# CONTEXTE

Cet aspect concerne **toutes les personnes qui se trouvent dans la commune au moment de la coupure du réseau, mais qui n’ont pas de possibilités d’hébergement ou d’approvisionnement**. Les pendulaires et les touristes d’un jour qui ne peuvent pas rentrer chez eux, par exemple en raison de l’interruption des transports publics ou d’une circulation chaotique, **sont obligés de faire appel à l’aide de la commune ou de la population**. Ces personnes risques de saturer les PRU si des communications spécifiques ne sont pas faites et des stratégies préparées. Des mesures préparatoires (eau potable, nourriture, hébergement) doivent être prises à cet égard. Des défis particuliers sont à prévoir pendant la saison froide.

*La commune a une idée (estimation) du nombre de pendulaires / touristes qui pourraient se trouver dans une situation « sans logement / nourriture » de manière provisoire pour chaque saison. Les préparatifs nécessaires à leur prise en charge ont été anticipés et effectués (hébergement hors PRU, provisions, etc.).*

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



# PENDULAIRES ET TOURISTES JOURNALIERS



**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 :

* **Estimer le nombre de personnes pouvant être « en transit » sur le territoire communal lors d’une coupure planifiée ou soudaine du réseau électrique**. Y intégrer les pendulaires pouvant se trouver en journée sur le territoire communal (ces données devraient être connues du service de la mobilité communal et sinon contacter les grands employeurs de la commune). Pour les touristes, se référer aux grands hébergeurs ou exploitants d’installations touristiques de la commune. L’observatoire du tourisme ([tourobs.ch](https://www.tourobs.ch/)) peut également fournir des données plus globales. Il n’existe pas de méthodologie de calcul précise, mais **tenir compte des voyageurs utilisant majoritairement des transports publics** et ayant une plus grande probabilité d’être « coincés » sur place ;
* Tenir ces documentations à jour et faire des estimations « de synthèse » par saison ;
* **Vérifier avec les établissements d’hébergement** s’ils peuvent mettre à disposition des pendulaires et des touristes journaliers des possibilités d’hébergement d’urgence en cas de coupure du réseau (insister sur le principe de solidarité, chaque lit pourrait compter et le confort serait dès lors secondaire) ;
* Prendre contact avec les entreprises de transport afin de savoir si des mesures pour le retour des pendulaires ont été entreprises ;
* **Préparer des hébergements et de la nourriture d’urgence** (concertation avec les hôtels, abris PC, repas froids au PRU, etc.). Voir également les fiches spécifiques sur l’alimentation de la population et la gestion de l’eau potable ;
* **Préparer du matériel d’information pour les pendulaires et les touristes**. Être attentif à le faire au minimum en allemand et en anglais et possiblement dans les langues des visiteurs identifiés comme majoritaires (russe, chinois, etc.).

# Suite … : PENDULAIRES ET TOURISTES JOURNALIERS



**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)

**PENDULAIRES ET TOURISTES JOURNALIERS :**

*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** : ………………………………………………………………………….