

> 03.2012 (version française 2014)

Office fédéral de la protection de la population OFPP

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



INSTRUCTIONS



GUIDE POUR LA RÉALISATION D'UN PLAN D'URGENCE

RÉALISÉ PAR:
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE BÂLE, DR. BERNHARD HERRLICH
OFPP, SECTION PBC, DR. RETO SUTER

UNIVERSITÄT BASEL

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

BÂLE/BERNE, ETAT: JUILLET 2012

Page de titre

En cas de menace (incendie, inondation), les livres devraient être évacués le plus rapidement possible. Dans ce cas, un plan d'urgence, préalablement établi, peut s'avérer très utile.

Photo : Université de Bâle, Bâle.

Guide pour la réalisation d'un plan d'urgence

Réalisé par: Bibliothèque universitaire de Bâle
Office fédéral de la protection de la population,

Etat: 18.7.2012
Rédaction: Universitätsbibliothek Basel
Stab Planung & Entwicklung
Bernhard Herrlich
Office fédéral de la protection de la population OFPP
Section Protection des biens culturels PBC
Reto Suter

Traduction: Alain Meyrat, Anne-France Meystre (Etat: Février 2014)

Table des matières

Introduction	3/15
Conseils pour l'utilisation du présent guide	3/15
1. Compétences	5/15
1.1 Institution culturelle	5/15
1.2 Délégation de la planification d'urgence et formulation de la mission	5/15
1.3 Intégration du plan d'urgence dans un concept de sécurité général	5/15
2. Analyse des risques	6/15
2.1 Liste des dangers	6/15
2.2 Type et ampleur des dommages	6/15
2.3 Probabilité d'occurrence: accent sur les événements prévisibles et déjà survenus	7/15
3. Mesures de gestion des événements dommageables	7/15
3.1 Mesures pour la gestion d'un événement dommageable	8/15
3.2 Mesures immédiates concrètes en cas de dommages	9/15
4. Mesures organisationnelles pour la gestion d'une situation d'urgence	9/15
4.1 Mise à disposition d'une caisse d'intervention PBC	9/15
4.2 Liste de transmission de l'alarme	10/15
4.3 Liste de contacts	10/15
4.4 Définition des priorités d'enlèvement et élaboration d'un plan d'enlèvement	11/15
4.5 Institutionnalisation des processus et modifications	12/15
Annexe 1: exemple de concept de sécurité	13/15
Annexe 2: exemples d'événements et intensité	14/15
Annexe 3: exemples de mesures de planification d'urgence à court, moyen et long terme	15/15

Introduction

Le présent guide a été réalisé à l'initiative de la Bibliothèque universitaire de Bâle (BU Bâle), du Département responsable de la protection des biens culturels (PBC) du canton de Bâle-Ville et de la Section Protection des biens culturels (Sct PBC) de l'Office fédéral de la protection de la population (OFPP).

Fin octobre 2011, les institutions susmentionnées ont organisé une séance d'information sur le thème de la protection des biens culturels. Les participants provenant de différents horizons ont prouvé le grand intérêt porté à cette thématique. Outre la BU Bâle, de nombreuses institutions culturelles et services cantonaux spécialisés étaient représentés: le Musée des antiquités de Bâle et la Collection Ludwig, le Musée historique de Bâle, les Archives Karl Barth de Bâle, le Musée d'art de Bâle, le Musée des cultures de Bâle, le Musée d'histoire naturelle de Bâle, le Musée historique de la pharmacie de Bâle, la Société suisse des traditions populaires, le Service d'archéologie, la Protection des monuments historiques, le Département de la justice et de la sécurité, les Archives cantonales et les sapeurs-pompiers professionnels de la ville de Bâle.

