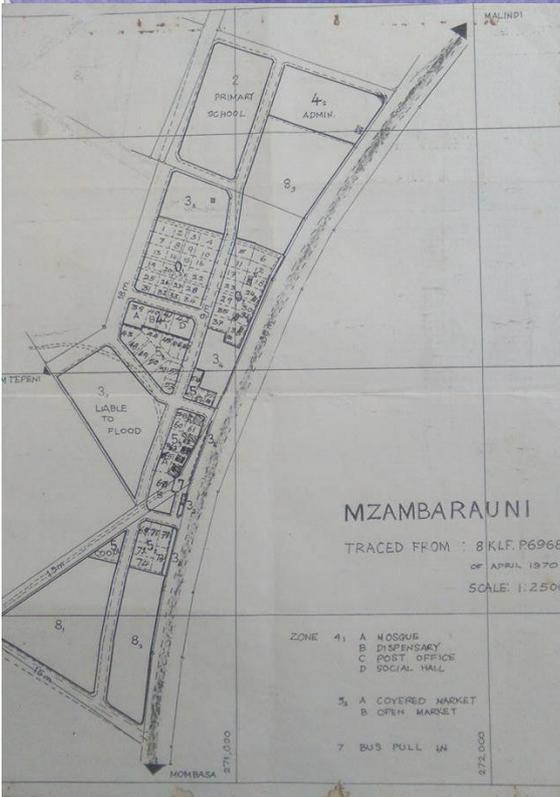
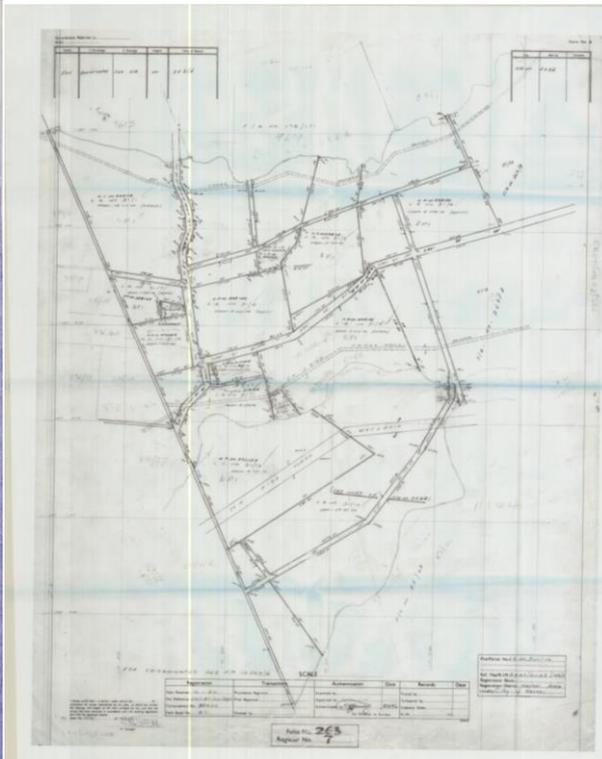
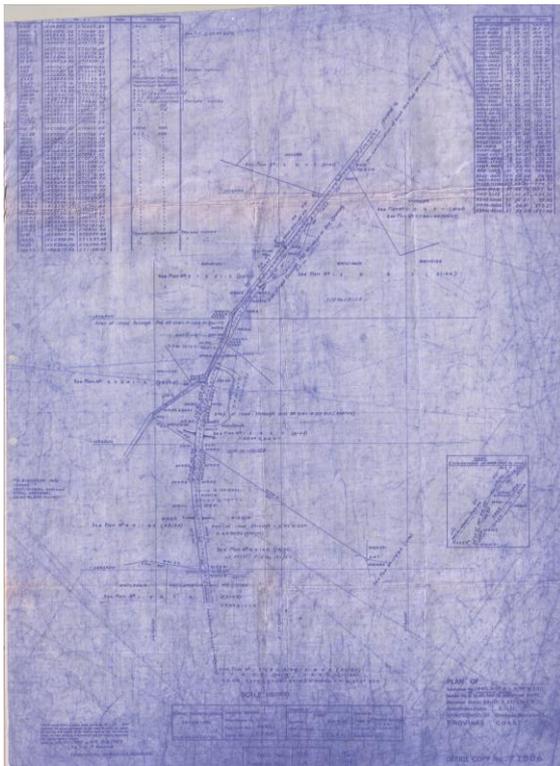
PLAN DE TRAVAIL. TABLEAU DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PROCESSUS D'AMÉLIORATION

Le tableau suivant doit être utilisé pour déterminer les activités accomplies et guider les activités en cours. Il doit être complété pour chaque établissement par les participants, soit en plénière, soit en groupes de travail.

