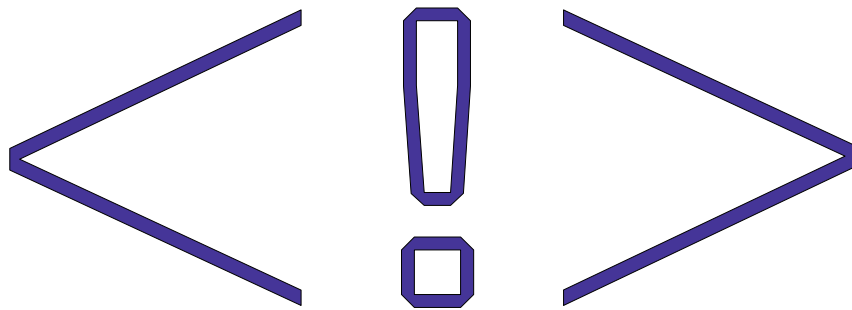


Chavannes-près-Renens, le 17 août 2020

Affaire traitée par: Delphine Friedmann & Jérôme Guisolan

N/réf. : D.01.03/CosaDoca_ACV_2020/VF1.2

Plan d'urgence



Préambule

La décision d'élaborer des plans de prévention, d'intervention et d'évacuation est très importante afin de protéger le patrimoine qui est confié à la garde des institutions.

En cas de sinistre, l'existence d'un tel document permet aux Archives cantonales vaudoises d'en diminuer l'ampleur, voire de l'éviter.

Par ailleurs, l'institution pourra continuer d'assumer ses missions et se maintenir en activité après une interruption minimale.

Les instructions formulées dans le présent plan se rapportent spécifiquement aux fonds d'archives et collections.

Avant de protéger les collections, il est indispensable d'assurer sa propre sécurité, celle des visiteurs et des autres membres du personnel : en situation d'urgence, les personnes ont priorité sur les collections.

Tout le personnel doit connaître les issues de secours, l'emplacement des déclencheurs manuels d'alarme (« boutons-poussoirs ») et des extincteurs, ainsi que savoir réagir dans des situations standard.

Des informations régulières lui sont données et des séances sur les procédures en cas d'alarme « feu » et d'alarme « eau » sont organisées chaque premier lundi du mois ; elles font passer par tournus tout le personnel travaillant régulièrement aux Archives cantonales vaudoises.

Historique :

La 1^{ère} version de plan d'urgence a été réalisée en 2001 par Chantal Karli en collaboration avec Anne Bellanger, Gilbert Coutaz, Remo Marchello, Christophe Moratal et du personnel des Archives cantonales vaudoises. Dès 2002, des mises à jour ont été réalisées chaque année par Gilbert Coutaz. Ce travail a été inspiré par les documents existants et similaires conçus par :

- La bibliothèque nationale suisse (1995-1998) : « Mesures conservatoires d'urgence lors de dégâts d'eau ou de feu ».
- Archives de la Ville de Genève : « Plan d'urgence », 1999
- Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe Cosadoca, dont les éléments figurent sur le site <http://www.cosadoca.ch>
Ces documents ont évolué sous l'influence des résultats des exercices conduits par le Cosadoca entre 2005 et 2011.

En juillet 2019 et janvier 2020, la mise à jour est réalisée par Delphine Friedmann et Jérôme Guisolan, avec le soutien d'Anne Bellanger et Cassandre Meyfarth. La présente version est une version courte, destinée à la diffusion hors institution.

En cas d'alarme

**Point de ralliement
de tout le personnel :**

NIVEAU 2

**A proximité immédiate de l'armoire d'alarme
et des sorties du bâtiment
Non loin des locaux Cosadoca 1 et Cosadoca 2**

N° d'urgence 118 POMPIERS
chimique Feu, inondation, pollution

Personnes à contacter en priorité : PERSONNEL ACV

Respecter l'ordre des appels ci-dessous et vous rendre sur place le plus vite possible en emportant avec vous des habits de protection pratiques et de bonnes chaussures.
L'équipement de base est fourni par l'institution.
Le nombre des personnes à appeler est à adapter selon l'ampleur du sinistre.

1. URGENCES Incendie

Instructions :

- Appeler les pompiers
- Appuyer sur un déclencheur d'alarme, ne pas chercher à combattre le feu
- Avertir les collègues de travail
- Evacuer les personnes de la zone publique, dans la discipline et le calme.
- Ne jamais utiliser le monte-charge.