Au cours de cette séance, des solutions ont été proposées pour élargir la protection des biens culturels bâlois. La question de la collaboration avec les organisations de la protection de la population (principalement les sapeurs-pompiers et la protection civile) a également été traitée tout comme la possibilité de mettre en place une coordination des institutions culturelles au Cosadoca de Lausanne¹. Toutefois, il restait encore à fournir aux institutions patrimoniales une aide qui leur permettrait d'entreprendre les démarches nécessaires pour se préparer à intervenir en cas de situation d'urgence indépendamment de la situation politique ou de la collaboration avec des tiers. Afin de poursuivre l'initiative lancée durant la séance d'information, la BU Bâle et la Sct PBC ont décidé d'élaborer le présent guide. La procédure de réalisation du plan d'urgence de la BU Bâle, présentée lors de la séance, a servi de modèle au présent document qui vient compléter l'«Aide-mémoire concernant la réalisation de plans d'urgence» élaboré il y a plus de dix ans par la Sct PBC et dont la teneur est en partie semblable à celle du nouveau document². Celui-ci met toutefois l'accent sur les exigences organisationnelles internes qu'implique la réalisation d'un plan d'urgence. Tandis que l'ancien guide recensait les dangers et les mesures de tous types pour les prévenir, le présent guide met en lumière toutes les mesures qui ne sont pas directement liées aux interventions en cas de sinistre. Il s'agit de proposer aux organes intéressés un instrument ciblé et si possible monothématique pour la prévention des dommages. Pour élaborer leur propre plan d'urgence pour la protection des biens culturels, les institutions culturelles doivent disposer d'un modèle présentant les principales étapes d'un tel projet sous forme de listes de contrôle. Le présent guide est donc davantage un outil qu'une étude théorique ou scientifique.

Conseils pour l'utilisation du présent guide

Les institutions culturelles sont des organismes hétérogènes de par leur taille, les biens culturels dont elles s'occupent et leur façon de les gérer, qui découle la plupart du temps de leur mandat. Les besoins et les ressources à disposition pour l'élaboration de plans d'urgence varient d'une institution à l'autre, d'où la diversité des solutions.

Le défi du présent guide est donc de pouvoir être utilisé de la même manière par toutes les institutions culturelles, indépendamment des facteurs variables tels que la taille, le mandat et le type de biens

¹ www.cosadoca.ch (18.06.2012).

² www.kulturgueterschutz.ch → Mesures de protection → Plan d'urgence / <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/schutzmassnahmen.html> (18.06.2012).

culturels gérés. Pour atteindre cet objectif, l'accent a été mis uniquement sur les réflexions essentielles nécessaires à la réalisation d'un plan d'urgence. Les mesures de conservation ne sont pas traitées puisque le guide est axé sur les situations extraordinaires et non pas sur le travail quotidien des institutions.

Lorsque cela s'est avéré judicieux, ces réflexions ont été reformulées sous la forme de questions afin de créer le débat au sein des institutions. Pour mieux cerner le sujet, chaque question est agrémentée d'une série d'exemples non exhaustive. Une formulation générale a été privilégiée, bien que certains exemples soient de toute évidence tirés du domaine des bibliothèques.

Au vu de ce qui précède, le présent guide ne peut être considéré comme une marche à suivre pour la création d'un plan d'urgence mais comme un support destiné aux institutions culturelles qui souhaitent se pencher sur le sujet. Pour finir, chaque institution décide quels points sont importants pour elle ou non. Bien entendu, d'autres aspects peuvent entrer en ligne de compte selon les cas³.

³ Pour une liste détaillée de tous les aspects importants d'un plan d'urgence, voir l'ouvrage de Giovannini, Andrea; De Tutela Librorum, Die Erhaltung von Büchern und Archivalien (conservation de livres et d'archives); 4^e édition; Baden 2010. Le chap. 6 de la partie VIII propose des informations sur le thème des mesures préventives et auxiliaires en cas de catastrophe et en situation d'urgence.

Voir p. ex. aussi le guide «Erarbeiten der praktischen Grundlagen eines Notfallplanes» (Elaboration de documentation pratique relative à un plan d'urgence) de l'Association suisse pour la conservation des œuvres graphiques et manuscrites (SIGEGS): http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112_Arbeitsunterlagen.pdf (11.06.2012) ou le guide «Handlungsleitfaden Sicherheit und Katastrophenschutz für Museen, Archive und Bibliotheken» (Guide sur la sécurité et la protection en cas de catastrophe destiné aux musées, archives et bibliothèques) de la Conférence des institutions culturelles nationales (Konferenz nationaler Kultureinrichtungen) en Allemagne: http://www.konferenz-kultur.de/Downloads/Sicherheit_und_Katastrophenschutz/Tagung_Handlungsleitfaden_Sicherheit_und_Katastrophenschutz.pdf (11.06.2012).

1 Compétences

1.1 Institution culturelle

Sans avoir vérifié toutes les bases légales, on constate généralement que la tâche de préservation des biens culturels découle, du moins implicitement, de la mission des institutions culturelles. Il ne s'agit pas uniquement des mesures de conservation usuelles mais aussi des mesures préventives destinées à la protection des biens culturels en cas d'événement dommageable.

