

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

---

PROJET DE DELIBERATION

---

Séance du 29 janvier 2026

DCM N° 26-01-29-7

**Objet : Convention de dépôt de matériel du plan de sauvegarde des collections patrimoniales avec l'association Interbibly.**

La Ville de Metz conserve de très riches collections patrimoniales qu'elle a pour mission de conserver et de transmettre aux générations futures, notamment au sein des Bibliothèques-Médiathèques de Metz qui appartiennent aux 54 bibliothèques municipales ou intercommunales classées par l'Etat en raison de l'importance de leurs fonds patrimoniaux.

Les enjeux de conservation et d'intégrité physique des documents sont fondamentaux et les risques de contaminations fongiques constituent un danger majeur pour leur sauvegarde. Pour répondre sans délai à d'éventuelles atteintes fongiques, il est proposé de recevoir en dépôt, à titre gratuit, du matériel dédié appartenant à l'association de coopération régionale du livre en Grand Est, Interbibly.

L'équipement sera mis à disposition de la Ville de Metz et son usage partagé avec les différentes institutions de conservation du patrimoine écrit du Grand Est selon les besoins. En raison de sa position d'affectataire du dépôt de matériel, la Ville de Metz sera prioritaire pour son utilisation.

Ce dépôt permettra également d'affirmer le rayonnement de la Ville de Metz et de ses Bibliothèques-Médiathèques, au sein du réseau des institutions de conservation du patrimoine écrit en Grand Est et en particulier dans l'ancienne région Lorraine, l'association déposant deux autres équipements respectivement dans les bibliothèques classées de Reims et de Mulhouse.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Les commissions compétentes entendues,

VU le projet de convention de partenariat avec l'association Interbibly,

**CONSIDERANT** l'enjeu de la sauvegarde des collections patrimoniales de la Ville de Metz et le risque que représentent pour le patrimoine écrit les atteintes fongiques,  
**CONSIDERANT** le rayonnement que le statut de Bibliothèque municipale classée confère aux Bibliothèques-Médiathèques de Metz auprès des autres institutions de conservation du patrimoine écrit de la région,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**DECIDE :**

- **D'APPROUVER** la convention de partenariat avec l'association Interbibly.
- **D'AUTORISER** M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que tout autre document relatif à ce partenariat.

Service à l'origine de la DCM : Bibliothèques-Médiathèques Commissions : Commission Culture Référence nomenclature «ACTES» : 8.9 Culture
--



## **CONVENTION DE DEPÔT**

**de matériel du Plan de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC)**

**INTERBIBLY/ VILLE DE METZ**

### **Entre**

L'Association Interbibly, régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège est situé 1 rue du docteur Calmette, 51000 Châlons-en-Champagne, représentée par Christophe Cassiau-Haurie, co-président, d'une part,

Ci-après désignée par les termes « le déposant »,

### **Et**

La Ville de Metz, domiciliée 1 place d'Armes J. F. Blondel – BP 21025 – 57036 METZ Cedex 01, représentée par Monsieur Patrick THIL, Adjoint au Maire de Metz habilité aux fins des présentes par délibération en date du 29 janvier 2026, et de l'arrêté de la délégation du 5 décembre 2024 d'autre part,

Ci-après désignée par les termes « le dépositaire ».

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Objet**

Dans le cadre de sa mission de coopération dans le domaine de la sauvegarde du patrimoine écrit et graphique, Interbibly a souhaité mettre en place un service de prêt de matériel de traitement de collections sinistrées, pour répondre aux besoins identifiés, à destination des établissements patrimoniaux de la région Grand Est (bibliothèques, archives, musées) conservant des fonds patrimoniaux écrits et graphiques.

Le déposant a acquis avec le soutien du ministère de la Culture du matériel (Chambres 40® et aspirateurs spécialisés) dont l'utilisation et le besoin sont ponctuels pour les établissements. Interbibly propose à la ville de Metz un dépôt à titre gratuit de ce matériel dans ses locaux, pour stockage et mutualisation au sein de la Région Grand Est.