Le bâtiment est équipé de quatre tableaux d'alarme :

- niveau 1, *local électricité*
- niveau 2, tableau de référence, à *proximité de la porte d'entrée secondaire*
- niveau 3, à *proximité de la porte principale*
- niveau 4, *secrétariat*, rappel simplifié des alarmes

Les trois premiers reproduisent les mêmes informations qui sont données en clair sur la fenêtre d'affichage.

2. ALARMES

En régime de jour, il y a :

- 2 minutes pour arrêter le « klaxon »
- 5 minutes pour vérifier le secteur incriminé.

Si ce temps est dépassé, l'alarme part automatiquement au Service du feu de Lausanne. Dans ce cas, le symbole « Téléphone » sur les trois tableaux de commande s'allume.

En régime de nuit : toutes les alarmes partent directement au Service du feu de Lausanne.

En cas de fausse alarme non quittancée à temps :

- Prévenir par téléphone le Service du feu au 118.
Les pompiers se déplaceront de toute façon pour faire le constat (effectif réduit).

Toutes les manipulations sur les tableaux sont gardées dans la mémoire informatique du tableau et peuvent être relevées par les services techniques.

Le concierge continue, malgré tout, à consigner dans le journal sur papier des relevés, déposé dans l'armoire principale Siemens (niveau 1).

2.1 Alarme FEU (voyant « Alarme » rouge sur le tableau)

Les déclencheurs manuels d'alarme (« boutons-poussoirs »), les extincteurs et les lances d'incendie sont placés sur les voies de dégagement.

- Prévenir le personnel, agir de préférence en binôme
- Se rendre au niveau 2 vers le tableau situé à proximité de la porte d'entrée
- Quittancer « Arrêt signaux sonores », sur le tableau
- Localiser le secteur concerné, à l'aide du message écrit donné par le tableau et du plan apposé à côté
- Se rendre rapidement sur les lieux à l'aide du groupe de plans portatifs accroché sous l'armoire, pour faire le constat.

En cas d'incendie :

- Appuyer sur l'un des déclencheurs manuels d'alarme (situés près des lances d'incendie), en appuyant fort sur la protection du bouton
- Composer le 118 sur n'importe quel appareil téléphonique pour prévenir le pompiers (il y a également un bouton d'appel sur chaque tableau de signalisation, dans ce cas, appuyer directement sur le bouton).
- Evacuer en bon ordre le public, seulement en cas d'incendie.
- Localiser et dénombrer le personnel pour s'assurer qu'il ne court pas de danger.
- Fermer portes et fenêtres pour éviter tout appel d'air.

- Se rendre sur le quai de livraison au niveau 2, pour faciliter l'intervention des pompiers et les renseigner sur les éléments constatés.
- Prévenir dans l'ordre suivant des priorités :
 - la directrice (ou son remplaçant),
 - le concierge
 - l'entreprise responsable

En cas d'alarme feu intempestive (fausse alarme) :

- Vérifier le détecteur qui a déclenché l'alarme ;
- Si aucun danger n'est constaté, retourner au tableau, niveau 2.
- Quitte le tableau cette alarme en appuyant « ok », et constater le « réarmement ».
- Consigner la nature de l'alarme dans le classeur (local électrique).

2.2 Alarme EAU

Groupe chauffage

En cas de rupture de conduite d'eau (radiateur ou vanne thermostatique) :

- Se rendre rapidement à la chaufferie (niveau 1)
- Fermer l'eau du groupe incriminé près de la pompe de circulation (« Chauffage dépôt », « Concierge », « Bureaux, ventilation bureaux », « Dépôt ») ;
- Aspirer et éponger l'eau rapidement
- Prévenir :
 - le concierge
 - la directrice (ou son remplaçant)
 - l'entreprise responsable

Groupe sanitaire

En cas de rupture de conduite d'eau, fuite de robinet, chasse d'eau, chauffe-eau, etc. :

- Se rendre rapidement au niveau 1
- Prendre une échelle et fermer le robinet qui se trouve près du plafond, dans le couloir menant au chauffage, à côté de l'armoire (tableau électrique) ou fermer le robinet d'arrivée d'eau principale dans le local de gaz ;
- Prévenir dans l'ordre suivant de priorité :
 - le concierge
 - la directrice (ou son remplaçant)
 - l'entreprise responsable

3. PREMIERES REACTIONS

3.1 Procédures

- a. Tou-te-s les collaborateurs/trices et le/la concierge sont responsables de la/du :
- sécurité des personnes,
 - bon déroulement de l'évacuation
 - sécurité du bâtiment.

Ils préparent l'équipement et l'installation des zones et l'accueil des effectifs extérieurs.