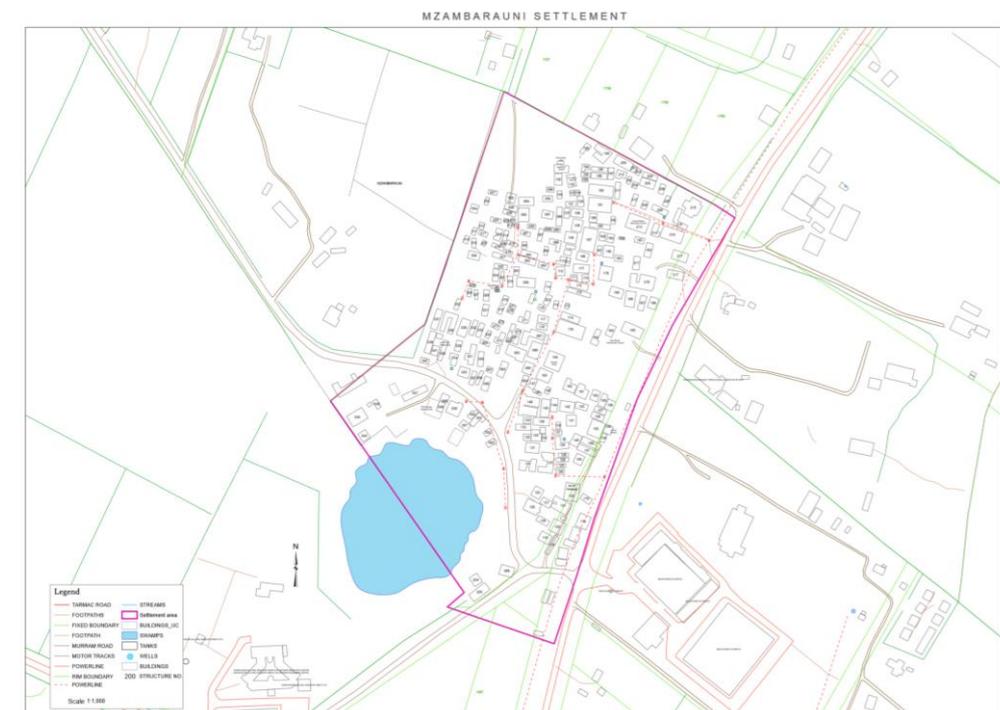
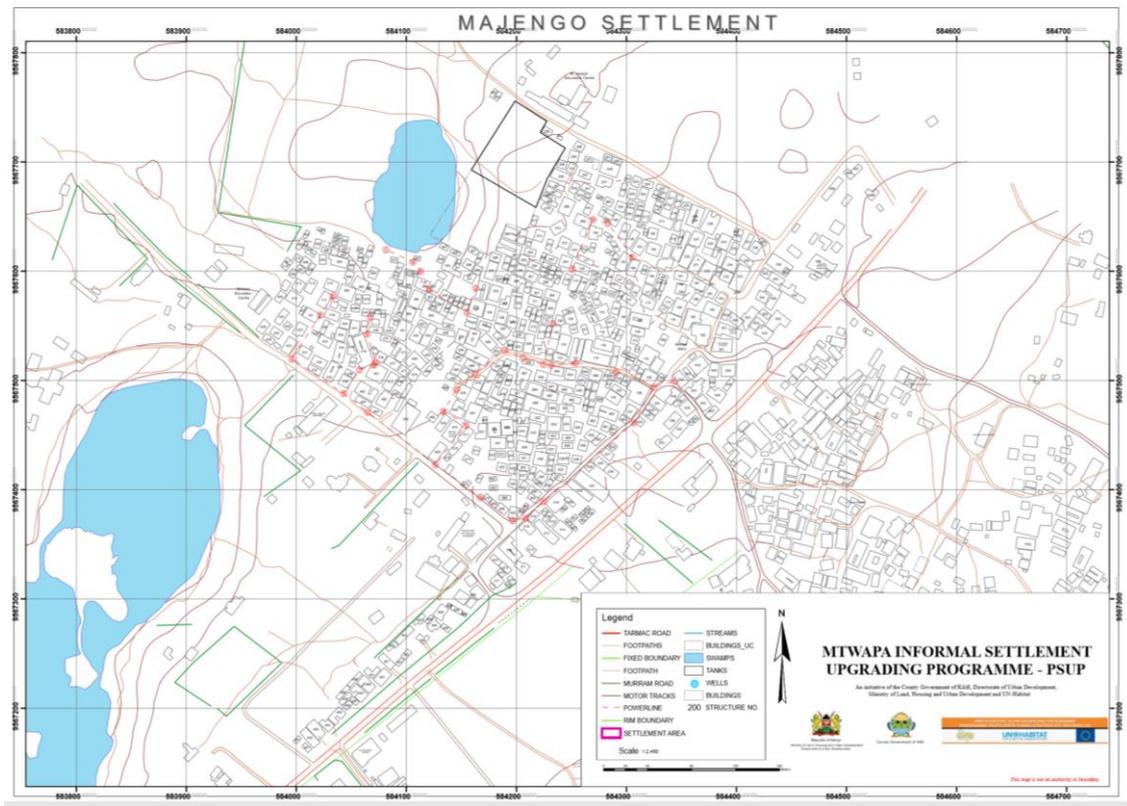
Point n°.	Activité	Sous-activité	Produit/Résultat/ Indicateur	Statut Fait/ Pas fait	Remarques
1	Mobilisation de la communauté	Sensibilisation	Procès-verbaux des réunions et des <i>Barazas</i>	Fait	
		Élections des CR	CR, procès-verbaux des élections	Fait	Rapport, liste de présence, procès-verbal de la première réunion.
		Enregistrement du groupe	Certificat d'enregistrement	Pas fait	En cours
		Inscription des membres	Enregistrement des membres	Pas fait	
		Ouverture de comptes bancaires	Numéro de l'air conditionné	Pas fait	
		Opérationnalisation du CR	Bureau des CR procès-verbal	Pas fait	
		2.	Enquête sur l'économie sociale / ou registre des propriétaires de structures	Numérotation des structures	Nombre de structures, structures numérotées sur les portes
Conception des questionnaires / ou du registre des propriétaires	Questionnaires ou registre				
Travail de terrain pour remplir les questionnaires / ou l'inscription des membres	Fiches de données de terrain ou registre des noms avec numéros de structure remplis				
Etablissement du rapport ou du registre	Rapport d'enquête socio-économique, Registre des propriétaires				
Vérification de la liste des propriétaires	Liste vérifiée				
3	Formation à la gestion financière	Mise en place d'un formateur	Contrat		
		L'atelier de formation	Rapport de l'atelier		
		Ouverture des livres de comptes	Ouverture de livres de comptes et de comptabilité		
4	Levé topographique (carte de base) et limite du périmètre	Mise à disposition d'un géomètre	Contrat ou accord		
		Détermination de la limite du périmètre	Marquage physique de la limite du périmètre		
		Travaux d'enquête topographique (prélèvement, tracé, corrélation avec le registre des propriétaires)	Carte de base montrant toutes les structures avec les numéros, les caractéristiques physiques, les contours		
5.	Planification participative de la mise en page	1 ^{er} atelier de planification participative (propositions au planificateur)	Rapport de l'atelier, projets de plans proposés signés par le CR		
		Projet de plan d'aménagement	Projets de PDP		
		2 ^e atelier de planification participative	Rapport de l'atelier, projet final de PDP signé par RC		
		Le processus d'approbation	Publicité et classement du PDP, PDP approuvé par le ministre des terres		
6	Demande de terrain	Demande par l'intermédiaire du Conseil, avec liste de noms	Lettre de candidature, procès-verbal du Conseil,		
		Attribution des terres	Lettres d'attribution		
7	Le cadastre	Mise en service d'un géomètre	Contrat ou accord		
		Travaux d'enquête	Balises, plans d'enquête approuvés.		
		Affichage des balises	Certificats de balise, réinstallation		
		Préparation des plans d'actes ou RIM	Plans d'actes approuvés ou RIM		

