

B3

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer au profit de ses usager·ère·s les modalités de fonctionnement et les règles d'accès au B3.

Le **B3** est le **Centre de Ressources et de créativité** construit et géré par la Province de Liège avec l'appui des fonds FEDER. Il s'articule autour des thématiques de l'**Écriture** (au sens large, comme acte fondateur en amont de toute création artistique : théâtre, bande dessinée, arts plastiques, photographie, graphisme, performances, littérature...) et du **Numérique** sous toutes ses formes (gaming, vidéographie, réalité virtuelle et ses nombreuses applications créatives).

Il réunit en un même espace trois piliers complémentaires :

- > **Un Centre de Ressources** : bibliothèque d'un nouveau genre, proposant des documents multi-supports, des services et activités ouverts à tous les publics, et répondant aux besoins et usages contemporains. Elle constitue un service fondamental de la société, favorisant l'accès à la culture, au savoir et à l'information.
- > **Un Exploratoire des possibles** : lieu de création, d'expérimentation et de coopération, ouvert aux artistes et créatifs de toutes disciplines, équipé d'outils tels que le Fablab, le Musiclab, l'Espace digital, des ateliers mutualisés, des espaces dédiés au jeu vidéo et aux cultures numériques ainsi que divers espaces modulables favorisant le travail collaboratif.
- > **Une Pépinière d'entreprises** : dispositif unique conçu pour soutenir les projets créatifs à dimension entrepreneuriale en lien avec l'écriture et le numérique, plus particulièrement en phase de démarrage ou de fragilité. L'objectif est d'installer les porteurs de projets au cœur d'un cadre bienveillant, stimulant et propice à la mise en réseau et concrétisation de leurs objectifs lequel fait l'objet d'un règlement spécifique.

Le B3 comprend également de nombreux espaces de valorisation et de diffusion : Le Passage des Arts, La Scène, l'Espace Rencontres et l'Agora.

Lieu de convergence, de partage et de coopération, le B3 se définit comme un **3^e lieu** où se croisent ressources, pratiques, accompagnements et expérimentations, multipliant ainsi les possibilités d'accès à la culture, à la créativité et à l'innovation.

Il héberge également les services administratifs et techniques du Département Culture.

2. ADRESSE

- > Adresse : Place des Arts 1 – 4020 LIEGE
- > Tél. : 04/279.54.00
- > Email : info@leb3.be

3. DISPOSITIONS GENERALES

3.1. Conditions d'accès

3.1.1. Les espaces publics B3 sont accessibles à toutes et tous, dans le respect des conditions précisées ci-après.

- > Les animaux (à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées) ne sont pas admis au sein du bâtiment (même dans un sac) ;
- > La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans tout le B3 sauf dans les espaces dédiés, soit l'espace Horeca et le réfectoire¹ ;
- > La consommation de boissons seules est toutefois tolérée en dehors des espaces dédiés, pour autant que celles-ci soient contenues dans des récipients refermables ;
- > Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces du B3, en ce compris les terrasses, couloirs, ascenseur et sanitaires, ainsi qu'à moins de 10 mètres des entrées principales du bâtiment ;
- > Pour des raisons de sécurité, le pouvoir organisateur se réserve le droit de limiter les accès si le nombre d'usagèr-es autorisés du B3 est atteint ;
- > Tout acte d'incivilité et de vandalisme commis au sein du B3 (bureaux, locaux divers, couloirs, collections, sanitaires, ...) sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions prévues par le présent règlement, de poursuites judiciaires ;
- > Les sacs de petite taille et mallettes sont tolérés à l'intérieur des espaces du B3 mais peuvent faire l'objet d'un contrôle par la société de gardiennage reconnue par la Province de Liège ;

1 (et sauf événements organisés par la Province ou espaces expressément réservés, dans le cadre d'une mise à disposition d'un local effectuée conformément aux dispositions du règlement d'occupation des locaux)

- > Les objets encombrants sont interdits. Par « objet encombrant », il convient d'entendre tout objet qui ne peut être rangé dans les consignes mises à disposition des usager·ère·s ;
- > Tout autre objet doit être rangé dans les consignes. En cas de non-respect de cette disposition, l'usager·e sera invité à s'y conformer.

