



CHECK-LIST DE L'OVPM POUR LA PRÉVENTION DES RISQUES

1. Brève description

- 1.1 Ville et pays : Localisation de la ville (cartes) et photographie(s) représentative(s);
- 1.2 Nom et compétences de l'organisation / service qui rédige la Check-list;
- 1.3 Nom et coordonnées de la personne à contacter;
- 1.4 Brève description de la ville afin de présenter les caractéristiques générales dans le cadre desquelles se développe la réflexion sur les risques (100 mots maximum)

2. Informations administratives - Contacts en cas d'urgence

- 2.1 Nom, organisation, adresse et coordonnées du gestionnaire du site du patrimoine mondial. (Cette personne peut être le point de départ pour la création d'une « task force d'urgence » s'il n'y a pas d'organisation en place, comme décrit ci-dessous).
- 2.2 Coordonnées des autres services d'urgence pertinents pour le site du patrimoine mondial qui peuvent fournir une réponse immédiate et qui peuvent être consultés pendant les phases préparatoires d'une catastrophe, par exemple les services de police et de sécurité, les pompiers, le département de la protection civile, etc.
- 2.3 Description de la structure de gestion de la prévention des risques pour le site du patrimoine mondial;
- 2.4 Fournir une liste des organisations qui peuvent être consultées au sujet du processus de gestion de crise (cela pourrait inclure les autorités municipales, les départements du patrimoine culturel et les organismes institutionnels responsables du patrimoine et les organisations de bénévoles).

3. Informations géographiques

Fournir une carte du site du patrimoine mondial (et de la zone tampon) à une échelle qui montre les bâtiments individuels (en identifiant les bâtiments classés/importants) et les limites de la ville du patrimoine mondial (plus d'une carte peut être nécessaire en fonction de la taille du site).

Dans certaines circonstances, le nombre de bâtiments peut être trop important. Dans ce cas, les cartes doivent être adaptées à la situation particulière. Cet exercice permettra d'identifier les limites éventuelles du niveau d'informations détaillées dont disposent les services d'urgence et d'identifier les possibilités d'amélioration des connaissances disponibles.

4. Propriété

Décrire le(s) type(s) de propriété des bâtiments dans le site du patrimoine mondial et la proportion approximative des types (i.e., résidentiel 40 %, institutionnel 15 %, etc.). Fournir toute donnée facilement disponible concernant la propriété des bâtiments individuels.

5. Niveau de protection

Décrire globalement comment les bâtiments du site du patrimoine mondial sont protégés (par exemple, inscription individuelle, zone de conservation, zone tampon, etc.) Cela permettra d'identifier les autorités qui doivent être consultées pour mieux identifier les bâtiments et les lieux qui peuvent avoir une identité particulière et faire l'objet d'une priorité de protection en cas de catastrophe.



6. Type(s) de risque/danger auquel la ville est exposée

Indiquer le(s) type(s) de risque et de danger auquel la ville est exposée et tout événement antérieur qui s'est produit.

7. Informations existantes au sujet du site

Décrire ou lister toute information existante sur l'histoire et le développement de la ville du patrimoine mondial. Inclure une référence à tout plan de gestion de la conservation existant et à tout inventaire de site et de bâtiment, etc. (Si ces documents existent, ils doivent être inclus en tant qu'annexes à la check-list).

En outre, fournir ici une brève description (300 mots maximum) de toute information concernant l'état de la ville par rapport à des problèmes sociaux et d'infrastructure spécifiques qui pourraient exacerber l'impact d'une catastrophe. Il peut s'agir de l'espace public et de l'environnement, du logement, de l'économie, de la communication et de l'infrastructure des services.

8. Importance de la ville du patrimoine mondial

Décrire brièvement la signification de la ville du patrimoine mondial et de ses principales composantes, faits importants sur sa construction et sa typologie et références aux éléments historiques les plus importants qui ne doivent pas être modifiés ou compromis (300 mots maximum). Inclure d'autres informations détaillées, y compris des photographies, en annexe de la check-list.

9. Résumé de l'état des bâtiments et du tissu urbain

Résumer l'état des bâtiments est d'identifier les endroits présentant des risques particuliers ou accrus en cas de catastrophe, et devrait donc logiquement se concentrer sur les bâtiments ou les sites en mauvais état ou les plus vulnérables au risque de catastrophe. Il peut s'agir de bâtiments en bois en mauvais état ou dont l'accès est limité pour les secours, de bâtiments en mauvais état structurel ou de sites particulièrement vulnérables aux risques d'inondation, etc.

S'il existe des études sur les bâtiments existants, il convient de s'y référer et de les fournir en annexe de la Check-list.

De même, s'il existe des évaluations des risques ou des plans d'entretien pour le site, il convient de les joindre en annexe à la Check-list.

10. Procédures existantes de gestion/planification de l'évaluation des risques

Décrire les programmes de gestion/réponse qui existent déjà pour la gestion des risques associés aux catastrophes naturelles et d'origine humaine et inclure toute documentation en annexe de la check-list.

11. Plans de formation et programmes d'information

Décrire les programmes de formation ou d'information disponibles pour les professionnels de la conservation, les artisans, les autorités éducatives (enseignement supérieur et écoles) et les groupes communautaires, qui sont pertinents pour la gestion du Centre du patrimoine mondial et les risques de catastrophes.



12. Contacts utiles

Liste d'experts locaux, régionaux et autres qui peuvent être contactés pour se rendre sur le site en cas de catastrophe afin de fournir une première réponse aux côtés des services d'urgence.

Liste d'entrepreneurs compétents pouvant être contactés en cas de travaux de réparation/stabilisation immédiats.