8	Amélioration des infrastructures	Ouverture et amélioration des routes et des égouts	Des routes ouvertes et améliorées		
		Amélioration de la réticulation de l'eau	Amélioration de la réticulation de l'eau, kiosques d'eau		
		Services d'électricité et de téléphone	Electricité, éclairage public, Tél.		
9	Amélioration du logement	Réhabilitation des bâtiments et nouvelles constructions	Amélioration du logement		
10	Enregistrement des titres	Enregistrement des titres	Titre de propriété		

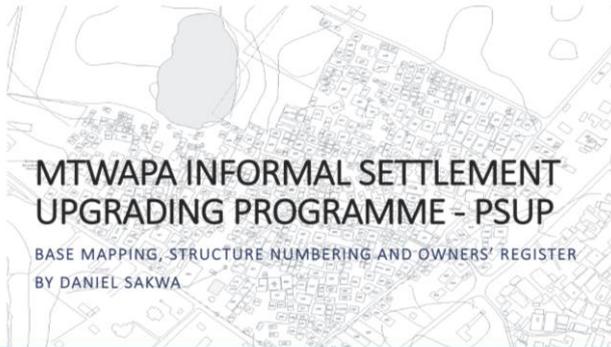
Annexe 9: Exemple de données cartographiques préliminaires recueillies



Annexe 10: Cartes de base convenues pour les quartiers.



Annexe 11: matériel de formation pour la cartographie.



Base mapping

- Adopted the maps from the Mtwapa digital mapping and planning project
- Updated using recent aerial photograph
- Further desktop and ground edits during the structure numbering and socio-economic survey exercise

Outputs:

Updated maps of Majengo and Mzambarauni



Structure numbering and owners' register

- Done with the assistance of the resident committees from both the villages
- Involved marking structure numbers on the doors and registering the corresponding owners

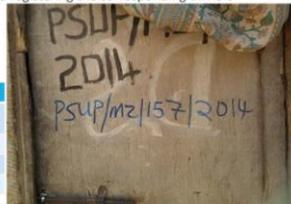
Results:

1. Numbered structures

2. Owners [register](#)

Informal settlement name	No. of structures
1. Majengo	540 (do not correspond to the structure numbers)
2. Mzambarauni	225
Total	765

Subject to the verification reports



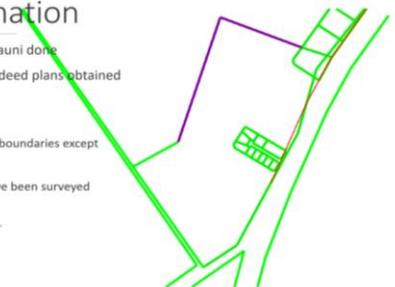
Cadastral information

- Cadastral information for Mzambarauni done
- Not started for Majengo, but some deed plans obtained

Observations:

- Most of the structures are within the boundaries except for the businesses on the road
- Some areas within the settlement have been surveyed

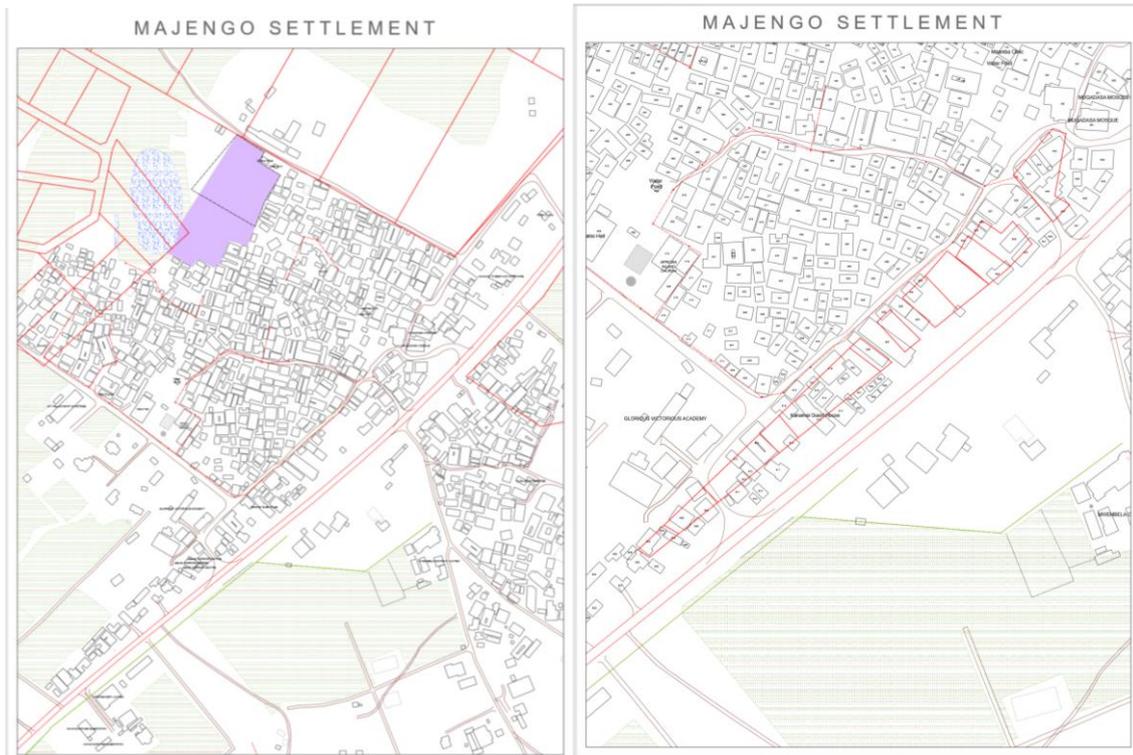
To be shown better interactively in GIS...