### **Article 2 : Descriptif du matériel déposé**

Interbibly met à la disposition de ses partenaires une Chambre 40®, dispositif pour traitement des ouvrages contaminés par des moisissures.

Caractéristiques de la Chambre 40® :

Dimensions : 90 x 60 x 120 cm

Capacité : 3,5 à 5 ml

La Chambre 40® est livrée avec un sac de rangement. Chaque chambre est accompagnée d'un aspirateur Nilfisk GD1010 avec variateur de puissance et kit de micro-aspiration.

La valeur du matériel s'élève à 6275€ TTC.

### **Article 3 : Contreparties du dépôt**

Le matériel est proposé en dépôt à la médiathèque Verlaine, située 1 cour Elie-Fleur 57000 Metz.

-En contrepartie de ce dépôt gratuit de matériel, l'établissement dépositaire s'engage à le stocker de manière sûre quand elle ne l'utilise pas et à le mettre à disposition pour prêt dans un autre établissement patrimonial de la région. Cette démarche sera effectuée par l'entremise du déposant, qui assurera le suivi administratif (convention de prêt, constat d'état). En cas d'impossibilité pour le déposant d'être présent, celui-ci peut, à titre exceptionnel, déléguer à l'établissement dépositaire la réalisation du constat d'état à l'établissement dépositaire à partir du formulaire dédié (voir annexe 1). Lorsque le matériel sera en prêt dans un autre établissement patrimonial du territoire, le transport aller et retour du matériel est à la charge de l'établissement emprunteur. La date et l'heure de l'enlèvement et du retour du matériel sera définie en accord avec la bibliothèque de Metz selon un planning géré par Interbibly.

-Droit à l'utilisation du matériel : en cas de besoin, l'établissement dépositaire est prioritaire pour l'utilisation du matériel, dans le respect des conditions d'utilisations émises par le fabricant (en annexe 2), ainsi que les mesures d'hygiène (nettoyage et désinfection) après utilisation du matériel.

### **Article 4 : Assurances et responsabilités**

#### **4.1. Responsabilité de l'établissement dépositaire**

L'établissement dépositaire s'engage à assurer le matériel. Il assume la garde matérielle du matériel prêté pendant toute la durée du prêt. Il est responsable de tout risque de ruine, perte, vol ou endommagement, quelle qu'en soit la cause, à compter de la remise du matériel jusqu'à sa restitution effective au déposant.

#### **4.2. Assurance en dommage au matériel prêté**

L'établissement dépositaire est tenu responsable des risques assurés de ruine, perte ou toute sorte d'endommagement du matériel prêté dans la mesure où, en cas de perte totale, il lui faudrait payer la valeur assurée, soit 6 275 €. En raison de franchises contractuelles élevées, l'établissement dépositaire supportera directement le risque et interviendra en sa qualité de propre assureur.

En cas de dommage au matériel prêté, l'établissement dépositaire supportera les frais de réparation, sur présentation d'un devis.

L'établissement dépositaire devra informer immédiatement Interbibly des dommages éventuels subis par le matériel dans ses locaux. Toute réparation ne pourra se faire sans l'accord écrit d'Interbibly.

#### 4.3. Vérification à la réception et transfert de responsabilité

Lors de chaque nouvelle mise à disposition du matériel, notamment lorsqu'il a déjà été utilisé par un autre établissement emprunteur, l'établissement dépositaire procède, en présence du représentant du déposant ou de la structure dépositaire, à un examen attentif du matériel afin de constater son état général, son bon fonctionnement et son bon entretien.

En cas d'empêchement, le déposant peut, à titre exceptionnel, demander à l'établissement dépositaire d'effectuer le constat, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Le constat établi est ensuite envoyé au déposant pour validation. (cf article 3)

Toute anomalie, usure anormale, dégradation, ou défaillance de fonctionnement doit être signalée immédiatement et par écrit au déposant avant toute utilisation.