La direction de l'institution culturelle est responsable de l'accomplissement du mandat.

1.2 Délégation de la planification d'urgence et formulation de la mission

Il s'agit ici de définir à qui confier, au sein de l'institution, la responsabilité de l'élaboration d'un plan d'urgence et de documents de base en matière de PBC:

- la direction de l'institution se charge elle-même de ces tâches;
- elle forme un groupe de travail ad hoc;
- elle délègue ces tâches à une seule et même personne.

Les éléments obligatoires d'un tel projet sont:

- la définition des principales étapes;
- des rapports réguliers à la direction;
- une attribution claire des compétences et des suppléances.

1.3 Intégration du plan d'urgence dans un concept de sécurité général

La planification d'urgence pour les biens culturels doit être intégrée dans un concept de sécurité général qui tient compte de tous les types d'événements possibles, par exemple ceux:

- qui compromettent ou entravent la sécurité des personnes (p. ex. incendies);
- qui menacent ou endommagent les biens culturels (humidité, incendies, moisissures, etc.);
- qui menacent d'autres biens réels ou droits de la personnalité (p. ex. détérioration volontaire, vol, effraction);
- qui perturbent l'exploitation ordinaire (p. ex. portes coulissantes ou ascenseur défectueux, panne de courant, fenêtre cassée, etc.).

Voir à ce sujet l'annexe 1: exemple de concept de sécurité. L'intégration du plan d'urgence dans un concept de sécurité général permet de réagir de façon appropriée en cas d'événement⁴.

⁴ Voir p. ex. le site de la Conférence des institutions culturelles nationales (Konferenz der nationaler Kultureinrichtungen) en Allemagne qui, par le projet SiLK (SicherheitsLeitfaden Kulturgut, guide pour la sécurité des biens culturels), sensibilise les musées, les bibliothèques et les archives au thème de la sécurité et des biens culturels: http://www.konferenz-kultur.de/SLF/allgemein/slf_allgemein.php (18.06.2012).

2 Analyse des risques⁵

2.1 Liste des dangers

Il est possible de dresser une liste des dangers pouvant causer des dégâts aux biens culturels en tenant compte des conditions locales. Il s'agit tout d'abord d'analyser les dangers extérieurs. Ceux-ci comprennent les dangers naturels mentionnés sur les cartes cantonales des dangers⁶ mais également, par exemple:

- les routes environnantes, les voies de communication;
- les autres infrastructures de transport (chemins de fer, aéroport, etc.);
- les usines et autres infrastructures industrielles environnantes (industrie chimique, industrie lourde, centrale hydro-électrique, centrale nucléaire, etc.);
- les infrastructures d'approvisionnement en électricité (lignes à haute tension);
- le tracé des canalisations.

A ceci s'ajoutent les dangers intérieurs. Ceux-ci peuvent provenir des bâtiments, des collaborateurs ou des utilisateurs de biens culturels (p. ex. dans les archives ou les bibliothèques). Citons par exemple:

- la structure du bâtiment;
- son âge et son état;
- l'accès au bâtiment (entrée principale, entrées latérales, contrôles d'accès, portes, serrures, clés, règlement d'accès, etc.);
- la situation et la structure des différents locaux (en surface/souterrains; utilisation de locaux annexes, etc.);
- le contrôle et l'exploitation du bâtiment et des différents locaux (p. ex. plan d'utilisation des salles de lecture / concept d'entreposage pour les dépôts);
- l'âge et l'état des installations (climatisation, chauffage, canalisations, microclimat, etc.);
- le facteur humain (collaborateurs, utilisateurs, tiers), par exemple manipulation inappropriée, vol.

2.2 Type et ampleur des dommages

Liste des événements pouvant survenir selon la liste des dangers⁷:

- dommages causés par l'homme (p. ex. vol, vandalisme, détérioration volontaire, utilisation inappropriée, dommages causés par des travaux de construction ou de remise en état);
- dommages mécaniques (manipulation inappropriée de biens culturels, entreposage inapproprié, étagères / rayonnages mobiles défectueux, etc.);
- dommages biologiques (moisissures, parasites, etc.);
- dommages causés par des processus chimiques (processus de vieillissement des tissus, p. ex. couleur, encre, peinture et combinaison avec d'autres matériaux);

⁵ Pour des informations détaillées voir Giovannini, pp. 487–496.