Les personnes dont l'état et/ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usager·ère·s ou pour le personnel ne seront pas autorisées à accéder ou à demeurer au B3.

3.1.2. Accès à un emplacement de parking occasionnel pour les personnes en situation de handicap

Cette procédure s'adresse aux visiteu·se·s du B3 et détenteur·trice·s d'une carte de stationnement pour personnes en situation de handicap. Afin de réserver un emplacement dans le parking souterrain du B3, il est proposé d'adresser un mail à la boîte générique info@leb3.be. La procédure à suivre sera ensuite communiquée. Le/la demandeur·euse recevra par retour de mail les informations utiles de parage. Ce dispositif permettra d'identifier tout véhicule présent en sous-sol et de garantir la sécurité maximale des personnes et des biens. Le stationnement ne sera autorisé que durant la visite au B3, le(s) jour(s) et aux heures convenues. En l'absence d'une information confirmée par la boîte info@leb3.be, aucun accès ne sera autorisé.

Le parking est accessible via le Quai de la Dérivation. Les véhicules d'une hauteur de plus de 1,90 m et/ou équipés d'un dispositif LPG ne sont pas autorisés.

3.2. Savoir-vivre et comportements interdits

Le B3 est un lieu de convivialité, d'échanges et de rencontres. Afin de permettre à chacun de bénéficier d'un climat agréable, il est demandé :

- > de veiller à maintenir toute émission sonore sous un seuil raisonnable de manière à ne pas incommoder autrui (parler à voix basse, ne pas utiliser de matériel bruyant...);
- > de veiller au silence dans les espaces dédiés ;
- > de positionner les téléphones portables en mode silencieux, dès l'entrée dans le bâtiment, et de veiller à les utiliser pour des discussions courtes sans haut-parleur et à condition que cela ne crée pas de nuisance sonore ;
- > de respecter le matériel et les lieux ainsi que la disposition du mobilier ;
- > d'être attentif au tri des déchets ;
- > d'adopter une tenue vestimentaire adaptée à un lieu public.

Il est interdit :

- > d'importuner le public par tous types de comportements ou attitudes susceptibles de troubler sa tranquillité ou son travail ;
- > d'exercer toute forme de prosélytisme religieux politique ou militant ;
- > d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, d'en consommer ou d'en faire le trafic ;
- > d'incommoder les autres usager·ère·s en raison d'un état et/ou d'un comportement inadéquat ;
- > de capter, de diffuser ou de publier des images fixes ou animées ou des sons réalisés au sein du B3, sans le consentement des personnes identifiables y figurant et dont la voix peut être reconnue ;
- > d'exercer une activité commerciale, sauf autorisation spéciale du Pouvoir Organisateur ;
- > de déposer des prospectus ou poser des affiches sans autorisation de la Direction du Département de la Culture ;
- > de déplacer du mobilier.

L'usage des espaces, équipements (notamment les ascenseurs, escalators et terrasses), services et collections du B3 par les personnes mineures, relève de la responsabilité de la personne les représentant légalement. Les enfants de moins de 12 ans doivent venir accompagnés d'une personne majeure. Les espaces dédiés aux enfants (vestiaires et toilettes compris) leur sont strictement réservés ainsi qu'aux adultes les accompagnant.

3.3. Responsabilité

La Province de Liège ne peut être tenue pour responsable des dommages et accidents qui pourraient survenir aux usager·ère·s du B3 et à leurs biens dans ses installations, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers.

La Province de Liège décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'effets personnels qui seraient commis par des tiers au sein du bâtiment.

3.4. Horaire

Les horaires des différentes zones sont détaillés dans l'annexe 1 du présent document.

La Province de Liège se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire ou lorsqu'elle le juge utile à l'intérêt du service, de modifier, sans préavis, les horaires d'ouverture du B3.

3.5. Inscription

L'accès aux différents services offerts par le B3 est conditionné à la présentation d'une carte d'usagèr·e et au paiement du droit d'inscription applicable, à moins que l'usagèr·e bénéficie de la gratuité de son inscription, en vertu des tarifs fixés par la Province de Liège et figurant à l'annexe 2 du présent règlement.