Annexe 12: plan d'activités pour la cartographie de base / calendrier de la numérotation des structures

Jour 1 (arrivée et rencontre)		
Heure	Heure	Heure
11 heures du matin	11 heures du matin	11 heures du matin
12h00-13h00	12h00-13h00	12h00-13h00
13h00-14h00	13h00-14h00	13h00-14h00
14h00-14h30	14h00-14h30	14h00-14h30
14h30-16h00	14h30-16h00	14h30-16h00
Jour 2 (activités de terrain)		
Heure	Heure	Heure
8h00-8h30	8h00-8h30	8h00-8h30
Session du matin	• Session du matin	Session du matin
Déjeuner		
Session de l'après-midi	• Session de l'après-midi	Session de l'après-midi
Troisième jour (activités de terrain)		
Heure	Heure	Heure
8h00-8h30	8h00-8h30	8h00-8h30
Session du matin	• Session du matin	Session du matin
Déjeuner		
Session de l'après-midi	• Session de l'après-midi	Session de l'après-midi
Jour 4 (activités de terrain)		
Heure	Heure	Heure
8h00-8h30	8h00-8h30	8h00-8h30
Session du matin	• Session du matin	Session du matin
Déjeuner		
Session de l'après-midi	• Session de l'après-midi	Session de l'après-midi
Jour 5 (activités de terrain)		
Heure	Heure	Heure
8h00-8h30	8h00-8h30	8h00-8h30
Session du matin	• Session du matin	Session du matin
12h30-14h00	• 12h30-14h00	12h30-14h00
Départs		

Annexe 13: Couches cartographiques SIG



Annexe 14: Outil de sélection des recenseurs

SCREENING

FORMATION ET EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE		
#	CRITÈRES	POINTS
1	FORMATION ET EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE (30%)	
2	ENTRETIENS ORAUX (70%)	
	TOTAL	

#	CRITÈRES	EVALUATION						POINTS
1	Qualification académique (formulaire 4)	20	15	10	5	2	0	
2	Formation postsecondaire	5	4	3	2	1	0	
3	Expérience pertinente	5	4	3	2	1	0	
	TOTAL							

Notes :

Rubrique 1 : Formulaire 4 : - Grade A - 20 points, Grade B - 15 points, Grade C - 10 points, Grade D - 5 points, Grade E - 2 points

Point 2 : Formation postsecondaire (y compris les étudiants) : diplôme - 5 points, diplôme - 4 points, certificat - 3 points, assiduité - 2 points, informel - 1 point

Point 3 : Expérience pertinente au cours des cinq dernières années : - Plus d'un an : 5 points, 6 mois - 1 an : 4 points, 3 - 6 mois - 3 points, 1-3 mois - 2 points, moins d'un mois - 1 point

ENTRETIENS ORAUX

#	QUESTIONS	EVALUATION						SCORE
1	Parlez-nous de vous	5	4	3	2	1	0	
2	Qui est un recenseur ? Quels sont ses rôles ?	5	4	3	2	1	0	
3	Dans vos propres mots, dites-nous ce que vous entendez par le terme socio-économique.	5	4	3	2	1	0	
4	Avez-vous déjà participé à un travail d'enquête, par exemple un recensement de la population ou un exercice d'enregistrement des électeurs (....) ?	5	4	3	2	1	0	
5	Quelles sont les activités que vous menez au profit de votre communauté ?	5	4	3	2	1	0	
6	Comment réagiriez-vous à la résistance/ignorance de l'information ?	5	4	3	2	1	0	
7	Avez-vous des informations ou une idée de ce qu'est le PPAB ?	10	8	5	3	2	0	
8	Quelles sont vos attentes par rapport au programme PPAB ?	5	4	3	2	1	0	
9	Pourquoi pensez-vous être le candidat le plus approprié pour cette mission ?	5	4	3	2	1	0	
10	Vous résidez à Mtwapa ? De quel établissement venez-vous ? Quel est le numéro de structure de votre lieu de résidence ?					10	0	
11	Personnalité							
	Audibilité					2	0	
	Présentation					2	0	
	Contact visuel					2	0	
	Confiance					2	0	
	Sincérité et conduite générale					2	0	
	TOTAL							

Annexe 15: outils de collecte de données de dénombrement

Serial No.....



REPUBLIC OF KENYA



COUNTY GOVERNMENT OF KILIFI



**MTWAPA INFORMAL SETTLEMENT UPGRADING PROGRAMME: PARTICIPATORY
SLUM UPGRADING PROGRAMME (PSUP)**

ENUMERATION QUESTIONNAIRE: - MAJENGO

Village:..... Structure No:..... Structure type:.....No. Rooms:..... No. House Holds:.....

Structure Ownership:

1. Name: ID No:..... Absentee/Resident.....
2. Name: ID No:..... Absentee/Resident.....
3. Name: ID No:..... Absentee/Resident.....
4. Name: ID No:..... Absentee/Resident.....
5. Name: ID No:..... Absentee/Resident.....

No.	Name of HH Head	HH Size	No. of Rooms	Total Space (m2)	Occupancy Owner/Tenant	No of years in Majengo	No. Years in Structure	Voters Card No.	Polling Station

Enumerator:..... Team Leader:..... RC Rep:..... Date:

Annexe 17: questionnaire d'enquête socio-économique

Serial No.....



REPUBLIC OF KENYA

COUNTY GOVERNMENT OF KILIFI



MTWAPA PROGRAMME DE MISE À NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS INFORMELS : PROGRAMME PARTICIPATIF D'AMÉLIORATION DES BIDONVILLES (PPAB)

QUESTIONNAIRE SOCIO - ÉCONOMIQUE ET DE DÉNOMBREMENT :