À défaut de réserve ou de signalement à la réception, le matériel sera réputé avoir été remis en bon état d'entretien et de fonctionnement, et la responsabilité de l'emprunteur sera engagée pour toute détérioration, panne ou perte constatée ultérieurement.

### **Article 5 : Dispositions financières**

Le déposant met à disposition de l'établissement dépositaire, à titre gratuit et sans transfert de propriété, le matériel mentionné et décrit aux articles 1 et 2 des présentes, lequel demeure la propriété exclusive du déposant.

### **Article 6 : Durée du dépôt**

La présente convention de dépôt est conclue pour une durée de 1 ans à compter de la date de signature, avec renouvellement tacite pendant une durée de 10 ans.

### **Article 7 : Annulation, modification et résiliation**

La présente convention représente l'intégralité des accords existants entre les Parties.

Elle ne peut être modifiée que par un avenant signé entre les Parties. Elle prévaut sur toute autre stipulation de nature contractuelle antérieure, verbale ou écrite échangée entre les Parties.

Toutefois, la présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure.

Toute modification des dispositions de la présente convention interviendra par voie d'avenant.

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues à la présente convention par l'une ou l'autre des parties, la convention sera résiliée de plein droit après mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans réponse à l'expiration d'un délai d'un mois.

#### **Article 8 : Litige**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre au tribunal territorialement compétent, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

Fait en 2 exemplaires à Metz , le XXX

Pour Interbibly

Le Co-Président,

Pour la Ville de Metz

**Pour le Maire**

**L'Adjoint Délégué à la culture et aux cultes**

**Christophe CASSIAU-HAURIE**

**Patrick THIL**

*Conseiller délégué aux établissements culturels  
de l'Eurométropole de Metz,  
Conseiller départemental de la Moselle*

Annexe 1 : Constat d'Etat lors du dépôt


Annexe 2 : Conditions d'utilisation émise par le fabricant


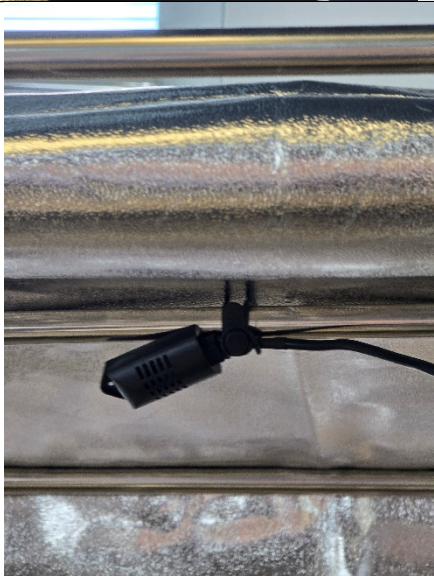
**Annexe 1 CONSTAT D'ETAT**  
**CHAMBRE 40 / aspirateur Nilfisk**  
**Pour établissements dépositaire**

Date :

Affaire suivie par : Ariane Lepilliet, chargée de mission Patrimoine écrit

Etablissement d'accueil et référent :

	Objet	Photo	Etat
<input type="checkbox"/>	Une chambre 40		
<input type="checkbox"/>	Sac de transport		
<input type="checkbox"/>	Notice de montage		




<input type="checkbox"/>	Mode d'emploi du boîtier		
<input type="checkbox"/>	Fiche technique conditions d'utilisation		
<input type="checkbox"/>	1 boîtier électrique		
<input type="checkbox"/>	1 sonde		







<input type="checkbox"/>	1 réceptacle à condensas	
--------------------------	--------------------------	--

Aspirateur Nilfisk GD1010 avec kit de micro-aspiration

<input type="checkbox"/>	1 aspirateur	
--------------------------	--------------	---