⁶ Les cartes suisses des dangers sont disponibles sur le site de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV): www.ofev.admin.ch → Dangers naturels → Cartes des dangers / <http://www.bafu.admin.ch/naturgefahren/11421/11423/index.html?lang=fr> (11.06.2012).

⁷ Voir à ce sujet l'annexe 2: «exemples d'événements et intensité».

- dégâts d'eau;
- incendies (la plupart du temps combinés avec des dégâts d'eau);
- séismes (auxquels s'ajoutent des dégâts d'eau et des incendies lorsque le séisme est à l'origine du dommage);
- etc.

Cette liste permet de préparer des plans de déroulement qui doivent être joints au plan d'urgence et qui sont utilisés selon le type et la gravité de l'événement. A ce niveau, il est obligatoire de définir différentes intensités: qu'est-ce qui différencie un événement d'intensité faible d'un événement d'intensité moyenne? A partir de quel moment parle-t-on, dans notre institution, de dégât d'eau ou d'incendie de faible, moyenne ou grande intensité? Quelle ampleur de dommage mon institution peut-elle gérer seule et à partir de quelle ampleur doit-elle demander de l'aide à l'extérieur? A qui demander de l'aide?

2.3 Probabilité d'occurrence: accent sur les événements prévisibles et déjà survenus

Quels sont les événements prévisibles? Quels événements ont causé le plus de dommages au cours des dix dernières années? Dresser une liste.

Quelle est la probabilité des autres événements?

Cette liste doit permettre de définir et de fixer les priorités en matière d'événements prévisibles. La priorité devrait être donnée aux événements que les institutions peuvent être amenées à gérer, par exemple un dégât d'eau, car ils sont plus probables qu'un crash d'avion sur leur bâtiment.

3 Mesures de gestion des événements dommageables

Lors de l'élaboration d'un plan d'urgence, il faut savoir quelles mesures on peut prendre pour réduire le risque d'événement dommageable ou pour limiter les dommages. Le plan d'urgence ne recense toutefois pas toutes les mesures. Il s'agit avant tout de définir quelles mesures doivent être mises en œuvre pour remédier à tel ou tel type de dommage. Les principales catégories sont les suivantes:

- mesures de ralentissement du processus de vieillissement naturel des biens culturels (sauvegarde dans le temps) et autres tâches de conservation à long terme dans le cadre des activités ordinaires de l'institution⁸;
- mesures préventives de réduction des risques;
- mesures de gestion des dommages.

La première catégorie concerne les mesures faisant partie du travail ordinaire des institutions. La deuxième catégorie rassemble les mesures préventives et conservatoires visant une protection complète des biens culturels. La troisième catégorie de mesures doit figurer dans le plan d'urgence en cas d'événement dommageable.

⁸ La scet PBC tient à disposition différents documents sur le sujet, p. ex. sur l'élaboration de documentations de sécurité ou sur les métadonnées en cas d'images numériques. Ces documents sont publiés dans les «Guidelines»: www.kulturgueterschutz.ch → Publications → Guidelines / http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.html (18.06.2012).

3.1 Mesures pour la gestion d'un événement dommageable

Les limites entre les mesures conservatoires, préventives et de gestion ne sont souvent pas bien définies. En ce qui concerne la planification d'urgence, la priorité est clairement donnée aux mesures destinées à limiter l'ampleur d'un événement dommageable subit.

Les discussions sur le thème de la PBC ont montré la nécessité d'un classement en mesures pouvant être mises en œuvre à court, moyen et long terme⁹. La plupart du temps, on dispose de toute une série de mesures pouvant empêcher une situation d'urgence ou réduire l'ampleur des dommages. Exemples¹⁰:

- se procurer un aperçu du/des bâtiment(s), par exemple plans, coupes;
- se procurer un aperçu des moyens d'intervention à disposition: combien d'extincteurs y a-t-il? Où se trouvent-ils? Sont-ils adaptés à une utilisation dans l'institution en question? (p. ex. un extincteur à poudre dans des archives);
- élaborer une liste d'alarme provisoire;
- élaborer une liste d'alarme définitive en cas d'urgence;
- former un groupe d'urgence capable de gérer de façon autonome les événements mineurs;
- définir la procédure en cas de dommages (qui fait quoi, qui informe qui?);
- prendre contact avec d'autres institutions culturelles;
- prendre contact avec les organisations d'intervention (sapeurs-pompiers, police, protection civile);
- s'intégrer dans l'organisation d'alarme cantonale;
- ôter des dépôts le matériel sans rapport avec les collections;
- ne pas entreposer dans les dépôts de matériel sans rapport avec les collections;
- libérer les entrées et les sorties;
- tenir à disposition du matériel d'emballage pour les objets à enlever / organiser la mise à disposition de matériel d'emballage par un service externe (p. ex. la protection civile);
- mettre à disposition des caisses d'intervention PBC;
- analyser la structure du bâtiment (statique, réaction en cas de séisme);
- vérifier l'état du bâtiment et des installations. Autres mesures découlant de ces contrôles: ajouter par exemple un paratonnerre ou compléter les coupe-feux, équiper le bâtiment d'éclairage de secours;
- débrancher les appareils électriques lorsque les locaux sont inoccupés;
- couper l'eau des conduites passant dans et sur les dépôts;
- installer des détecteurs d'incendie;
- installer des détecteurs d'eau;
- réaliser des copies de sécurité (à conserver séparément des originaux);
- dresser une liste des priorités en cas d'enlèvement de biens culturels;

⁹ Voir annexe 3: «exemples de mesures de planification d'urgence à court, moyen et long terme».

¹⁰ Voir p. ex.: <https://eldorado.tu-dortmund.de/bitstream/2003/5596/1/dbi194.pdf> (18.06.2012).

- effectuer des contrôles supplémentaires: surveiller les dépôts le week-end?

Afin que ces mesures puissent être mises en œuvre sans trop augmenter la charge de travail du personnel, il convient de les classer en fonction du délai de réalisation (court, moyen ou long terme). Afin de motiver les collaborateurs et de bien implanter le système dans l'institution, il peut s'avérer utile d'insister, au début des travaux, sur le fait que ces objectifs sont faciles à atteindre.

3.2 Mesures immédiates concrètes en cas de dommages

Les mesures concrètes en cas de dommages à des biens culturels dépendent d'une part du type de dommage et, d'autre part, du bien culturel concerné.

En cas de dégât d'eau, la procédure de traitement appliquée n'est pas la même pour d'anciennes photographies que pour des livres de poche, des livres avec reliure de toile ou de cuir ou encore des parchemins¹¹. La gestion d'un événement dépend également de son intensité et du nombre de personnes à disposition. Etant donné que la liste des mesures concrètes ne peut être appliquée à tous les cas et à tous les biens, nous préférons vous renvoyer aux particularités de chaque institution. Les restaurateurs et les conservateurs qui entretiennent chaque jour les collections connaissent les matériaux et le comportement à adopter en cas de dommages¹². En général, ils sont à même de prendre les premières mesures de sauvetage ou d'indiquer la marche à suivre dans les différentes situations possibles¹³. Il est aussi possible de faire appel à des spécialistes externes.

4 Mesures organisationnelles pour la gestion d'une situation d'urgence

Les mesures recensées ci-après peuvent prêter à discussion, c'est pourquoi elles sont accompagnées de commentaires.

4.1 Mise à disposition d'une caisse d'intervention PBC

La caisse d'intervention PBC comprend le matériel de protection de l'institution concernée destiné aux personnes en charge de la gestion d'un dommage, de la documentation sur les dommages possibles ainsi que d'autres documents et outils¹⁴. La question est:

- de quoi ai-je besoin pour prendre les premières mesures de protection en cas d'événement sans me mettre en danger afin de circonscrire le sinistre ou de soumettre le bien culturel endommagé à un premier traitement?

La question des ressources humaines se pose également car l'utilisation de caisses d'intervention PBC présuppose du personnel. Il convient en outre de se pencher sur les questions suivantes:

- Le personnel sait-il où se trouvent les caisses?
- Le personnel sait-il utiliser le matériel?

¹¹ Cf. p. ex.: <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden1.htm>, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/wasser.html#ue3-text>. Pour le sauvetage d'objets constitués de différents matériaux, voir: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/bergung.html> (18.06.2012).

¹² «Les plans d'urgence en cas d'événement ne peuvent prévoir chaque détail. Le séchage de documents ayant subi un dégât d'eau est une opération complexe qui nécessite l'intervention d'experts pour obtenir des résultats optimaux.» Voir: Geller, Birgit; Die Trocknung wassergeschädigten Schriftguts (Séchage de documents ayant subi un dégât d'eau); in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 68, 2008.