Date	
Nom des recenseurs	
N° d'identification	
Établissement	
N° de structure	

Mwenye kujibu (Respondent):			
A Household Details			
1	Jina la kwanza (First Name):		
2	Jina la kati (Middle Name):		
3	Jina la mwisho (Last Name):		
	ID No (Nambari ya Kitambulisho):	Mobile No. (Simu ya rununu):	
4	Idadi ya wanaoishi kwenye nyumba hii? (Number of persons living in this household):	Below 18 Years	Above 18 Years
5	Idadi ya vyumba (Number of rooms):		
6	Umililiki wa makao (Tenure status):	<input type="checkbox"/> Owner (If owner, do you have land ownership documents) <input type="checkbox"/> Tenant (If tenant do you have a landlord/tenant lease agreement)	
B Parcel owner's/ owner occupier's/ Tenant's general details (Household Head)			
1	Jinsia (Gender):	<input type="checkbox"/> Mume (Male) <input type="checkbox"/> Mke (Female)	
2	Uraia (Nationality):	<input type="checkbox"/> Raia wa Kenya (Kenyan Citizen) <input type="checkbox"/> Raia wa nchi nyingine (Other Nationality)	
3	Kuna ulemavu wowote? (Any disability?)	<input type="checkbox"/> Ndio (Yes) <input type="checkbox"/> La (No) If yes, please specify	
4	Kiwango cha elimu (Educational level)	<input type="checkbox"/> Chuo/Chuo Kikuu College /University <input type="checkbox"/> Shule ya upili (Secondary) <input type="checkbox"/> Shule za Kiufundi (Post Primary) <input type="checkbox"/> Shule ya msingi (Primary)	

		†	Nyingine (Others)
5	Kazi (Occupation)	†	Mtumishi Umma (Civil Servant)
		†	Mwajiriwa kampuni ya kibinafsi (Employee in private sector)
		†	Kibarua (Casual Labourer)
		†	Mwajiriwa wa kibinafsi (Self-employed)
		†	Asiyejiriwa (Unemployed)
		†	Mwanafunzi (Student)
		†	Business Oriented (Mfanyibiashara)
6	Mahali pa kazi (Place of work)	†	Katika Mtaa huu (Inside this settlement)
		†	Nje ya Mtaa huu (Outside this settlement)
7	Unatumia namna ipi ya usafiri unapoenda kazini? (Mode of transport used to work)	†	Gari la kibinafsi (Private car)
		†	Gari la moshi (Train)
		†	Matatu/ Basi (Bus/ Matatu)
		†	Pikipiki (Motor cycle)/Tuktuk
		†	Baiskeli (Bicycle)
		†	Kwa miguu (On foot)
8	Mapato yote kwa mwezi (Total Monthly income)	†	0 -2,500 Kenya Shillings
		†	2501 – 10000
		†	10001 – 20000
		†	20001 – 30000
		†	Above 30000
9	Watumia njia ipi kwa mawasiliano? (Which mode of communication do you use?)	†	Barua (Letters)
		†	Simu (Land line telephone)
		†	Simu ya rununu (Mobile phone)
		†	Barua Pepe(E-mail)
10	Mahali pa matibabu (Availability of Health Facility)	†	Hospitali ya raia (Public hospital)
		†	Hospitali ya kibinafsi (Private hospital)
		†	Zingine (Others)
11	Kituo hiki cha matibabu kiko wapi? (Where is this medical facility located?)	†	Katika Mtaa huu (Inside this settlement)
		†	Nje ya Mtaa huu (Outside this settlement)
12	Magonjwa ambayo umeugua miezi 4 iliyopita (Diseases suffered in the last 4 Months)	†	Water Borne Diseases (Amoeba / Typhoid,
		†	Lifestyle Diseases (Hypertention, Diabetes)
		†	Malaria
		†	TB
		†	Respiratory Diseases (Pneumonia, Whooping Cough)
		†	Other
C Vifaa vya ujenzi vilivyotumika (Building materials used)			
1	a) Ukuta (Walls)	†	Mawe (Stone)
		†	Mabati (Ironsheets)
		†	Mbao (Wooden)
		†	Udongo (Earth)
		†	Karatasi (Polythene Paper)
		†	Nyingine (others)
2	b) Sakafu (Floor):	†	Saruji (Cement)
		†	Udongo (Earth)
		†	Nyingine (Others)
3	c) Paa (Roof)	†	Mabati (Iron sheets)
		†	Mbao (Wooden)
		†	Makuti/Nyasi (Grass thatched)
4	Kipimo (Size):	†	Urefu (Metric) /Length (feet) : † Upana (Metric) /Width (feet):

5	Kodi ya nyumba/chumba kwa mwezi (<i>Monthly rent for the room</i>):	
6	Unapika kutumia moto gani? (<i>Source of Energy</i>):	<input type="checkbox"/> Electricity, <input type="checkbox"/> Solar <input type="checkbox"/> Charcoal <input type="checkbox"/> Paraffin <input type="checkbox"/> Firewood <input type="checkbox"/> Others (Specify).....
7	Watumia vipi umeme/stima? (<i>How do you utilize electricity?</i>)	<input type="checkbox"/> Mwangaza (Lighting) <input type="checkbox"/> Kupika (Cooking) <input type="checkbox"/> Matumizi mengine (Other)
8	Gharama ya wastani ya stima wastani, mafutaa taa kwa mwezi (<i>Average cost of use of electricity, paraffin per month</i>):	

D Water and Sanitation (Maji na Usafi)		
1	Mnapata maji ya matumizi wapi? (<i>What is the main source of water?</i>):	<input type="checkbox"/> Maji ya mfereji (Piped water) <input type="checkbox"/> In the house <input type="checkbox"/> Stand Pipe <input type="checkbox"/> Kisima kisicho kirefu (Shallow well) <input type="checkbox"/> Maji ya mvua (Rain water)lo[pp;..... <input type="checkbox"/> Njia nyingine ya kupata maji (Other water source) <input type="checkbox"/> Umbali wa kuchota maji (Distance water point)
2	Bei ya kiwango cha kawaida ya maji kwa siku? (<i>Average cost of water per day</i>):	
3	Mnatumia Bafu hapa? (<i>Do you have access to a bathroom?</i>):	<input type="checkbox"/> Hakuna Bafu (No bathroom) <input type="checkbox"/> Location of the bathroom (Bafu iko wapi) <input type="checkbox"/> Bathroom in the structure (Bafu ndani ya nyumba) <input type="checkbox"/> Bathroom outside the structure (Bafu nje ya nyumba) <input type="checkbox"/> Communal bathroom (Bafu ya umma)
4	Ni aina ipi ya choo unayotumia? (<i>Which type of toilet facilities do you have access to?</i>):	<input type="checkbox"/> Hakuna Choo (No toilet) <input type="checkbox"/> Location of the toilet/latrine (choo iko wapi) <input type="checkbox"/> Toilet/latrine in the structure (choo ndani ya nyumba) <input type="checkbox"/> Toilet/latrine outside the structure (choo nje ya nyumba) <input type="checkbox"/> Communal Toilet/latrine (choo ya umma) <input type="checkbox"/> Choo cha shimo (Latrine) <input type="checkbox"/> Choo (VIP) Ventilated Improved Pit <input type="checkbox"/> Choo cha maji (WC/Sewer) <input type="checkbox"/> Choo kingine (Other)
5	Wewe hutupa taka wapi? (<i>Where do you dispose your solid waste?</i>):	<input type="checkbox"/> Mtoaji wa huduma ya kibinafsi (Private service provider) <input type="checkbox"/> Mahali pa takataka (Dump site) <input type="checkbox"/> Pipa la takataka (Bin) <input type="checkbox"/> Barabarani (Road) <input type="checkbox"/> Mitaro ya maji machafu (Open sewer) <input type="checkbox"/> Nyingine (Other)