<input type="checkbox"/>	<p>Notice d'utilisation</p>	 <p>The image shows the cover of a Nilfisk instruction manual for the GD 1000. The cover is white with a grey header area containing the text 'GD 1000' and 'Instructions for use'. Below the header is a black and white photograph of the GD 1000 machine, which is a floor cleaning device with a long, flexible hose and a motor unit. The Nilfisk logo is visible in the bottom right corner of the manual cover.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Tuyau flexible</p>	 <p>The image shows a flexible, corrugated metal hose coiled on a light-colored wooden surface. The hose has a black plastic handle attached to one end and a black plastic fitting at the other end. A small label is visible on the handle.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Tube télescopique</p>	 <p>The image shows two telescopic tubes lying horizontally on a light-colored wooden surface. Each tube is wrapped in clear plastic packaging. The tubes are silver-colored and appear to be made of metal or a durable plastic material.</p>	

<input type="checkbox"/>	Embout pour sols		
<input type="checkbox"/>	Kit micro-aspiration		
<input type="checkbox"/>	5 sacs (au moment du dépôt)		

<input type="checkbox"/>	1 filtre de rechange (au moment du dépôt)		
--------------------------	---	--	--

Date et signatures :

## **Annexe 2 : CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Page à Page Conservation**

**contact@pageapage-conservation.fr**

**+336.87.01.60.29 +335.81.29.35.50**

**LA CHAMBRE 40**

Ce produit, inventé et développé par Page à Page Conservation, est le fruit de deux années de recherche et développement en collaboration étroite avec l'entreprise Ma Fabrique.

### **Principe**

La Chambre 40® est un dispositif anti-moisissures, elle peut être utilisée de plusieurs manières pour éviter le développement de micro-organismes sur les collections :

- Isolement en quarantaine
- Séchage d'urgence (sur collections humides)
- Quarantaine « sèche » préalable à la décontamination
- Acclimatation entre deux espaces de stockage pourvus d'une hygrométrie très différente
- Cellule fermée pour réaliser une anoxie dynamique.

Les présentes conditions d'utilisations concernent l'utilisation de La Chambre 40® pour un séchage d'urgence et une quarantaine sèche préalable à la décontamination.

### **IMPORTANT**

Une fois intégrées dans les réserves, les collections sont tributaires de la qualité des conditions de conservation des locaux. Si ces conditions sont propices au développement de micro-organismes (humidité relative élevée, manque de renouvellement de l'air, entraves à la circulation de l'air, empoussièrement, introduction de fonds contaminés etc.), de nouvelles contaminations risquent de se développer.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **Choix des collections à traiter**

La Chambre 40® a été conçue pour préserver le patrimoine documentaire des micro-organismes. Les présentes conditions d'utilisations ont été définies à la suite de tests réalisés sur des documents (livres et archives). Cependant, étant donné son innocuité, La Chambre 40® peut être utilisée pour d'autres types de collections, en adaptant les consignes et la durée du traitement à leurs caractéristiques.

Les documents à traiter peuvent être composés de ces matériaux : papier (tout type), carton, cuir, parchemin, bois et textiles. Les supports plastiques et métalliques sont également autorisés.

La Chambre 40® peut servir pour le séchage d'urgence de documents humides.

Les collections peuvent être placées en quarantaine « sèche » à titre préventif, dans le cas où elles ne présentent pas de signes évidents de contamination par des micro-organismes.

Les collections peuvent être placées en quarantaine « sèche » dès les premiers signes d'une contamination par les micro-organismes : taches, odeur suspecte, colorations, reliefs, pulvérulence du support etc.

Les collections peuvent être placées en quarantaine « sèche » quelle que soit l'ampleur de la contamination.

### **Emploi de la Chambre 40®**

La Chambre 40® peut être utilisée pour une quarantaine « sèche » dans le cadre d'une décontamination, ou pour assécher des collections humides, lors d'un séchage d'urgence après sinistre par exemple (elle remplace le tunnel de séchage).

Elle convient pour des volumes restreints (3.5ml par chambre).