- b. Le coordinateur du sauvetage, le concierge et les collaborateurs/trices sont responsables du sauvetage des documents après le sinistre.
- c. Dans tous les cas, ces deux étapes doivent se dérouler sans causer de désagréments supplémentaires. Chaque situation nécessite d'être évaluée.
- d. Une fois sur place, les pompiers et la police prennent la situation en charge et sont entièrement responsables.
- e. Le coordinateur du sauvetage est responsable de la supervision globale et du bon déroulement des opérations de sauvegarde des fonds. Il doit informer, diriger et superviser le travail des différents groupes qui y participent, tout en travaillant avec le plan en cas de catastrophe prévu à cet effet. Le personnel doit bien comprendre quelle est sa tâche avant de commencer le sauvetage et être ainsi capable de travailler efficacement.
- f. Des instructions précises doivent être données en ce qui concerne les zones autorisées et les zones interdites d'accès.
- g. Si besoin, le coordinateur du sauvetage avertit des personnes externes afin d'obtenir de l'aide supplémentaire, selon les accords passés avec les institutions patrimoniales des sites de l'UNIL et de l'EPFL (COSADOCA).

3.2 Personnes à contacter en priorité :

- HIERARCHIE (Chancellerie & CE)
- Responsables CosaDoca des autres institutions

3.3 Informations & aides complémentaires :

Lors d'un sinistre important, l'alarme est donnée par le 117 ou 118, ces services transmettent l'information au service de piquet de la région ouest Lausanne civile.

- Protection civile vaudoise

<http://www.protectioncivile-vd.ch/generalites/la-protection-civile-vaudoise.html>

Organisation régionale de protection civile ORPC Ouest Lausannois Av de la Gare 32 1022 Chavannes-près-Renens www.pcirol.ch http://www.protectioncivile-vd.ch/generalites/les-regions/item/ouest-lausannois.html	Tél : 021 637 62 00 Fax : 021 637 62 04 administration@pcirol.ch
---	--

- Office cantonal de la protection des biens culturels

<https://www.vd.ch/themes/territoire-et-construction/monuments-et-sites/proteger-les-monuments-et-veiller-a-la-protection-des-sites/>

Entreprises spécialisées

Assèchement, assainissement, décontamination, protection incendie, remise en état	Belfor (Suisse romande) En Budron G1 1052 Le Mont-sur-Lausanne https://www.belfor.com/fr/ch/le-mont-sur-lausanne	0800 808 118 (piquet) 021 651 26 80 info@ch.belfor.com
Déshumidificateurs (locations)	Krüger + Cie SA Rte de l'Industrie 28 1072 Forel 021 781 07 81 0848 370 370 Hotline forel@krueger.ch info@krueger.ch http://www.krueger.ch	Belfor SA (Suisse romande) En Budron G 1 1052 Le Mont-sur-Lausanne 021 651 26 80 0800 808 118 Hotline info@ch.belfor.com https://www.belfor.com/fr/ch/le-mont-sur-lausanne
Elévateur, échelle, nacelle, plateforme élévatrice	Accès & Elévatique SA Ch. Mont-de-Faux 2 1023 Crissier http://www.elevatique.ch/	021 711 77 77 info@elevatique.ch
Entrepôts frigorifiques	STEF Suisse Ch. de Mochettaz 18 1030 Bussigny http://www.stef.com/index.fr 2 sites pour stockage : Bussigny 37 000m ³ Satigny 22 000 m ³ 5 camions frigorifiques, disponibilité réduite. Possible en tout temps : accueil urgent: 200 palettes CFF	021 701 33 41 bussigny@stef.com
Hygromètres	RÜEGER S.A. 9, chemin de Mongevon 1023 Crissier	021 637 32 32 info@rueger.ch https://rueger.com/en
Lyophilisation	Docusave Aarestrasse 29 3661 Uetendorf	033 346 87 87 (24/24, CH) info@docusave.ch www.docusave.ch/fr +800 888 777 88 (internat.)
Microfilms	SUPAG Spichtig and Partner AG Rietstrasse 15 8108 Dällikon	044 844 29 39 mail@supag.ch http://www.supag.ch/fr/home.html
Photographies	Institut pour Conservation de Photographie Place du Port 2 2000 Neuchâtel	032 725 39 33 office@photoconservation.ch www.photoconservation.ch
Restauratrices/conserv.	Annuaire électronique des conservateurs/rest.	http://skr.ch/fr/membres