E Business details		
1	Jina la kampuni / biashara (<i>Company/trading name</i>):	
		<input type="checkbox"/> Duka la jumla (Wholesale shop) <input type="checkbox"/> Duka la rejareja (Retail shop) <input type="checkbox"/> Duka la vifaa (Hardware)

			†	Pump ya petroli/ mafuta ya taa (Petrol/Kerosene pump)
			†	Mitumba (Textiles/Secondhand clothes)
			†	Duka la nyama (Butchery/Food Kiosk)
			†	Duka la mboga (Green grocer)
			†	Mwuzaji mkaa (Charcoal dealer)
			†	Seremala (Carpenter)
			†	Fundi wa baiskeli (Bicycle repair)
			†	Fundi wa viatu (Shoe cobbler/Tailoring)
			†	Kinyozi/Mahali pa kutengeneza nywele (Hair salon)
			†	Ukumbi wa filamu/Maktaba ya video (Video show/library)
			†	Baa (Bar)
			†	Biashara nyingine (Other commercial)
2	Makadirio Mapato ya biashara kwa mwezi?	(Average Monthly Income)		
3.	Chanzo cha Malighafi/bidhaa	(Source of goods)	†	Katika Mtaa huu (Inside this settlement)
			†	Nje ya Mtaa huu (Outside this settlement)
4.	Wasafirisha vipi malighafi au bidhaa zako?	(How do you transport your raw material/products?):	†	Lori (Lorry)
			†	Gari la kibinafsi (Private car)
			†	Mkokoteni (Hand cart)
			†	Pickup
			†	Baiskeli (Bicycle)
			†	Mchukuzi (Porters)
			†	Wilibaro (Wheelbarrow)
			†	Nyingine (Other)
5	Wewe huza bidhaa zako wapi?	(Where do you sell your products?):	†	Katika Mtaa huu (Inside this settlement)
			†	Nje ya kijiji hiki (Outside this settlement)
6.	Wateja wako watoka wengi wapi?	(Where do majority of your customers come from?):	†	Katika Mtaa huu (Inside this settlement)
			†	Nje ya Mtaa huu (Outside this settlement)
7.	Idadi ya wafanyi kazi	(Number of workers including yourself):	Wake.....	Waume.....
8.	Waishi wapi?	(Where do you live?)	†	Katika Mtaa huu(Inside this settlement)
			†	Nje ya Mtaa huu (Outside this settlement)
9.	Shida zinazowakabili	(Problems you encounter)		
10	Ada zipi unatakiwa kuwa unalipa?	(What kind of Taxes do you pay)	†	Single Business Permit
			†	Refuse fees

Annexe 18: Programme d'activités pour l'atelier de définition de la vision et résultats de l'atelier de 2 jours, y compris la liste des participants

AGENDA DE L'ATELIER

Jour 0 : Préparation de l'atelier

Heure	Activité	Modérateur
Matin	Briefing au Directeur Général des Terres et de l'Aménagement du Territoire CGK	UDD,CGK,CR Mzambarauni/Majengo
Après-midi	Réunion technique <ul style="list-style-type: none"> • Révision du plan d'action précédent • Examen du programme de l'atelier de planification Identification de l'emplacement et du nombre d'équipements collectifs et d'autres équipements publics	

JOUR 1 : introduction et présentation des résultats

Heure	Activité	Modérateur
9h00 - 9h30	Arrivée et enregistrement	Erick & Patricia
9 h 30 - 10 h 00	Session d'ouverture Objectifs de l'atelier et attentes des participants	Janet/Munganie Nyaseda
10.00-10.30	Processus du cadre de planification	S. Ambwere
10 h 30 - 11 h 30	Analyse de la situation <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des résultats de l'enquête socio-économique • Cartographie de base, numérotation des structures, registre des propriétaires de structures 	Nyaseda Sakwa
11h30 - 11h45	Pause thé	
11h45 - 13h00	Groupes de travail/ Identification et cartographie des principaux problèmes <ul style="list-style-type: none"> • - Validation de la situation actuelle • - Énumération des sujets manquants • - Identification de ce que veut la communauté 	Équipe PPAB
13 h 00 - 14 h 00	Pause déjeuner	
14 h 00 - 15 h 00	Groupes de travail/ Identification et cartographie des principaux problèmes	Équipe PPAB
15h00 - 16h00	Présentation du village	Secrétaires des groupes de villages
16h00	Pause thé et clôture	

Jour 2 : Visionner

Heure	Activité	Modérateur
9h00 - 9h30	Arrivée et enregistrement	Erick & Patricia
9 h 30 - 10 h 00	Récapitulation du premier jour	Mungania
10h00 - 10h30	Élaboration de scénarios <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des connaissances pour guider des décisions de planification éclairées et combler les lacunes existantes 	Planificateur de comté
10 h 30 - 11 h 00	Pause thé	
11h00 - 12h30	Séance de travail/ Élaboration de scénarios/ Vision <ul style="list-style-type: none"> • Visioning • Cartographie 	Équipe PPAB
12 h 30 - 14 h 00	Pause déjeuner	
14h00 - 16h00	Présentation du village	Secrétaires des groupes de villages

