# CONTEXTE

Les hôtels et les établissements d’hébergement sont des établissements qui offrent des possibilités d’hébergements payants. Il s’agit de formes d’hébergement classiques telles que les hôtels, les appartements, les parcs de vacances (camping, villages de vacances, centres de villégiature) ou les centres de séminaires, mais aussi d’établissements privés et publics dans lesquels les élèves sont logés et pris en charge (internats, couvents, monastères, etc.). **Les personnes hébergées peuvent ne pas être en mesure de partir en cas de coupure du réseau** (par exemple, pas de transports publics, manque de carburant, chaos dans la circulation, etc.).

La gestion de leurs clients dépend de chaque entreprise privée et non de la commune. Cela étant dit, aussi bien pour une question d’image auprès de vos visiteurs que de logistique en période de crise, il peut être sensé **d’aider les établissements d’hébergement à se préparer**, en particulier à stocker suffisamment de nourriture « d’urgence » pour pouvoir ravitailler leurs clients durant plusieurs jours. La notion de chauffage doit également être prise en compte (à minima, existe-t-il une pièce commune avec des moyens de chauffage centralisés, des réserves de bois ou carburant, des moyens d’aérer la pièce, etc.). À cette fin, une communication peut être envisagée avec tous les centres d’hébergement.

*La commune dispose d'une liste d'hôtels et d'établissements d'hébergement sur son territoire et connaît leur état de préparation en vue d'une éventuelle pénurie d'électricité.*

*Sinon -> Etablir une préparation minimale selon les recommandations ci-dessous.*



# Hôtels et établissements d’hébergement



**Concrètement ? Quelles sont les actions minimales à entreprendre ?**

Pour s'assurer que les hôtels et les établissements d'hébergement sont aussi bien préparés que possibles à une éventuelle pénurie d'électricité, les étapes suivantes peuvent être suivies :

* Élaborer et tenir à jour une liste des hôtels et des établissements d’hébergement concernés, y compris les coordonnées des personnes de contact. La commune devrait facilement trouver cette liste soit au travers du contrôle de l’habitant et des taxes touristiques payées, soit via les sociétés de développement ;
* Documenter les exigences des établissements qui risquent de rencontrer des problèmes particuliers ou qui ont besoin d’un soutien externe (police, pompiers, urgences). Tenir cette documentation à jour ;
* Communication proactive et régulière par les représentants des communes sur l’état de la situation de pénurie et sur les scénarios de planification de la Confédération et du canton ;
* Inciter les hôtels et les établissements d’hébergement à prévoir une capacité d’approvisionnement d’urgence (énergie, nourriture, etc.) pour plusieurs jours, même en cas de « maison pleine ». Préparer ou assurer, le cas échéant, en collaboration avec les associations sectorielles, les infrastructures / le matériel nécessaire ;
* Sensibiliser les hôtels aux complications possibles en cas de coupure d’électricité, notamment en lien avec le transport de leur clientèle (les stations-service pourraient être hors d’usage, les trains pourraient ne plus circuler (les lignes CFF pourraient être alimentées, mais plus les gares par exemple), etc.). Anticiper ces cas de figure.



**Notes libres : Ma stratégie envisagée / mes points d’attention et de préparation :**

….

# INFORMATIONS GÉNÉRALES / PARTENAIRES

Y a-t-il des partenaires externes dont vous êtes dépendants pour assurer cette activité pendant une panne de réseau, respectivement une crise énergétique ? Si oui, spécifier lesquels, se renseigner si leurs services peuvent être garantis et, le cas échéant, réfléchir à une stratégie de remplacement.



**Identifier tous les chaînons nécessaires au bon fonctionnement de cette activité et s’assurer de leur solidité !**



**Mes partenaires externes identifiés et mes éventuelles stratégies de remplacement :**

….

# COMMANDES & PRÉPARATIFS ÉVENTUELS (page à transmettre à qui de droit)

**HÔTELS ET ÉTABLISSEMENTS D’HÉBERGEMENT :**

*Planification / commande des ressources matérielles / humaines & notes diverses*

**Ressources humaines particulières à planifier / informer / former :**

* …
* …
* …
* …
* …
* …

**Achats particuliers à effectuer afin de mener à bien la stratégie identifiée :**

* …
* …
* …
* …
* …

**Champ libre / remarques diverses :**

…



**Nom, prénom et fonction** :…………………………………………………………………………

**VALIDATION :** La préparation pour cette activité est considérée comme (à reporter dans Excel) :

* Atteinte (*prêts*)
* Partiellement atteinte
* Non atteinte (*pas prêts*)

**Date & signature** : ………………………………………………………………………….