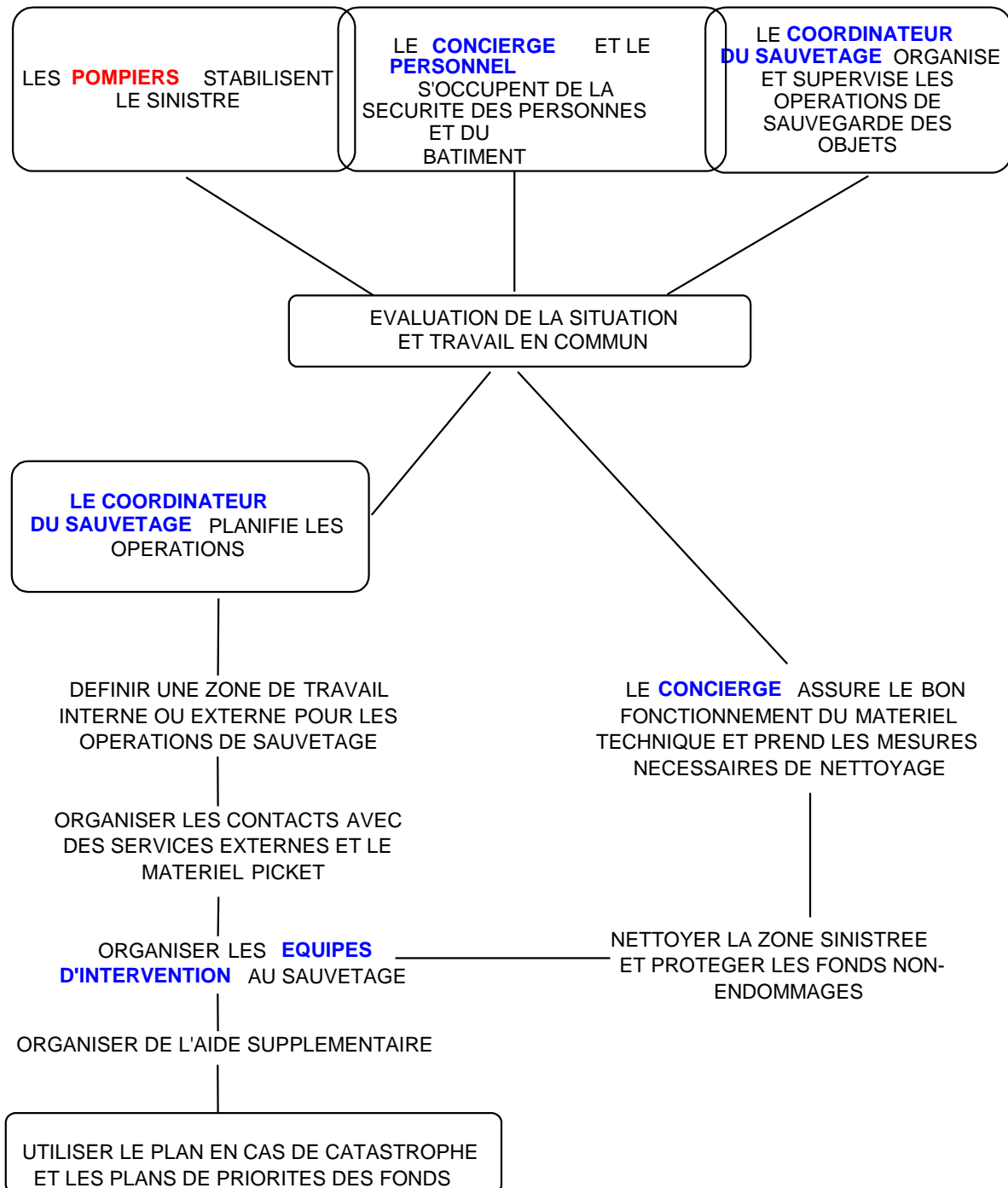
Tentes	Baltisberger Tentes SA Rte de la Gare 4 1026 Denges www.baltisberger.ch	021 804 73 00 info@baltisberger.ch www.baltisberger.ch
Vidéos	Trans Video /Pierre Binggeli Video & Broadcast Equipment Ch. Terroux 18 1218 Le Grand-Saconnex	022 734 80 29 079 798 90 09 trans-video@bluewin.ch
Vidéos et films	AV Preservation Ch. du Suchet 5 1024 Ecublens	021 691 65 11 https://reto.ch
Vidéos et films	Cinegrell GmbH Saatlenstrasse 261 8050 Zürich	044 440 20 00 office@cineregg.ch www.cineregg.ch/fr