L'inscription ou la réinscription sont valables pour une durée d'un an à dater du jour de l'inscription ou de la réinscription.

Au moment de l'inscription, il y a lieu de présenter :

- > pour les adultes : une pièce d'identité ou un justificatif de domicile de moins de 6 mois (ex : quittance de loyer, facture d'électricité, de téléphone) ;
- > pour les personnes en situation de précarité : une pièce d'identité et un justificatif de la situation de fragilité (ex : une attestation d'exonération de la taxe urbaine, une carte de demandeur·euse d'emploi délivrée par le Forem, une attestation délivrée aux bénéficiaires d'aide octroyée par le CPAS) ;
- > pour les jeunes de moins de 18 ans : une pièce d'identité et le formulaire d'autorisation signé par le/la tuteur·trice légal·e ;
- > pour les collectivités : le document d'autorisation de la direction du Centre de Ressources (à faire renouveler chaque année) et la pièce d'identité du mandataire.

La réinscription implique la présentation des mêmes documents, à l'exception du formulaire d'autorisation pour les personnes mineures d'âge.

La carte confiée à l'usagèr·e est strictement personnelle et doit être présentée sous forme physique ou dématérialisée, lors de chaque emprunt ou recours à un service. Il est possible de réaliser une inscription à distance sur envoi des pièces nécessaires (copiées ou numérisées).

Tout·e usager·ère est responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fait. Il est tenu de signaler immédiatement la perte de sa carte ainsi que tout changement d'adresse postale ou mail. En cas de perte non déclarée, le titulaire de la carte demeure responsable de toutes les opérations effectuées avec celle-ci.

Le remplacement de toute carte égarée, volée ou détruite entraîne obligatoirement une réinscription et donc la perception d'une nouvelle cotisation pour les adultes et de 2 € pour les usager·ère·s de moins de 18 ans et toute personne bénéficiant de la gratuité.

3.6. Données à caractère personnel

La Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, agit en qualité de responsable du traitement.

Les données à caractère personnel recueillies à l'occasion de l'inscription des usager·ère·s au Centre de Ressources ou lors de toute activité organisée au B3 par la Province de Liège le sont dans le respect des dispositions du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que de la législation belge en la matière.

Elles seront traitées par les services provinciaux compétents et par les prestataires techniques chargés de la gestion du système informatique des bibliothèques.

Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées pour l'identification des usager·ère·s, la gestion des accès aux différents services et l'envoi de communications relatives aux activités du Centre de Ressources (par exemple : rappels de prêt, informations sur les services, invitations ou actualités), conformément aux préférences exprimées par l'usagè·e dans le formulaire d'acceptation du règlement PASS et le formulaire de demande d'informations. Des données de l'usagè·e, une fois « anonymisées », peuvent être utilisées pour la génération de statistiques envoyées à la Fédération Wallonie-Bruxelles, conformément au Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques du 30 avril 2009 ainsi qu'au Décret relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française du 7 janvier 2016.

Ces données seront conservées au maximum 3 ans à partir de la date de la dernière opération au sein du réseau des bibliothèques de la Province de Liège.

Les usager·ère·s disposent à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité et d'opposition concernant leurs données. Lorsque le traitement est fondé sur leur consentement, ils/elles disposent également du droit de retirer celui-ci à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant ce retrait. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données : info.dpo@provincedeliege.be.

En cas de désaccord, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données, Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles.

3.7. Conduite à respecter en cas d'évacuation

En cas d'incident mettant en danger la sécurité des usager·ère·s et du personnel, une sirène est enclenchée. **Il est obligatoire d'évacuer le bâtiment** lorsque cette alarme sonore retentit.

- > Suivez les consignes du personnel et des agents de gardiennage.
- > Évacuez le bâtiment en suivant les pictogrammes jusqu'au point de rassemblement situé sur la Place des Arts — en pourtour de la plaine de jeux :



- > Gardez votre calme.
- > Ne courez pas.
- > Ne revenez jamais sur vos pas.
- > Ne prenez pas l'ascenseur.
- > Dirigez-vous vers le point de rassemblement en suivant le pictogramme d'évacuation :



4. CENTRE DE RESSOURCES

4.1. Objet

Les dispositions qui suivent s'appliquent spécifiquement au Centre de Ressources.

