# CONTEXTE

Dans les communes, il existe des institutions culturelles importantes (musées, collections, dépôts) qui présentent des besoins de protection particuliers (climatisation, protection contre les incendies, sécurité, etc.). Il faut partir du principe que **les ventilations et les zones avec des conditions de stockage particulières (humidité, température) ne fonctionneront plus**. De plus, les systèmes de sécurité habituels (vidéosurveillance, alarmes, etc.) seront aussi impacté et il faut donc également considérer que **les établissements avec des alarmes contre le vol ne transmettront plus les alarmes** en cas d’effraction aux personnes concernées.

Les biens culturels appartenant ou étant sous la surveillance de la commune sont de la responsabilité de cette dernière. Pour ce qui est des institutions privées (par exemple des musés privés), il serait **judicieux de les sensibiliser à ce risque et de leur conseiller de prendre / préparer des mesures de précaution**. Les institutions culturelles sont d’une grande importance pour l’attrait touristique d’une commune et des dommages causés par une coupure électrique pourraient être irrémédiables.

*Est-ce que la commune connaît les établissements culturels sensibles sur son territoire ? Est-ce que les exploitants des biens culturels ont été invités à prendre des mesures de précaution en cas de coupure de réseau électrique ? Ont-ils à minima été sensibilités à la question ?*

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



# BIENS CULTURELS À PROTÉGER



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

Afin d'être préparé au mieux à une situation de crise, les préparatifs suivants peuvent être entrepris :

* Elaborer une **liste des institutions détenant des biens culturels « à protéger »**, ainsi que les coordonnées des personnes de contact responsables ;
* **Encourager les propriétaires ou les exploitants à mettre en œuvre leurs propres mesures de prévention** (séance d’information, courriel ou lettre d’information, etc) ;
* Pour les bâtiments sous responsabilité communale ou pour les acteurs privés qui souhaiteraient se préparer à une éventuelle coupure du réseau électrique, **les mesures suivantes peuvent être abordées / questionnées** :
  1. Décider du bien-fondé de laisser ces bâtiments ouverts (plus d’éclairage, de chauffage, d’alarmes, etc.). Un plan horaire adapté aux éventuels délestages pourrait être décidé et un plan de réaction en cas de blackout formalisé (*ex. si 20 minutes après une coupure de courant non-planifiée nous n’avons pas d’information, nous fermons*) ;
  2. Quels sont les systèmes de surveillance actuels et ceux-ci peuvent-ils fonctionner sans courant (batteries intégrées, génératrices de secours à démarrage automatique, etc.) ? Pour combien de temps ? Cette information et les mesures envisagées sont à pondérer avec la valeur des biens à protéger ;
  3. Est-il nécessaire d’organiser des rondes de surveillance ? Si oui, les employés habituels de la société sont-ils à même de le faire ou faut-il engager une entreprise de sécurité privée ? Dans le cas de l’option « sécurité privée », les contacts devront être anticipés, les budgets ad hoc planifiés et les ressources réservées ;
  4. Si des biens à risque sont identifiés et transportables, serait-il envisageable de les regrouper dans un seul et même endroit, possiblement intercommunal ? Cet endroit serait plus facile à sécuriser (contre les éléments naturels et contre toute tentative de vol externe). Pour ce faire, il faut pondérer l’intérêt d’une œuvre à être conservée contre le degré de difficulté pour la sauvegarde du bien ;
  5. Pour les exploitants privés, est-ce que les autorités, en particulier la police, ont été averties du caractère sensible des œuvres exposées ? Est-ce que des rondes supplémentaires sont prévues en cas de pénurie d’énergie (tout en gardant en tête que les priorités des services d’urgence seront certainement ailleurs) ;
  6. Si des visiteurs sont fréquents sur le site, est-ce que toutes les mesures de protection, d’information ou de logistique (notamment l’accès à l’eau potable ou a des sanitaires) ont été considérées ? Concrètement, si un blackout survenait avec plusieurs personnes dans le bâtiment (possiblement des enfants), quelles sont les mesures prévues (éclairage assuré, pas de porte automatique coupe-feu fermée, pas de serrure électronique, moyen de faire des annonces vocales, etc.) ?
  7. Est-ce que des biens culturels d’importance ont été identifiés comme étant stockés dans une pièce qui se situe au-dessous du niveau piézométrique d’une nappe phréatique (en dessous de son niveau par rapport à la surface) ? Si c’est le cas, est-ce que cette nappe nécessite d’être pompée pour éviter une inondation ? Si oui, prendre conscience que les pompes automatiques seront désactivées en cas de coupure de courant et prendre les mesures nécessaires pour déplacer / isoler ces œuvres ;
  8. Est-ce que des biens doivent être conservés dans des conditions particulières (température, humidité) nécessitant de l’électricité ? Si c’est le cas, essayer de trouver une alternative (génératrice), ou un endroit avec des conditions similaires à celle désirées. Ce point rejoint le point n° iv ci-dessus et la question d’un éventuel regroupement dans un seul lieu (communal ou supracommunal) est à se poser.



**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)

**BIENS CULTURELS À PROTÉGER :**

*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** : ………………………………………………………………………….