Autres adresses utiles

Section de restauration et conservation d'œuvres d'art sur papier de la Haute Ecole des arts de Berne Fellerstrasse 11 3027 Berne	031 848 38 78 kur@hkb.bfh.ch 031 308 04 05
Association suisse de conservation et restauration SCR Secrétariat central Brunngasse 60 / CP 3000 Berne 8	031 311 63 03 info@skr.ch https://restaurierung.swiss/fr/
Association suisse des archivistes Secrétariat c/o Büro Pontri GmbH Solithurnstrasse 13 3322 Urtenen-Schönbühl	031 312 26 66 info@aas-vsa.org http://www.vsa-aas.org

4. SAUVETAGE

4.1 SCHEMA D'ORGANISATION



4.2 Rôle des responsables dans l'organisation du sauvetage

Chef-fe de la cellule « COSADOCA »

- Répondant-e pour les ACV de toutes les procédures liées aux questions et à l'évaluation sanitaire des documents sinistrés
- Fait la répartition des lots des archives en fonction des traitements, avec la collaboration du chef des bleus
- Constate avec le chef de la sécurité, le coordinateur du COSADOCA
- Convoque les membres de la cellule par l'intermédiaire des coordinateurs de la BCU et de l'EPFL
- Coordonne l'action des membres de la cellule
- Informe les membres de la cellule et fixe les objectifs de l'activité de la cellule, en expliquant le contenu et les objectifs de la fiche d'évaluation
- Prédéfinit et affiche sur chaque zone les processus liés aux opérations de congélation, de séchage à l'air, de stockage et de déchetterie
- Contrôle les opérations et s'assure de leur bon déroulement et de l'application des directives
- Au besoin, neutralise les opérations et fait le rappel des processus et des objectifs, en convoquant les chefs de secteurs et les archivistes et en s'appuyant au besoin sur les chefs des bleus et des jaunes
- Contrôle les lots avant leur transport hors de la zone sinistrée, en particulier ceux qui sont prévus pour la congélation et le séchage à l'air, avec valeur-assurance des lots

Chefs des bleus et des jaunes

- Travaillent de concert avec le/la chef-fe de la sécurité, du coordinateur COSADOCA, de la cheffe de la « Cellule COSADOCA » et les structures SDIS et ORPC-ROL
- Le chef des bleus est co-responsable de la zone du tri urgent, fait l'information générale des chefs bleus et des chefs jaunes de la BCU et de l'EPFL, avec le chef des jaunes des ACV
- Les chefs des bleus et des jaunes s'assurent que les directives et les objectifs sont atteints dans l'organisation générale de l'exercice et font remonter les informations au PC-avancé. Ils relaient les ordres provenant du PC-avancé et accompagnent de leurs explications les ordres reçus. Ils prennent les dispositions qui s'imposent selon les circonstances.
- gardent la vue d'ensemble de l'exercice et, au besoin, décident de reprendre les informations en convoquant les responsables par zone.

- sont particulièrement attentifs au remplissage des fiches, s'assurent de leur validation, avant leur transmission au PC-avancé et que chaque zone dispose d'une information qui reflète le déroulement de l'exercice et l'état d'avancement des opérations. Les livres de bord de chaque zone doivent pouvoir être consultés en tout temps.

Le photographe

- fixe par l'image l'organisation et le déroulement de l'exercice, s'attache à présenter les gestes fondamentaux du traitement des documents et la chaîne des processus. Il veille à trouver des attitudes caractéristiques des participants.
- dispose les panneaux explicatifs de la zone sinistrée et les photographies en relation avec chaque zone.
- informe le public, en bordure de la zone sinistrée.

La gestionnaire de dossiers (PC-arrière et PC-avancé)

- est chargée de l'enregistrement des effectifs entrants et sortants du COSADOCA
- s'occupe de la gestion de la centrale téléphonique des Archives cantonales vaudoises, de la saisie des fiches d'évaluation, en particulier de celles qui mentionnent des subdivisions de lots d'archives à l'intérieur d'une même boîte d'archives ou d'une même cote pour le PC-avancé et des différents ordres écrits demandés par le coordinateur du COSADOCA des ACV.
- contrôle les passages dans la zone « vestiaires et toilettes »
- gère les stocks des formulaires et des plans.