La Chambre 40® peut servir de simple quarantaine.

Pour un sinistre de grande ampleur, faire congeler les collections.

La Chambre 40® ne convient pas pour le séchage de collections mouillées.

### **Contre-indications et risques pour les collections**

La Chambre 40® exploite le caractère hygroscopique des matériaux organiques. Dès lors, ce dispositif peut présenter des risques pour les objets ne pouvant pas supporter un environnement sec.

Le choix de la consigne (taux d'humidité relative souhaité dans l'enceinte) doit être adapté aux caractéristiques des collections : fragilité des matériaux, résistance mécanique, fragilité des tracés etc.

Dès les premiers signes de dégradations (déformations, craquelures etc.), stopper immédiatement le traitement : éteindre le boîtier, en maintenant la chambre fermée.

Attendre plusieurs heures avant de retirer le document ou l'œuvre.

En cas de doute, il est conseillé de fixer une consigne un peu plus élevée que celle recommandée pour une quarantaine « sèche », puis de la réduire graduellement (+/- 5%HR par jour ou +/- 10%HR par semaine) tout en surveillant les éventuelles modifications structurales du support.

### **Entretien du matériel**

Aucun produit ne doit être ajouté dans La Chambre 40® (huiles essentielles, eau de javel, etc.). Les parois intérieures de la cellule peuvent être nettoyées avec un chiffon en microfibres sec ou imbibé d'un mélange eau-éthanol et seulement si la Chambre 40® ne contient pas de documents.

Le nettoyage intérieur est vivement recommandé entre chaque utilisation.

Les parois extérieures de la housse sont en nylon et peuvent être nettoyées à l'aide d'un chiffon légèrement humide.

Le boîtier ne doit pas être nettoyé à l'eau, seul l'usage d'un chiffon sec est autorisé.

Les portes de la chambre doivent être maintenues ouvertes quand celle-ci n'est pas en fonctionnement.

Vider systématiquement le contenu du bidon après utilisation.



Contrôler la présence éventuelle de contaminant dans le tuyau ou le bidon. Le tuyau est constitué de silicone alimentaire.

Si malgré tout le soin apporté au produit, un développement de moisissures venait à apparaître dans le tuyau, contactez-nous pour un échange standard : [contact@pageapage-conservation.fr](mailto:contact@pageapage-conservation.fr)

En cas de développement de microorganismes dans le bidon, le nettoyer avec du vinaigre blanc et laisser sécher.

**IMPORTANT : L'UTILISATEUR DE LA CHAMBRE40® EST ENTIÈREMENT RESPONSABLE DES ÉVENTUELLES DÉGRADATIONS SUR LES COLLECTIONS. COMME TOUT TRAITEMENT DE COLLECTIONS PATRIMONIALES, LE DISPOSITIF ANTI-MOISSISSURES LA CHAMBRE 40® REQUIERT UNE RÉFLEXION PRÉALABLE À TOUTE EXPLOITATION ET DOIT ÊTRE UTILISÉ AVEC PRUDENCE.**

### **Installation et montage**

La Chambre 40® doit être installée dans une zone possédant un raccordement électrique pour la brancher.

La Chambre 40® doit être installée dans une pièce fermée et dans des conditions climatiques tempérées (16-22°C.). La température optimale est 21°C.

Compte-tenu de la présence d'un appareil électrique, la Chambre 40® doit être installée à l'abri de l'eau.

La Chambre 40® doit être posée sur un sol sec, stable et plan. En cas d'impossibilité, elle peut être installée sur une palette propre, sèche et stabilisée.

Pour le montage de la chambre, l'installation et la mise en route du boîtier, consulter le mode d'emploi.

### **Mise en place des collections**

Les documents peuvent être posés sur les tablettes de la Chambre 40® en position verticale ou horizontale selon les besoins.

Il est recommandé de placer les documents les plus lourds et les plus volumineux sur la tablette inférieure. Les unités ne doivent pas être en équilibre, mais installées de manière stable.

