

fiche technique n° 2

ENTRETIEN DES LOCAUX : généralités

PRINCIPE GENERAL

L'entretien des locaux est une opération tellement courante que son importance est souvent sous-estimée. Parmi les mesures de conservation préventive, le maintien d'un état de propreté satisfaisant est essentiel. Quelques négligences dans ce domaine risquent de réduire à néant les efforts, parfois longs et coûteux, entrepris par ailleurs.

L'entretien de conservation est une activité plus élaborée que le ménage de confort courant. Il s'accompagne préalablement d'une investigation des signes alarmants de fuite d'eau, d'empoussièrement excessif ou d'infestation biologique. Il est soumis à une périodicité calculée en fonction des caractéristiques des locaux et des collections. Il est poussé jusque dans les recoins les plus inaccessibles afin d'éliminer tout spore microbologique, tout insecte mort ou vivant, comme ses oeufs ou ses aliments potentiels.

La régularité de l'entretien est, en outre, un facteur déterminant de détection des événements à risque puisqu'elle assure la lisibilité des espaces et constitue une base de datation des signes observés lors des inspections. Elle prolonge la validité des pièges à insectes en les préservant de l'empoussièrement. Elle permet enfin d'optimiser l'emploi de produits de nettoyage des sols biodégradables à caractère fongicide et bactéricide.

CONSIGNES D'EXECUTION

L'ensemble du personnel de maintenance devrait normalement être formé pour assurer les tâches d'entretien des locaux. Toutefois, au cas où certaines personnes seraient jugées inaptes, cette mission pourrait être réservée à une partie de l'équipe ou à une entreprise spécialisée. Un responsable devra régulièrement s'assurer de l'application des consignes.

Une inspection méthodique doit impérativement être effectuée avant le nettoyage, sous peine de faire disparaître les indices les plus significatifs. Les événements à risque doivent être immédiatement consignés dans le livre de bord du local et donner lieu à une réponse appropriée (dans le cas contraire, les mêmes causes produisant les mêmes effets, l'accumulation des constats pourra servir d'argument à la recherche du financement des interventions nécessaires).

L'entretien de conservation commence où s'arrête le ménage courant, (plinthes, angles et recoins, allèges et appuis de fenêtres, pas de porte, dessus et dessous de meubles et de portes, rayonnages ouverts, etc...). Les meubles fonctionnels doivent être déplacés au moins une fois par an pour accéder aux revers et vidés pour nettoyer les rayonnages.

Les structures muséographiques des salles et des réserves doivent être inspectées et nettoyées aussi souvent que possible sous la conduite de spécialistes (estrades, présentoirs, vitrines, racks et étagères des réserves). Les sols doivent être régulièrement désinfectés à l'aide de produits homologués.

La périodicité de ces opérations doit être prévue et contrôlée à l'aide d'un bordereau d'entretien qui peut être affiché à l'entrée de chaque salle.

ENTRETIEN DES LOCAUX : procédure

Responsable :

CONSIGNES D'EXECUTION

- **ne jamais procéder au nettoyage approfondi des locaux sans une inspection préalable,**
- l'inspection préalable doit être réalisée à l'aide d'une lampe torche de forte puissance, d'une loupe ou d'un compte-fils, de pinces précelles, d'un pinceau et de récipients susceptibles de recevoir tout échantillon prélevé (déchet, poussière, insecte, vermoulure),
- consigner tout événement à risque sur le livre de bord du local concerné en repérant exactement l'emplacement à l'aide d'un plan de situation (cf. annexes),
- la fréquence du ménage courant peut être supérieure à celle de l'entretien de conservation, ces options sont prises en fonction des impératifs de gestion des moyens humains, ainsi que des caractéristiques des locaux et des collections (généralement, au minimum 1 semaine pour le ménage courant et 1 mois pour l'entretien approfondi),
- les zones habituellement laissées pour compte lors du ménage courant doivent être soigneusement dépoussiérées à l'aide d'un embout étroit d'aspirateur (plinthes, angles et recoins, allèges et appuis de fenêtres, pas de porte, dessus et dessous de meubles et de portes, rayonnages ouverts, etc...),
- les meubles doivent être déplacés au moins une fois par an si l'accès à leur revers est impossible, de même que le contenu des rayonnages et meubles fonctionnels,
- le rythme d'inspection et de nettoyage des structures d'exposition et des réserves dépend de leur étanchéité et de l'importance des collections (risques d'intrusion, moyens humains, gestion du temps), cette opération délicate doit impérativement se faire sous la conduite d'un conservateur-restaurateur ou d'un attaché de conservation dûment formé,
- prendre soin de ne pas endommager les pieds de meubles ou les pièges à insectes en procédant au nettoyage du sol,
- à l'occasion de l'entretien approfondi, appliquer sur les sols un produit d'hygiène et de maintenance industrielle à caractère fongicide (cf. fiche produit n°1),
- en cas d'infestation avérée, appliquer (outre les mesures, nécessaires par ailleurs, concernant les collections et les bois architecturaux) un insecticide et/ou fongicide sur les sols et soubassements de murs accessibles (cf. fiche produit n°3),
- à l'issue des opérations de nettoyage, remplir le bordereau d'entretien des locaux (cf. p. 3 et annexe 1) en renseignant la case rapport si des événements ont été notés sur le livre de bord.

NB : tout événement suspect relevé à l'occasion de l'entretien des locaux doit être consigné et donner lieu à une réponse appropriée dans les meilleurs délais, ne pas hésiter à prendre contact avec Conservation Service si le problème dépasse le niveau de compétence local.

LIVRE DE BORD DE LA SALLE n°

date	lieu d'observation	nom de l'agent	description des faits observés	mesures prises
22/06/98	232 - B3	R.P.	insecte adulte sur le sol (anobium punctatum)	prélèvement et attente de consigne
22/06/98	232 - D5	R.P.	flaque d'eau sous le radiateur	fermeture du circuit d'eau chaude de la salle et demande de dépannage, nettoyage à la serpillière



NB : la case *lieu d'observation* renvoie au plan de situation, voir exemples en annexe

BORDEREAU D'ENTRETIEN DES LOCAUX

date	fréquence	n° de la salle	nom de l'agent	nature de l'opération	observations	rapport
22/06/98	hebdomadaire	salle 232	R.P	nettoyage courant	flaque d'eau sous le radiateur	TB232 - 22/06/98
29/06/98	mensuelle	salle 232	R.P	entretien de conservation		
06/07/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
13/07/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
20/07/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
27/07/98	mensuelle	salle 232	R.P	entretien de conservation		
03/08/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
10/08/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
17/08/98	hebdomadaire	salle 232	R.P	nettoyage courant		
24/08/98	mensuelle	salle 232	R.P	entretien de conservation		
31/08/98	hebdomadaire	salle 232	T.C	nettoyage courant		
07/09/98	hebdomadaire	salle 232	T.C	nettoyage courant		
14/09/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
21/09/98	mensuelle	salle 232	R.P	entretien de conservation		
28/09/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		
05/10/98	hebdomadaire	salle 232	J.C	nettoyage courant		

au tableau de bord (TB indiquant le n° de salle et la date) soit à une pièce jointe à la fin du classeur (PJ indiquant le n° de salle et la date). Ce bordereau doit être affiché à l'entrée des salles, le livre de bord doit rester dans un classeur accessible à tout moment.