4.3 Ressources matérielles à mobiliser

Moyens de transports :

- Camion de transport avec pont hydraulique
- Camion de transport avec pont hydraulique
- Camion frigorifique
- Bus de transport de personnes

Autres :

- Vitabris pour la congélation
- Parasols à ficher dans le sol et avec pied (zone déstockage et déchetterie)
- Plastique de protection des sols
- Plastique d'emballage des caisses prévues pour la congélation

- Feuille de route par groupe
- Moyens de téléphonie, en plus des portables individuels
- Ordre écrit
- Panneaux photographiques d'information
- Plans du site
- Potelets pour le marquage et le fléchage

- Déshumidificateurs
- Eclairage de secours
- Groupes électrogènes
- Ventilateurs

- Caisses de transport
- Chariot de transport
- Palettes
- Transpalettes

- Badge individuel
- Bande de marquage
- Brassards jaunes, bleus et roses
- Brosse pour le nettoyage, de différentes forces
- Casques
- Chaises
- Dévidoirs pour papier essuie-main et papier absorbant
- Gilets fluorescents
- Masques
- Paires de bottes
- Paires de gants
- Pieux pour circonscrire le périmètre de la zone sinistrée
- Plats de travail

- Rallonges électriques
- Rouleau de plastique pour protéger les sols
- Rouleaux de papier absorbant et prédécoupé
- Scotch de carrossier pour le marquage des caisses
- Scotch de couleur jaune, bleue, rose et blanc
- Supports d'affichage

- Chronomètres pour les observateurs

- Feuilles
- Matériel de bureau (feutres, crayons, gomme, papier collant)
- Portable

- Cuillères
- Gobelets
- Serviettes
- Tasses à café/thé
- Thermos

5. MARCHE A SUIVRE POUR SAUVER LES DOCUMENTS

5.1 Principes généraux

- Recourir au matériel « Cosadoca 1 » et « Cosadoca 2 ».
- Organiser un lieu externe - si besoin- qui sera utilisé comme zone de travail pour des mesures de sauvetage ainsi qu'une zone de repos pour les aides au sauvetage.
- Appeler les groupes d'intervention extérieurs pour le sauvetage (procédure COSADOCA).
- Solliciter les entreprises spécialisées pour les médias spéciaux.
- Faire appel aux procédures mises en place pour la congélation des documents.
- Organiser l'obtention de boîtes en plastique, de chariots et de palettes
- Organiser un lieu externe où stocker de façon intermédiaire le matériel remis en état, avant de les réintégrer dans les magasins, si les documents d'archives sont hors d'usage et qu'il n'y a pas de possibilité interne de stockage.
- Documenter les activités d'intervention soit par écrit, soit sur bande magnétique et / ou par des photographies et / ou la vidéographie.

5.2 Organisation de la zone sinistrée, avec plan des zones

Le périmètre de la zone sinistrée part de l'entrée du tunnel, en partant du parking, qui donne accès à l'entrée principale du bâtiment des ACV ; elle englobe le bâtiment du concierge, suit la limite (treillis de séparation) entre les terrains gazonnés des ACV et du paysan, suit le passage public qui permet l'accès à l'arrêt de la Mouline depuis les immeubles à l'ouest du bâtiment des ACV, et qu'il remonte entièrement jusqu'à la sous-station électrique, à l'ouest du bâtiment relié par la route pour les livraisons jusqu'au-delà des places de parc des ACV pour revenir le long de la façade sud du bâtiment jusqu'au quai de livraison.

Zone de parcage des véhicules: parking principal des ACV, au nord-est du bâtiment

Zone de parcage des véhicules ORPC-ROL et des camions de transport: parking des ACV, à l'ouest du bâtiment

Zone accidentée à proprement parler: niveau 1, corridor qui longe le mur de séparation de la zone de stockage de la zone de technique et administrative ; niveau 2: espace à l'entrée, depuis l'entrée secondaire du bâtiment.

Zone de tri urgent: le long du bâtiment, façade sud, partie entre le quai de livraison et les places de parc à l'ouest du bâtiment.

Zone d'exercice pour les équipes:

- Alentours gazonnés au sud et au sud-est du bâtiment, avec en bordure le passage public en direction de la station « Mouline » et en direction des immeubles à l'ouest du bâtiment.
- dans la partie gazonnée, le Poste de commandement avancé, les zones de séchage, de congélation, de déstockage, des déchets et autres traitements sont disposés en

partant de la partie gazonnée à l'est du bâtiment du concierge à la partie gazonnée à l'ouest du bâtiment.

- Le poste de commandement arrière est situé à la réception des ACV.
- Le matériel peut être déposé le long du mur du quai de livraison, à gauche en remontant la route d'accès au quai de livraison.