LISTE DES PARTICIPANTS

PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME RETREAT FROM 26TH TO 30TH MAY 2014

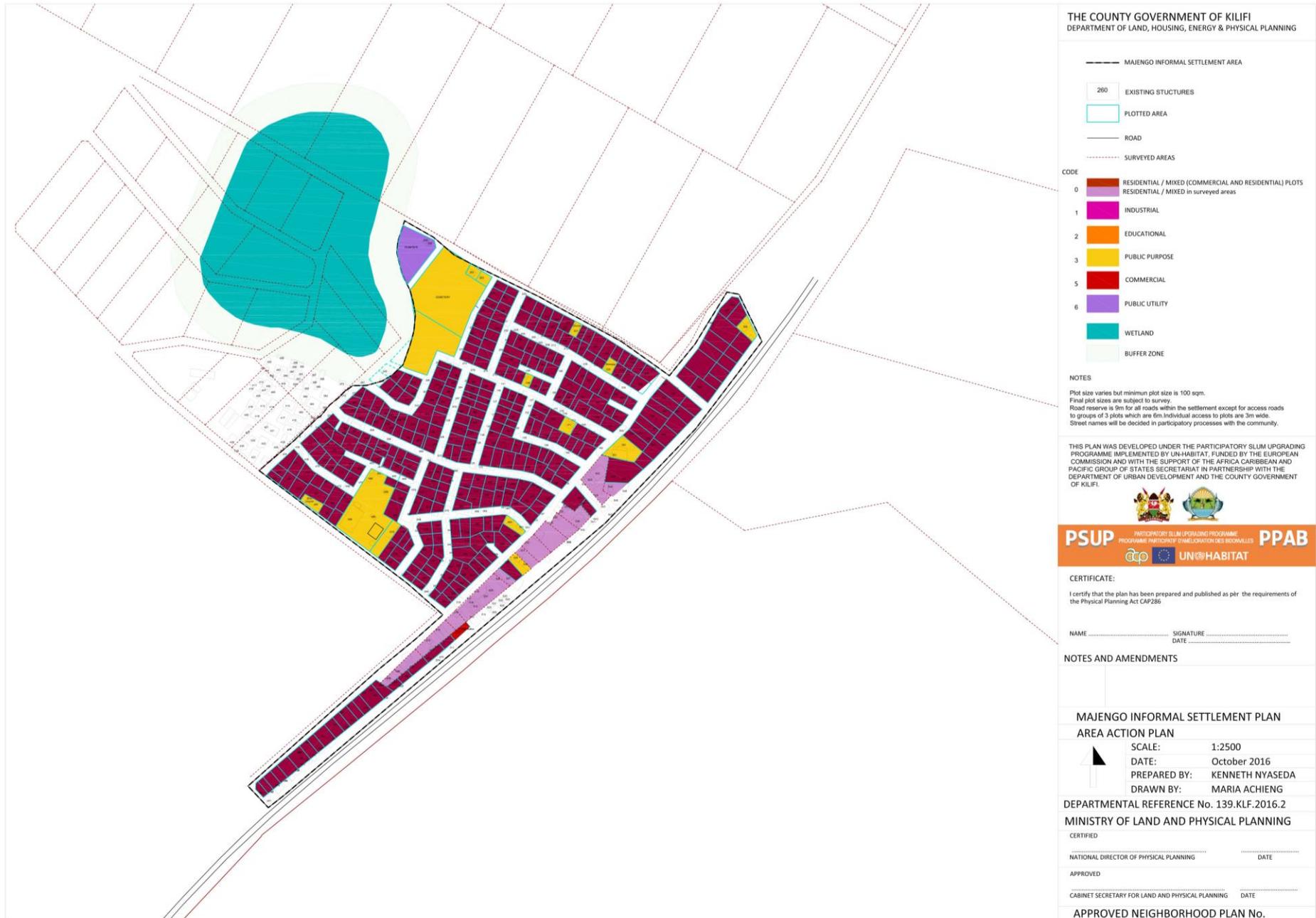
DAY 2: 27TH MAY 2014 TECHNICAL MEETING

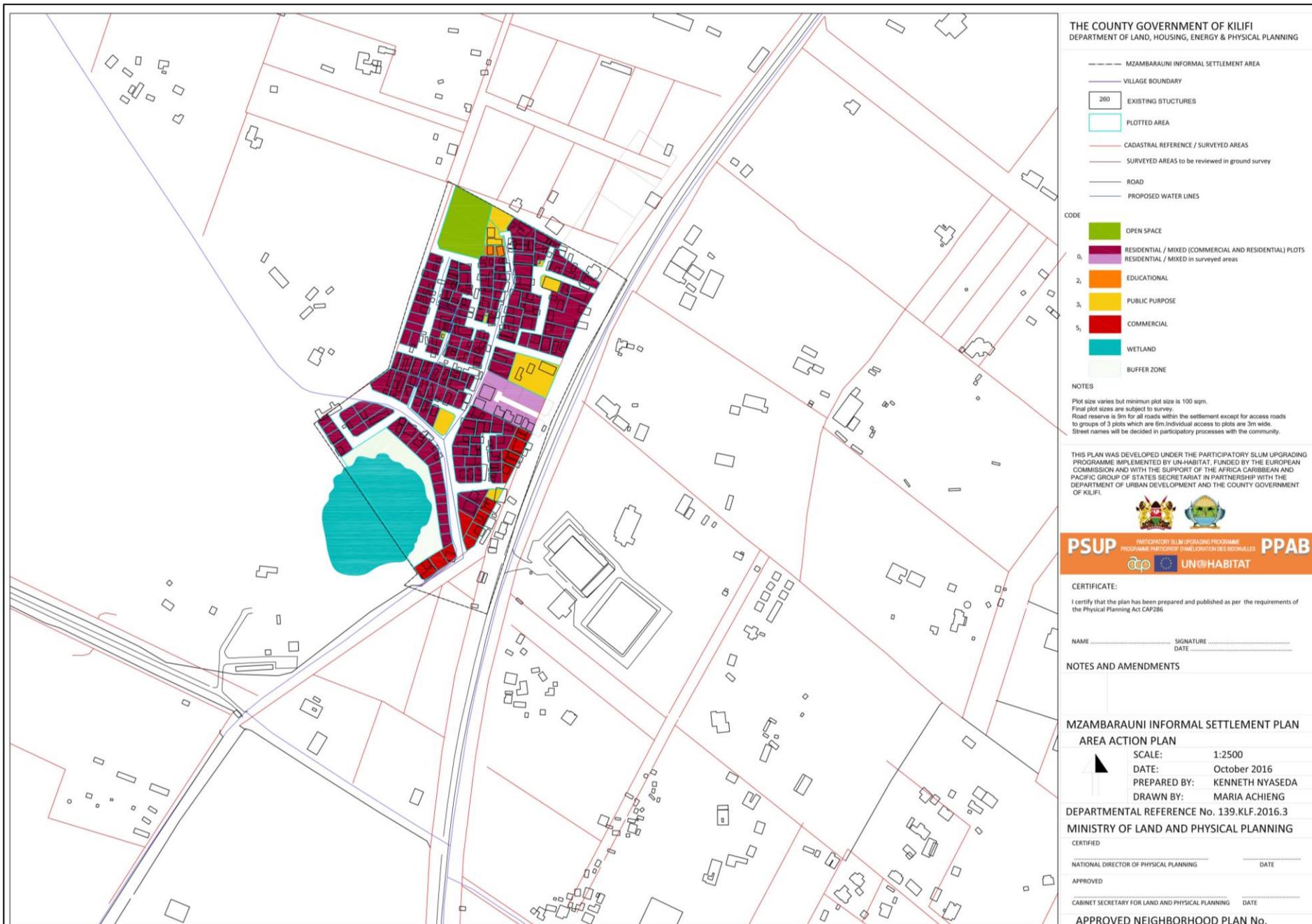
No	Name	Organization	Contacts/Email	Signature
1.	Enosh Onyango	UDD - PSUP	onyango.enosh@yahoo.com	
2.	ISAAC MUNGANIA	UDD - PSUP	imungania@gmail.com 0721 206089	
3.	Claudio TONES	UN-Habitat	claudio.tones@unhabitat.org	
4.	Grace LUBWALE	UN-Habitat	grace.lubwale@unhabitat.org	
5.	George Gachie	UN-Habitat	george.gachie@unhabitat.org	
6.	ERIC MATATA	UDP	ericmatata@yahoo.co.uk	
7.	Daniel Sakwa	UDD / PSUP	idsakwa@yahoo.com	
8.	Kenneth O. Nyaredo	USAID PSUP	nyaredoameli@yahoo.co.uk	
9.	Garba M. Charles	CGK	Builbaitsak@yahoo.com	
10.	JAMMET M. ISUMA	CGK	jammetsuma@yahoo.com jammetsuma@gmail.com	
11.	Rael Rutto	UDD / PSUP	raelcheppah@yahoo.com	
12.	Kemeli Kerungu	County Gov. of Kilifi	kelkerungu@yahoo.com	
13.				

PARTICIPATORY SLUM UPGRADING PROGRAMME RETREAT FROM 26TH TO 30TH MAY 2014
RC INDUCTION WORKSHOP Day 1 28TH MAY 2014

No	Name	Organization/ POSITION	Village	Contacts/Email TELEPHONE/MOBILE NO	Signature
1.	MWAGANDI ALBERT NJAMA	SECRETARY	MAJENGO	njamawehu@yahoo.com 0722528042	
2.	KARISA KAMBI	COMMITTEE	MZAMBARAUNI	0735678842 071975248	
3.	SILANI MWABONJE	CHAIRMAN	-do-	0727-716517	
4.	EVERLYNE CHILIMUKA	MPANGALI	MZAMBARAUNI	0789596826	Everlyne
5.	SINAMOYO CHRISTINE	TREASURER	MZAMBARAUNI	0714202110	Sy.