¹³ Pour une littérature spécialisée sur le sujet, voir p. ex.: <http://www.konferenz-kultur.de/SLF/wissenspool.php> (18.06.2012).

¹⁴ Pour le contenu d'une caisse d'intervention PBC, voir: http://www.curesys.ch/uploads/media/KGS_produkte.pdf, sous: http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112_Arbeitsunterlagen.pdf ou sous: http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Inhalt_von_Notfallboxen.pdf (16.03.2012).

- Comment former le personnel afin qu'il puisse utiliser efficacement les instruments à disposition en cas de situation d'urgence?
- Comment garantir le flux de l'information en matière de PBC au sein de l'institution?

Il est conseillé de procéder de façon pragmatique: dans un premier temps, il est suffisant qu'un collaborateur connaisse l'emplacement et le contenu de la caisse et sache comment l'utiliser en cas de dommages. Dans un second temps, il serait judicieux que ce collaborateur partage ses connaissances avec d'autres collègues afin de ne pas être le seul à savoir utiliser le matériel de la caisse.

4.2 Liste de transmission de l'alarme

En cas d'urgence, il est indispensable de disposer d'une liste de transmission de l'alarme. Pour l'élaborer, on peut s'appuyer sur les questions suivantes:

- Quand et par qui est-ce qu'une situation d'urgence est découverte (p. ex. eau à la cave)? Collaborateurs le lundi matin, Securitas au cours de la nuit, utilisateur, passant?
- Comment cette personne sait-elle qui elle doit avertir?
- Comment a-t-elle entendu parler de la liste de transmission de l'alarme?
- Quels groupes de personnes doivent être au courant de l'existence de cette liste?
- Quels collaborateurs internes peuvent intervenir immédiatement? Intendance, atelier de reliure, conservation / restauration, autre?
- Comment cette personne sait-elle qui elle doit encore avertir? Direction de l'institution, responsable(s) de la communication ou autres services (éventuellement externes)?

Important: une liste provisoire, même incomplète, vaut mieux que rien s'il devait arriver quelque chose dans l'immédiat. Il importe donc d'en rédiger une première version au plus vite, laquelle pourra être améliorée, modifiée et remise aux destinataires selon la liste de distribution. Il convient de vérifier que les documents obsolètes ne soient plus utilisés.

4.3 Liste de contacts

Une liste de contacts recense tous les contacts utiles si le personnel de l'institution ne suffit pas à faire face à l'événement ou que la gestion dudit événement dure plus longtemps pour d'autres raisons:

- Qui peut pomper l'eau? Les sapeur-pompier (numéro d'urgence et ligne directe de l'interlocuteur), la protection civile?
- Quels corps de métier sont à même de garantir la sécurité des installations ou de la rétablir? Sanitaire, chauffagiste, électricien, monteur d'ascenseur?
- Qui peut contribuer à sécuriser (à nouveau) l'accès au bâtiment? Vitrier, menuisier, protection civile, service de surveillance, Securitas?
- Où puis-je trouver de l'aide si de nombreux biens culturels doivent être enlevés? Collaborateurs de l'institution, collaborateurs / équipes de secours des institutions avec lesquelles des contacts ont été noués, anciens collaborateurs, retraités, protection civile?
- A-t-on besoin de matériel supplémentaire pour un éventuel enlèvement (p. ex. véhicules, tentes, caisses de transport)? Où le trouver? Protection civile, location?
- Comment assurer la subsistance des auxiliaires?
- Que faire des biens culturels endommagés? Les congeler, les sécher, etc.? Où trouver des entrepôts frigorifiques ou des locaux adaptés?

- Comment transporter les biens culturels enlevés? Demander l'aide de la protection civile, d'entreprises de transport ou d'entreprises de déménagement?
- Quelles instances supérieures et / ou cantonales doivent être informées de l'événement? Qui décide en la matière?
- Suivant l'intensité de l'événement, quels groupes de personnes sont appelés à former l'état-major de crise?
- Qui peut évaluer le bâtiment en cas de dommage?

Ne pas hésiter à élaborer une liste de contacts provisoire et à la remettre de façon ciblée. En effet, une liste de contact incomplète vaut mieux que rien. Une nouvelle version doit être créée à chaque modification. Il convient de vérifier que les documents obsolètes ne sont plus utilisés.