Répartition des zones :

- Zone de contrôle : à l'entrée dans couloir qui mène de zone de parcage N-E du bâtiment à l'entrée des ACV.
- Zone vestiaires et toilettes : à l'intérieur du bâtiment, hall d'entrée, casiers et corridor au besoin, du niveau 3, le long du mur de séparation de la partie administrative et de la partie du stockage des documents.
- Zone cantine : dans couloir d'accès à l'entrée du bâtiment et au sommet des escaliers qui lie les différentes zones d'exercice et l'entrée du bâtiment.
- Zone des observateurs: salle de conférences.
- Zone du point de presse: poste de commandement avancé
- Zone de ralliement: jardin devant bâtiment du concierge
- Zone débriefing: salle de conférences
- Zone de la « Cellule COSADOCA » pour la formation: atelier de restauration
- Zone du photographe : atelier de reprographie
- Zone pour points d'information et d'orientation: quai de livraison et zone de ralliement

Utilisation de surfaces complémentaires, en cours d'exercice:

- Couloir pour le montage de rayonnages, pour la partie déstockage, à la BCU
- Local confiné pour le séchage à l'air des documents, EPFL

Matériel de base à réunir par vitabri

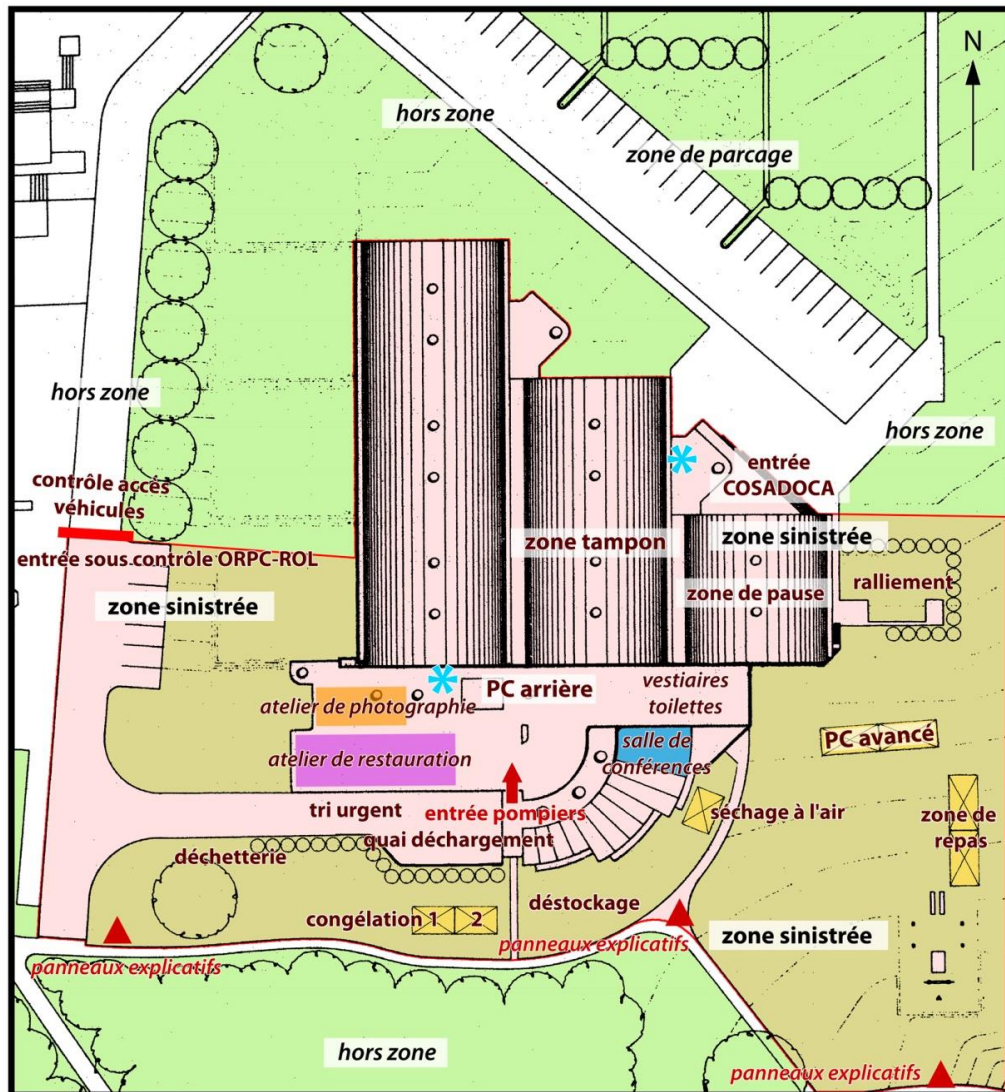
- Plans de travail avec chevalets (prévoir + moyens et matériel sur stand congélation)
- Rouleau de plastique pour protéger les plans de travail et couvrir les caisses de transport
- Papier de nettoyage
- Point d'eau
- Gants, tabliers, masques, brosses de nettoyages, paires de bottes
- Palettes de boîtes d'archives pour le conditionnement des documents à transférer à l'intérieur d'une même cote
- Palette pour servir de sol sous chaque vitabri
- Caisses de transport de réserve
- Carnet de bord, listes des effectifs
- Support d'affichage

Par rapport au plan de la zone sinistrée testées et validée, lors de l'exercice des 2 et 3 septembre 2008, quelques aménagements sont possibles (plan B): salle de tri à évacuer pour disposer les zones de séchage à l'air et de congélation. Au besoin, recourir à la salle de travail, en prenant la précaution de protéger les sols et de contrôler les mesures climatiques.