Il est déconseillé de placer les documents directement sur le fond de la chambre : utiliser de préférence les tablettes.

Pour une meilleure stabilité, il est recommandé de mettre à plat les documents situés aux deux extrémités de chaque tablette, comme des serre-livres, le dos contre les documents placés verticalement.

**IMPORTANT : NE PAS DÉPASSER LE POIDS MAXIMAL SUPPORTÉ PAR LES TABLETTES, RISQUE D'EFFONDREMENT.**

Sur les côtés, mettre les documents à plat, tranches vers l'extérieur

Au centre, mettre les documents verticalement

Il est recommandé de mettre à plat les documents non reliés et non conditionnés.

Les documents les plus impactés par l'eau ou par les micro-organismes doivent être installés au plus près du boîtier de préférence sur le dos. Si ces derniers sont lourds ou volumineux, les installer à plat.

L'ouverture de la housse doit être évitée une fois le boîtier mis en fonctionnement afin de ne pas perturber le climat dans la Chambre 40®.

Les documents installés à plat peuvent être empilés, dans la limite de l'écart entre les tablettes.

Pour faciliter la désorption, les documents reliés doivent être installés le dos vers la porte.

Les documents pourvus d'une faible surface d'évaporation doivent être maintenus ouverts pendant le traitement.

Exemple : registre relié en toile imperméable et dont les tranches sont étroites.

Dans ce cas, la surface de désorption est faible (tranches étroites) et l'évaporation de l'eau est entravée par la reliure (toile imperméable).

En cas de séchage d'urgence, retirer, si possible, tout ce qui pourrait entraver l'évaporation de l'eau et qui ne présenterait aucun intérêt patrimonial : couvertures et anneaux en plastiques, pochettes plastifiées, classeurs etc.

Si ces éléments contiennent des informations ou doivent être conservés, les placer à côté du document dans la Chambre 40®.

Il est recommandé de disposer à plat les documents fragilisés.

Les micro-organismes sont naturellement présents dans l'environnement, à l'état latent. Ils s'activent et contaminent certains matériaux quand les conditions climatiques leur sont favorables.

### **Définition de la consigne**

Les documents doivent rester dans la Chambre 40® au minimum 30 jours et la consigne du boîtier doit être réglée sur 40% d'humidité relative, avec une hystérésis située entre 0 et 5 maximum.

Quarantaine « sèche »

Séchage d'urgence

Si le séchage est réalisé très rapidement après le dégât des eaux, la consigne peut être fixée entre 50% et 55% maximum.

Si un développement de micro-organisme est suspecté, réduire la consigne à 40%.

Plus le volume d'air est saturé en eau, plus lent sera le séchage. Aussi, nous préconisons l'emploi du dispositif pour des collections humides. Le déshumidificateur pourra sur une quantité limitée d'objets mouillés, ne pas remplir l'enceinte d'objets gorgés d'eau.

### **Durée des traitements**

Tous les documents à traiter doivent être installés au même moment dans la Chambre 40®.

La durée des traitements dépend de plusieurs facteurs :

- Température de la pièce



- Volume de la collection traitée
- Importance du sinistre (dégât des eaux/contamination)
- Capacité de désorption des matériaux

Ainsi le temps de séchage peut varier de 2 à 5 jours minimum et la quarantaine sèche de 30 à 40 jours minimum.

### **Préconisations post-traitement**

Après tout traitement (séchage ou décontamination) les collections doivent faire l'objet d'une attention et d'une surveillance particulières :

- Signalement du type de traitement choisi (ex : décontamination)
- Signe visible sur le conditionnement (ex. : pastille de couleur)
- Vérification régulière d'un éventuel retour de la contamination

Les documents doivent être conservés dans un local répondant à plusieurs critères afin d'éviter toute nouvelle contamination :

- Le climat (température et humidité relative) doit être stable. Les variations des taux sont tolérées mais doivent être progressives (+/- 5 % H.R. par jour et +/-2°C/jour).
- L'humidité relative ne doit pas dépasser le seuil de 65%. A partir de 60% l'environnement nécessite une surveillance particulière : contrôle du climat, contrôle de la présence de moisissures.
- L'empoussièrement des lieux de stockage, des documents et de leurs conditionnements doit être contrôlé et limité car la poussière contribue au développement de certains microorganismes.
- L'organisation des magasins doit favoriser une bonne circulation de l'air.