4.4 Définition des priorités d'enlèvement et élaboration d'un plan d'enlèvement

La définition des priorités d'enlèvement au sein d'une institution culturelle est un sujet controversé maintes fois abordé. Voici quelques questions pour encadrer les discussions:

- Quels objets sont prioritaires selon les bases légales?
- Quels objets sont prioritaires d'un point de vue matériel?
- Quels objets sont prioritaires d'un point de vue intrinsèque / culturel?
- Quel est le temps à disposition pour l'enlèvement? Un quart d'heure, une demi-journée, plusieurs semaines?
- La probabilité que l'ensemble des collections de toutes les salles soient menacées en même temps est faible. Comment fixer les priorités, par étage, par salle? Dans quelles situations n'est-il pas judicieux de vider en premier une salle directement concernée par un événement (p. ex. une salle qui contiendrait moins d'objets importants qu'une salle voisine)?
- Quelles sont les salles prioritaires et secondaires?
- Combien d'échelons de priorité souhaite-t-on fixer? Trois? Cinq?
- Est-ce que les pièces justificatives (instruments de recherche, inventaires, etc.) sont prioritaires puisqu'elles permettent de reconstituer la collection?
- Dans quels cas la collection est-elle plus importante que la valeur individuelle d'un objet et vice versa?
- Est-ce que toutes les réflexions faites à ce jour ont été incorporées au plan d'enlèvement?
- Est-ce que le plan d'enlèvement est utilisable en cas d'événement; est-il clair pour tous?
- Est-ce que le plan d'enlèvement est compréhensible pour les personnes venant de l'extérieur, par exemple les forces d'intervention (principalement la protection civile et les sapeurs-pompiers) ou les auxiliaires?
- Est-ce que les priorités doivent être mentionnées sur les étagères des dépôts?
- Ou est-ce faciliter la tâche aux éventuels voleurs?
- Faut-il repenser le mode d'entreposage des biens culturels afin de faciliter leur enlèvement?
- Qui reçoit la liste des priorités et le plan d'enlèvement?
- Où peut-on entreposer les biens et quels sont ces locaux (dépôts d'urgence, entrepôts frigorifiques, etc.)?

Important:

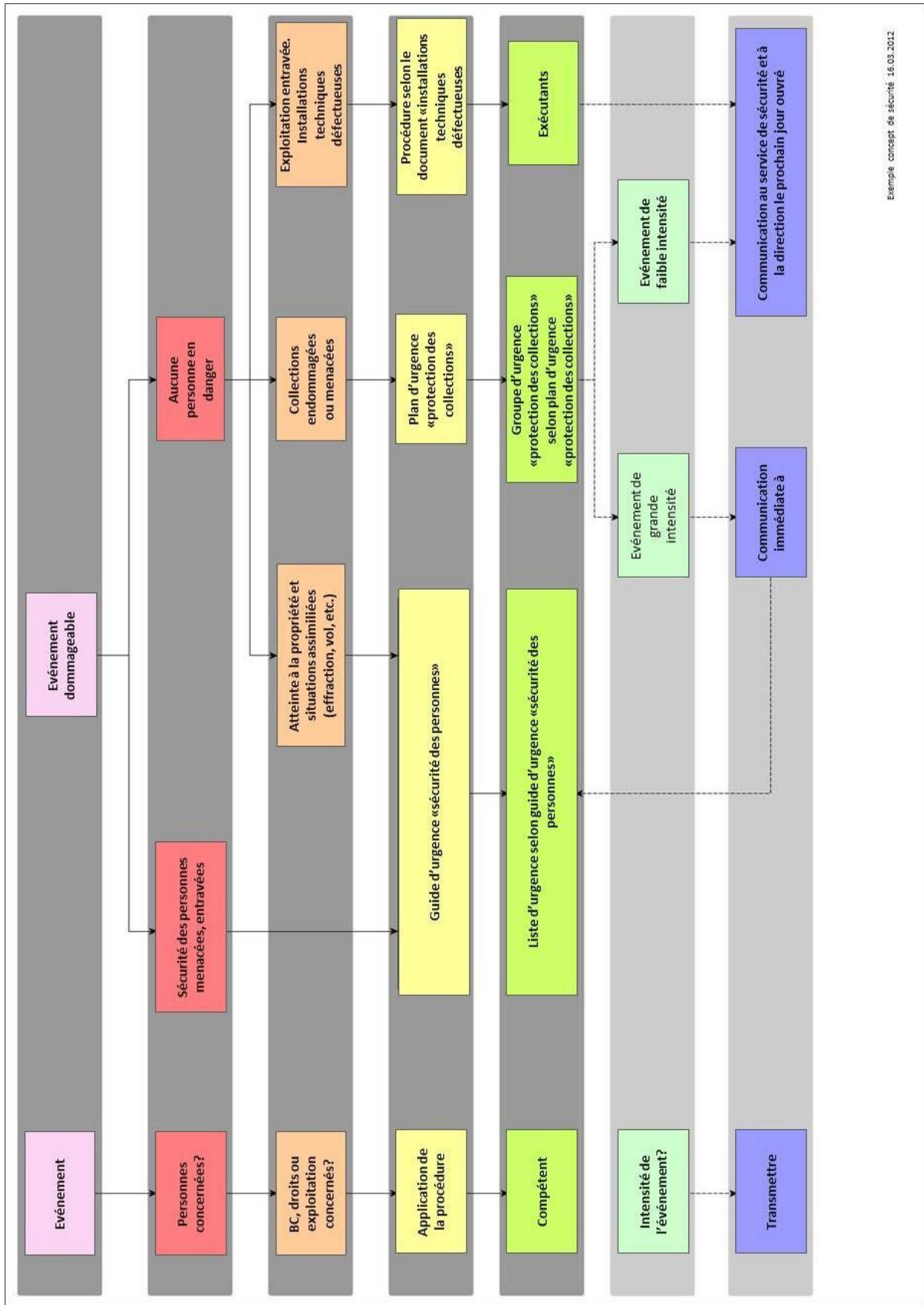
- Idéalement, tous les organes et institutions intervenant sur place en cas d'événement (autorités, sapeurs-pompiers, police, assurances, protection civile) devraient être consultés afin de tenir compte de leurs connaissances dans le plan d'urgence.
- Les exercices permettent de constater si le plan d'urgence remplit ses fonctions et si les processus et mesures qu'il prévoit sont utiles.