6.	SUSAN ANAWA	MEMBER	MZAMBARAUNI	0716786103	Susan
7.	NDUAYA MGANDI	MEMBER	MZAMBARAUNI	0724030520	Nduaya
8.	PASCAL KAHINDI	V/SECRETARY	MZAMBARAUNI	0712982640	
9.	JOSEPH OUMA	SECRETARY	MZAMBARAUNI	0702846339 0735929526	
10.	MASHOMBO MORRIS	MEMBER	MAJENGO	0725133879 0732771333	
11.	CALEB OMUNDI OYOO	MEMBER	MAJENGO	0712357836 calebzamezame@gmail.com	
12.	MBOGO BOMU JOHNSTON	V/Chairperson	Majengo	0705292807 bomumbo@gmail.com	
13.	AMBROSE C. RASH	MEMBER	MAJENGO	0725639915	
14.	ABDULLAH BADI MWINYI	PSUP Village Committee	MAJENGO	0710869291	
15.	ISAAC MUNGARA	UDD	UDD/PSUP	isaac.mungara@yahoo.com 0721206089	
16.	Jamot Tsoma	CGH	CGH/PSUP	jamotsoma@yahoo.com 0728688742	
17.	Rael Ratto	UDD	UDD/PSUP	raelcheppah@yahoo.com 0707642613	
18.	Kenneth Nyagad?	UDD	UDD/PSUP	nyagadkenneth@yahoo.com 0700000000	
19.	ROSE KAZUNGU	MEMBER	MAJENGO	roskazungu@yahoo.com 0724845152	
20.	GRABO CHARLES	CAK	CAK/PSUP	buildartscientist@yahoo.com 0726535856	
21.	NAME	ORGANIZATION	VILLAGE	CONTACTS & EMAIL	SIGNATURE
22.	ERICK MATATA	UDD	-	erickkyaboo@yahoo.com 0720787548	
23.	ESTHER TRUMA	MEMBER PSUP (Department of Community Development)	-	esthertruma@gmail.com 0716900641	
24.	George Gachie	UN-Habitat	-	george.gachie@unhabitat.org 0722311060	
25.	Daniel Sakwa	UDD/PSUP	-	ksakwa@yahoo.com	

Annexe 19: plans définitifs pour Majengo an Mzambarauni





Annexe 20: Plan de la zone de Majengo Kanamai développé par le gouvernement du comté avec intégration du Plan Majengo

