



Contacts en cas d'urgence

La liste des contacts en cas d'urgence répertorie tous les contacts utiles pour joindre au plus vite les principaux services concernés par le sinistre. Remarque : le nombre de contacts n'est pas limité, mieux vaut en indiquer trop que pas assez.

Rassembler les contacts en cas d'urgence

Clarifiez tous les points concernant les contacts en cas d'urgence dans votre institution⁹ en vous posant les questions suivantes :

Question	Contact
Quelles sont les personnes indispensables dans notre institution¹⁰ en cas d'urgence ? Quelles personnes convoquer pour l'organisation d'urgence interne ?	Direction, service technique, responsable de la sécurité, coordination d'urgence PBC (si disponible), direction du service de conservation, etc.
De quels moyens d'intervention cantonaux / régionaux disposons-nous ?	Spécialistes PBC de la protection civile, groupe d'experts PBC cantonaux, conservation des monuments historiques (canton), experts PBC d'autres institutions (réseau d'urgence), etc.
Disposons-nous de spécialistes en conservation-restauration pour certains objets ou groupes de matériaux importants pour notre institution ?	Spécialistes des domaines suivants : papier, textile, peinture, bois, métal, etc.
Quels prestataires de services externes pourraient être utiles pour la gestion d'un sinistre ?	Transport, entrepôts frigorifiques, espaces de stockage, prestataires de services PBC, services industriels, etc.

Garantir la disponibilité

Contactez tous les services que vous souhaitez ajouter à la liste et indiquez-leur quelles sont leurs tâches en cas d'urgence. Demandez leur accord, convenez des modalités de contact en dehors des heures de bureau et établissez cet accord par écrit.

Définir les contacts et les tester régulièrement

Complétez la liste. Si vous avez de nombreux contacts, il est conseillé de les classer par catégories. Vous pouvez donner un nom spécifique à chaque liste (p. ex. contacts internes, experts en conservation-restauration, prestataires de services externes, etc.).

Tenez à jour la liste des contacts en permanence. Vérifiez les numéros de téléphone et appelez au moins une fois par année tous les contacts figurant sur la liste.

⁹ Un modèle de liste de contacts est disponible en annexe .

¹⁰ Il est fréquent que différents domaines dépendent d'une seule et même personne, qui apparaîtra de ce fait plusieurs fois dans la liste des contacts.