

Arrêté du Conseil municipal de Tramelan relatif aux mesures d'économies d'énergie au sein de l'Administration communale de Tramelan

du 4 octobre 2022

1. Dispositions générales

Art. 1 - Champ d'application

¹ La présente directive fixe le cadre réglementaire concernant les mesures d'économies d'énergie au sein de l'Administration municipale de Tramelan.

² Elle s'applique à l'ensemble du personnel communal.

Art. 2 – Mesures générales d'économie d'énergie

Les mesures d'économies d'énergie suivantes sont définies :

a) température et aération des locaux :

- la température de chauffage doit être fixée à 20 degrés au maximum pour les locaux et bâtiments publics (bâtiments administratifs occupés par des postes de travail, écoles, structures d'accueil pour les enfants, centres sportifs, salles de séances, etc.) ;
- la température est fixée à 15 degrés dans les locaux qui ne sont pas ou peu utilisés (bureaux ou locaux vides, archives, lieux de passage, etc.) ;
- la température de chauffage doit être réduite au maximum dans les bâtiments publics qui ne nécessitent pas d'être obligatoirement chauffés (p. ex. garages, entrepôts, etc.)
- les volets et les stores des bâtiments doivent être fermés durant la nuit afin de réduire la déperdition de chaleur ;
- l'utilisation de la climatisation doit être évitée ou limitée au maximum dans les bâtiments administratifs ou dans les bâtiments publics, en fonction de l'utilité et des spécificités de chaque bâtiment ;
- les sources de chaleur (radiateurs ou autres) ne doivent pas être masqués par des meubles ou des rideaux, afin que la chaleur puisse circuler sans entrave dans les locaux ;
- l'eau chaude doit être supprimée dans les bâtiments administratifs et dans les bâtiments publics où cela est possible ;
- l'aération des locaux doit être faite en ouvrant régulièrement (à raison de cinq minutes) en grand toutes les fenêtres. L'ouverture des fenêtres basculantes (Impostes) en permanence doit être évitée en raison des pertes de chaleur importantes et du faible renouvellement de l'air ;

b) appareils électroniques :

- les appareils électroniques individuels (ordinateurs, écrans, etc.) doivent être totalement débranchés et ne pas être laissés en mode « veille » si leur utilisation n'est pas obligatoirement nécessaire ou s'ils sont utilisés seulement par intermittence ;
- les appareils et diverses installations électriques doivent être complètement débranchés en dehors des heures de travail ;
- les ordinateurs et écrans doivent systématiquement être mis hors tension lors de chaque fin de travail (pause de midi, fin de journée) ou en cas d'absence du poste de

travail pour une durée dépassant une demi-heure (séance ou autre). En cas de travail à l'ordinateur écrans multiples, les écrans non utilisés doivent être mis hors tension ;

- l'utilisation d'appareils électriques personnels (portable, radio, chargeur, machines à café, etc.) doit être limitée au maximum ;
- l'utilisation d'appareils d'appoint tels que radiateur, ventilateur, climatisation est interdite.

c) éclairage :

- l'utilisation d'un éclairage supplémentaire doit être évitée lorsque la luminosité naturelle dans les bureaux est suffisante ou, cas échéant, doit être limité au strict nécessaire ;
- les lampes et éclairages des bureaux doivent systématiquement être éteints lorsque le personnel quitte son poste de travail ;
- les éclairages des locaux partagés (salles de séance, cafétéria, couloirs) doivent être éteints lorsque les locaux ne sont pas utilisés ;
- l'éclairage des lieux communs, tels que couloirs ou halls, doit être réduit dans la mesure du possible (maintien d'un éclairage minimal pour des raisons de sécurité) ;
- les éléments lumineux (affichage lumineux ou autres) doivent être débranchés et les installations décoratives (illuminations de Noël, p.ex.) doivent être évitées dans les bâtiments de service.

d) impressions de documents, gestion des courriels :

- les impressions de documents doivent être limitées et préférentiellement remplacées par l'utilisation de supports digitaux permettant le traitement, l'envoi et l'archivage de documents électroniques. Les impressions recto-verso doivent si possible être privilégiées pour des documents de travail ou des documents internes ;
- la gestion des boîtes aux lettres électroniques doit être optimisée afin de supprimer l'envoi de courriels superflus, limiter si possible le volume des envois (pièces jointes) et réduire les espaces d'archivage.

e) déplacements professionnels et vers le lieu de travail :

- l'utilisation des transports publics et de modes de transport durables (à pied, à vélo, etc.) doit être privilégiée. Le recours à des véhicules de service ou à des véhicules privés doit dans la mesure du possible être limité au strict nécessaire.

Art. 3 – Mesures particulières

1Des mesures particulières doivent être prises concernant les installations ou infrastructures à forte consommation énergétique (piscines, bâtiments techniques, écoles, infrastructures sportives, informatique, réseaux d'eaux, éclairage public, etc.) afin de réduire la dépense énergétique de façon significative. Les chefs de service et les responsables d'unité sont chargés de mener les réflexions quant aux économies possibles et de définir un plan de mesures adéquat pour limiter au maximum la consommation.

2En cas de pénurie d'énergie et de coupures de chauffage, des dispositions particulières pourront être définies (regroupements ou déplacements de bureaux, obligation de télétravail) afin de limiter les espaces obligatoirement chauffés au sein des bâtiments administratifs.

Art. 4 – Application des mesures, responsabilités

1Les collaboratrices et les collaborateurs de l'Administration doivent veiller à appliquer les mesures d'économie d'énergie définies dans la présente directive. La Municipalité compte à