4.5 Institutionnalisation des processus et modifications

Une planification d'urgence n'est jamais achevée. L'efficacité et l'actualité des solutions choisies doivent être vérifiées régulièrement.

- Élaborer un calendrier pour les mises à jour et les exercices.
- Mettre en pratique les processus lors d'exercices.
- Actualiser les plans d'intervention et les liste de contacts.
- Etc.

Annexe 1: exemple de concept de sécurité



Exemple concept de sécurité 16.03.2012

Annexe 2: exemples d'événements et intensité

Liste des événements potentiels nécessitant une procédure détaillée (liste de contrôle).

Intensité Événement	Faible	Moyenne	Forte
Variations climatiques (p. ex. variations de température et / ou d'humidité pouvant engendrer des dommages)	x	-	-
Vol	x	x	x
Dommages mécaniques (p. ex. rupture d'étagères, dommages causés par des rayonnages mobiles défectueux, vandalisme, etc.)	x	x	
Contamination biologique (moisissures, vermine)	x	x	x
Dégâts d'eau (p. ex. pénétration de pluie, rupture de conduites d'eau intérieure ou extérieure)	x	x	x
Incendie (la plupart du temps combiné avec des dégâts d'eau)	-	x	x
Séisme (dommages mécaniques combinés avec un incendie ou, probablement, avec des dégâts d'eau)	-	x	x

Il convient de définir l'intensité d'un événement. Définir la surface touchée en mètres linéaires (p. ex. en cas de dégât d'eau) en tenant compte éventuellement du type de collection concerné (p. ex. en cas de vol).

Les incendies (combinés avec des dégâts d'eau) sont toujours des événements d'intensité moyenne. En effet, au moins deux types d'événements différents surviennent automatiquement en même temps. Il en va de même pour les séismes.

Annexe 3: exemples de mesures de planification d'urgence à court, moyen et long terme

Mesure	Planification d'urgence		Tâche				Compétences			
	Prophylaxie	Gestion des dommages	À court terme	À moyen terme	À long terme	Tâches à long terme	Personne 1	Personne 2	Personne 3	Personne 4
Elaborer une liste d'alarme provisoire	x	x	01.01.2012							
Etablir une liste d'alarme définitive en cas d'urgence		x		01.06.2012						
Ôter des dépôts le matériel sans rapport avec les collections	x		01.01.2012							
Vérifier la présence de matériel sans rapport avec les collections dans les dépôts	x					1 x par année				
Former le personnel										
...										
...										