### **Protocole technique pour la décontamination**

#### **Principe**

Les documents ne doivent pas regagner les lieux de conservation directement après la quarantaine sèche : ils doivent impérativement être décontaminés au préalable par aspiration ou micro-aspiration avec un matériel spécifique et dans le respect d'un protocole strict.

Micro-aspiration ATTENTION Il est nécessaire de suivre une formation pratique avant de réaliser ce type de traitement.

La décontamination par micro-aspiration consiste à aspirer le support à l'aide d'un aspirateur équipé d'un filtre absolu et d'un variateur de vitesse.

L'embout employé pour l'aspiration ou la micro-aspiration doit être non abrasif pour le support.

Les embouts-brosse en poils de chèvre/crin de cheval sont recommandés, ainsi que les mini-embouts en nylon souples vendus chez les fournisseurs pour la restauration-conservation des collections.

La décontamination peut aussi être réalisée par un gommage très doux à la gomme en poudre.

La force de l'aspiration doit être modérée et adaptée à la fragilité du support.

Il convient de rappeler qu'un matériau endommagé par les micro-organismes et un dégât des eaux a perdu de sa résistance mécanique : le passage d'une brosse et l'effet d'aspiration peuvent causer des dégradations et la perte du support.

#### **A NOTER**

La quarantaine sèche déshydrate le mycélium, ce qui a pour effet de stopper son développement, mais n'a pas d'effet létal sur les spores. Celles-ci resteront inertes (phase de latence) mais viables. En outre, la quarantaine sèche peut provoquer une nouvelle génération de spores viables, c'est pourquoi il est impératif de retirer les micro-organismes sur les documents à leur sortie de la Chambre40® et avant tout transfert dans un lieu de conservation.

Ne pas passer l'aspirateur sur un support pulvérulent ayant perdu toute résistance mécanique. Dans ce cas, on peut opter pour le passage d'un pinceau très doux et très souple, à proximité d'une source d'aspiration.

Toujours aspirer les faces extérieures de l'unité de conditionnement, même si elle ne semble pas présenter de signes de contamination par les micro-organismes.

L'aspiration doit être réalisée à l'intérieur des documents si nécessaire. Chaque unité doit être contrôlée feuille à feuille. Tout élément visible de contamination doit être aspiré, dans la mesure où le support le permet.

#### **Espace de travail et outillage**

Le traitement doit obligatoirement être réalisé dans un local dédié, éloigné des collections saines.

Le plan de travail et les outils pour l'aspiration doivent être nettoyés régulièrement :

- Aspiration et pulvérisation d'un mélange eau + éthanol pour le plan de travail.
- Nettoyage à l'eau savonneuse pour les accessoires + séchage à l'air libre.
- Veiller à ce que le plan de travail et les accessoires pour l'aspiration soient toujours secs avant tout contact avec les documents.

#### **Equipement de protection individuelle**

Il est vivement recommandé de porter un E.P.I. lors de la décontamination. Il peut aussi être porté de manière systématique dès l'entrée dans des locaux dès qu'une importante contamination par les microorganismes est avérée.

Cet équipement est conseillé car certaines spores peuvent avoir des effets allergènes et/ou toxigènes sur les personnes, notamment les personnes fragiles de l'appareil respiratoire et les personnes immunodéficientes.

L'équipement conseillé comprend :

- Masque à poussière
- Lunettes de protection
- Gants jetables
- Blouses

- Charlotte à cheveux
- Charlotte à chaussures