L'inscription au Centre de Ressources et/ou la présence dans ses locaux induit dans le chef de l'usagè·e/visiteur·se l'acceptation du présent règlement, en ce compris les dispositions spécifiques qui suivent et le contenu de ses annexes, lesquelles font partie intégrante du présent règlement d'ordre intérieur.

4.2. Missions du Centre de Ressources

Le personnel du Centre de Ressources a pour mission d'aider tou·te·s les usager·ère·s à utiliser au mieux les espaces et les ressources, de promouvoir les collections et services et d'organiser et/ou accueillir des évènements qui participent à cette médiation.

Le Centre de Ressources est :

- > un lieu de ressources, d'information et de formation dans tous les domaines de la connaissance ;
- > un lieu avec une place privilégiée pour le développement de la culture artistique ;
- > un lieu d'épanouissement individuel et social : un lieu inclusif ;
- > un lieu pour le développement de la culture numérique ;
- > un lieu engagé en faveur du développement durable.

4.3. Emprunts

L'emprunt de documents est gratuit.

Par document, il faut entendre tout matériel consultable ou empruntable (livre, CD, DVD, revues, œuvre d'art, liseuse, jeu de société, jeu vidéo...).

Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent, dès lors, être emportés, ce afin de répondre aux exigences de leur conservation et de respecter la politique documentaire du Centre de Ressources.

Le nombre de documents empruntables et la durée des emprunts figurent dans l'annexe 2 du présent ROI.

4.3.1. Prolongation d'un emprunt

L'usager-e peut solliciter, une seule fois, la prolongation d'un emprunt, pour autant que les documents concernés n'aient pas été réservés par d'autres usager-ère-s.

4.3.2. Dispositions applicables en cas de non-respect de la durée des emprunts

Tout retard dans la restitution du document emprunté entraîne l'obligation de paiement d'une amende de retard (sans préjudice des frais d'huissier ainsi que des frais postaux et administratifs) prenant cours le lendemain de la date prévue pour le retour du (des) document(s) empruntés (voir annexe 2 du présent règlement).

4.4. Consultation des documents sur place

La consultation sur place de tous les documents est gratuite.

Chaque document précieux et/ou situé en réserve peut faire l'objet d'une demande de consultation.

La consultation de documents provenant des réserves peut être différée.

L'utilisation — uniquement dans l'enceinte du B3 — des jeux de société et jeux vidéo est soumise à certaines règles reprises dans l'annexe 3 du présent règlement.

La consultation de documents multimédia est plus spécifiquement régie par l'annexe 4 du présent règlement.

4.5. Réserve des documents

Le service de réserve de documents est entièrement gratuit pour l'ensemble des usager·ère·s inscrits au réseau des bibliothèques MaBibli. Chaque usager·ère peut effectuer un nombre limité de réservations simultanées. Ce quota est défini par la bibliothèque et peut être adapté en fonction des besoins du service. L'usager·e a la possibilité de réserver un document disponible dans l'ensemble du réseau MaBibli.

Lors de la réserve, il choisit librement la bibliothèque où il souhaite retirer le document et s'engage à le restituer uniquement dans la bibliothèque où il l'a retiré, sous peine d'être exposé à des amendes de retard (voir annexe 2 du présent règlement) ;

L'usager·e est averti dès que le document réservé est disponible pour le retrait, via les moyens de communication fournis lors de l'inscription.

En effectuant une réserve, l'usager·e s'engage à venir retirer le document dans les délais communiqués ou à informer la bibliothèque s'il ne souhaite plus emprunter le document réservé.

Le document réservé non retiré dans les délais communiqués sera remis à disposition de tous les usager·ère·s du Centre de Ressources.

Le non-respect répété de cet engagement peut entraîner des restrictions temporaires du service de réserve.

4.6. Législation sur les droits d'auteur

Les usager·ère·s s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de droit d'auteur et de reproduction et notamment à ne pas photocopier ou photographier un ouvrage dans son intégralité. Toute reproduction ou tout usage, en dehors de ce cadre sont strictement interdits.

Les documents fragiles, anciens ou précieux ne peuvent être photocopiés.

