# CONTEXTE

En cas de Délestage ou de Blackout, il faut partir du principe que l’accès aux services informatiques ne seront plus garantis, et, par conséquent, **qu’il ne sera plus possible de gérer les finances (paiements, salaires, etc.)**.

La situation sera similaire pour l’ensemble du pays. Il faut donc s’attendre à ne pas être en mesure d’effectuer (ni de recevoir) des paiements électroniques, que ce soit de la part du public ou du privé. Y compris en cas de délestages, il faut garder en tête que les serveurs dans tous les centres financiers devront être constamment éteints / réallumés (certains seront alimentés par des génératrices, mais il est possible que l’entier du système financier soit instable pour plusieurs jours.

*La commune est consciente de la problématique des paiements et a pris les mesures adéquates afin de garantir les besoins minimaux en la matière. Elle possède une stratégie en ce qui concerne les versements des salaires.*

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


# reserves pour Achats de première nécessité

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

Les points suivants peuvent être abordés lors des préparations :

* Anticiper les achats importants, notamment les denrées de premières nécessité (voir les différentes fiches, en particulier les fiches sur les denrées alimentaires F-14 et F-16) ;
* Identifier les activités nécessitant des paiements immédiats ou rapides. Prévoir suffisamment d’argent liquide pour répondre à ces besoins. **Attention** : si de l’argent liquide devait être stocké à la commune, prévoir les mesures de sécurité et de discrétion adéquates en gardant en tête que les systèmes d’alarme ne fonctionneraient plus optimalement et qu’un coffre à ouverture électronique pourrait être hors-service (ou être branché sur une batterie à avoir en suffisance) ;
* Prendre contact avec des fournisseurs importants pour s’assurer de la poursuite des livraisons / achats indispensable en temps de crise, malgré une échéance de paiement plus longue.

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

….

# paiement des salaires

*Les employés sont informés des décisions de la commune en matière de paiement des salaires en cas de blackout.*

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

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

Les points suivants peuvent être abordés lors des préparations :

* **Prendre une décision au niveau de l’Exécutif communal quant à une politique de paiement des salaires en cas de pénurie d’énergie** (scénario de délestage vs blackout). Concrètement, est-ce que le paiement des salaires est une priorité et de combien de jours peut-il être reporté ?
* Informer les employé·e·s des décisions de la commune en matière de paiement des salaires en cas de pénurie. Sensibiliser les employé·e·s de la commune au fait d’avoir une marge financière de quelques jours (selon décision « worst case scenario » prise), ainsi que du liquide pour les besoins vitaux à la maison ;
* Potentiellement prévoir une marge de manœuvre dans la réserve d’argent liquide constituée à la commune pour aider des employés qui n’auraient pas de réserve (avance sur le salaire, uniquement en cas d’extrême nécessité) ;
* Effectuer le paiement des salaires en avance dans le cas où une situation de blackout / délestage devient imminente. Prévoir des indicateurs clairs pour ce faire (points décisionnels), ainsi que l’attribution des responsabilités (monitoring de la situation par le secrétaire municipal, puis validation par le / la Président·e par exemple).

 **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)

**GESTION DES FINANCES :**

*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** : ………………………………………………………………………….