Exercice COSADOCA des 2 et 3 septembre 2008

Archives cantonales vaudoises

Plan de la zone sinistrée



* point d'alimentation en eau

P:\Documents actifs\COSADOCA\Exercice2008\ACV

6. Fournisseurs de biens et services en cas de sinistre

6.1 Boîtes de matériel « Picket »

Les boîtes contiennent des vêtements de protection, du matériel de nettoyage et d'emballage ; elles *sont conservées* à la BCU et à la bibliothèque de l'EPFL. Les ACV disposent de deux locaux « Cosadoca 1 et 2 » (voir liste dans l'**annexe III**).

- Pour le matériel de la BCU : contacter Jeannette Frey, directrice.
- Pour le matériel de la Bibliothèque centrale, contacter Mme Isabelle Kratz.

6.2 Ventilateurs

Les ACV possèdent 5 ventilateurs et 4 lampes allogènes et 3 lampes torches.

Les pompiers peuvent faire apporter des ventilateurs et des éclairages complémentaires sur demande, alimentés par un groupe électrogène.

6.3 Déshumidificateurs et congélateur

Sur place: 19 pièces et 1 congélateur (voir **Annexe II**)

Par l'intermédiaire de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

6.4 Hygromètres

Sur place:

- 6 thermo-hydrographes
- 1 psychromètre avec sabre

Matériel de la BCU : contacter la direction.

6.5 Caisses en plastique, chariots et palettes

Sur place:

- 100 caisses bleues
- 20 caisses à petit rebords, grises, pour transport
- 20 caisses à grands rebords, grises, pour transport
- 89 chariots

6.6 Zone externe de travail

Eléments mis à disposition par la Protection des biens culturels (PBC).

- Abris et constructions protégés déclassés pour la protection des personnes et existants sur le territoire intercommunal (selon les plans déposés à Pci Région ouest-Lausanne), voir pour le suivi avec Pci Région ouest Lausanne

- Tentes de location : Baltisberger Tentes SA : 021 804 73 00

info@baltisberger.ch

www.baltisberger.ch

Lors de demande, il faut spécifier :

- dimensions (largeur, longueur, hauteur),
- la nécessité d'avoir de la lumière, du chauffage et un plancher.

6.7 Aide supplémentaire externe

- Recourir pour toute la chaîne de commandement, la polyvalence des prestations, 24/24, 365/an, à une maison spécialisée :

Belfor (Suisse romande) S.A.

Service de piquet : 0800 808 118 et voir point 10.

- Service de la protection civile et des biens culturels :
- lors d'un sinistre important, l'alarme est donnée par le 117 ou 118, ces services transmettent l'information au service de piquet de la région ouest Lausanne civile.

Ils ont une capacité de 140 personnes disponibles en une heure, 600 dans les 6 heures.

Lors d'un sinistre moins important, les Archives cantonales vaudoises peuvent appeler la Protection civile de la région de l'ouest lausannois pour une aide adaptée à la situation.

- Personnel de la BCU : Direction de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne
- Personnel de la Bibliothèque centrale de l'EPFL
- Personnel des Archives de la construction moderne, à l'EPFL

7. Fiches techniques

Voir fiches mises sur www.cosadoca.ch

- Fiche technique 1: Actions de stabilisation et de contrôle
- Fiche technique 2: Déplacer le matériel
- Fiche technique 3: Préparation à la congélation
- Fiche technique 4: Séchage à l'air
- Fiche technique 5: Stockage intermédiaire
- Fiche technique 6: Réhabilitation de la zone sinistrée
- Fiche technique 7: Retour du matériel dans les magasins

8. Annexes (hors version internet)

- Annexe 1: Informations internes ACV
- Annexe 2: Matériel disponible en cas de catastrophe
- Annexe 3: Liste du matériel à disposition du Cosadoca
- Annexe 4: Schéma du plan d'intervention en cas de catastrophe
- Annexe 5: Réactions à tenir par le personnel en cas de sinistre pendant les heures d'ouverture
- Annexe 6: Déroulement détaillé d'une intervention
- Annexe 7: Processus