L'usager·e est seul·e responsable en cas de manquement à ces obligations.

En aucun cas le Centre de Ressources ne pourra être tenu pour responsable en cas d'infraction par les usager·ère·s à la législation sur les droits d'auteur.

4.7. Respect des documents

Tout·e usager·ère est personnellement responsable de la sauvegarde matérielle des documents qu'il consulte ou emprunte. Il lui appartient, à la réception du document, de les vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut de l'avoir fait, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

Il est demandé aux usager·ère·s de porter le plus grand soin aux documents qui leur sont confiés y compris les jaquettes, livrets, plans, cadres ou tout autre matériel d'accompagnement.

Il est demandé aux usager·ère·s de rapporter les documents empruntés au B3 et non dans une autre bibliothèque du réseau.

Il est strictement interdit d'écrire, de souligner, de surligner ou de détériorer un document.

Les marque-pages, « post-it » et autres doivent être enlevés avant la restitution d'un document.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, l'usagèr·e est tenu de le remplacer à l'identique ou de payer la valeur du document neuf ainsi que les frais d'équipement.

En cas de détérioration répétée de documents prêtés, l'usagèr·e pourra voir son droit de prêt suspendu conformément à l'article 7 du présent règlement.

La Province de Liège se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier à tout moment les dispositions générales.

5. EXPLORATOIRE DES POSSIBLES

5.1 : Objet

Les dispositions qui suivent s'appliquent spécifiquement à l'exploratoire des possibles.

La présence dans ses locaux induit dans le chef de l'usagèr·e/visiteur.se l'acceptation du présent règlement, en ce compris les dispositions spécifiques qui suivent et le contenu de ses annexes lesquelles font partie intégrante du présent règlement d'ordre intérieur.

5.2 : Equipement

Pour des raisons de sécurité, aucune utilisation du matériel, de ces différents espaces, ne pourra être réalisée par l'utilisateur seul, sans formation préalable, sauf autorisation de l'animateur dédié à l'espace concerné.

Chaque utilisateur/trice est responsable de ses créations.

Sauf dispositions contraires convenues entre l'utilisateur et la Province de Liège, seul l'utilisateur/trice sera titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ses créations. L'utilisateur/trice veillera à ce que ses créations ne portent pas atteinte aux droits de tiers et n'enfreignent pas les dispositions légales et réglementaires applicables. Ainsi, notamment, il respectera la réglementation applicable en matière de droits d'auteur et veillera à ce que ses créations soient dénuées de toute atteinte aux bonnes mœurs et de tout caractère obscène, injurieux ou diffamatoire. L'utilisateur/trice garantit la Province de Liège contre tout recours ou toute prétention de tiers à cet égard.

Il est souhaité que chaque utilisateur/trice, utilise la « Créative Commons² » afin de protéger sa création, d'interdire toutes utilisations commerciales de sa création tout en permettant aux autres utilisateur/trices de s'en inspirer pour divers projets.

Toute dégradation des machines résultant de la négligence de l'utilisateur/trice fera l'objet d'une remise en état aux frais exclusifs dudit/de ladite utilisateur/trice.

L'utilisation de consommables dans le cadre du Fablab de l'Espace digital et de périphériques doit être adaptée aux spécificités des machines et l'accord de l'animateur sera requis pour toute utilisation de consommables ou périphériques qui serait amenés par l'utilisateur/trice. Si nécessaire, l'animateur procédera à des tests préalables pour vérifier la compatibilité de la machine avec le consommable ou le périphérique amené par un utilisateur/trice.

Aucune modification des équipements ou environnements mobiliers et informatiques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable de l'animateur. Par modification d'environnement, on entend toute suppression ou ajouts de logiciels ou paramètres pouvant affecter le fonctionnement normal des Ressources.

Dans un souci de prévention des accidents, tout danger potentiel doit être immédiatement signalé à l'animateur. Une trousse de premier secours est par ailleurs à disposition.

Les accès sont limités aux horaires d'ouverture des espaces avec présence obligatoire d'un référent provincial.

2 Licence Opensource qui explique comment s'approprier un projet d'un-e autre utilisateur/trice.

5.3. Le Fablab

Cet espace est destiné à sensibiliser et à rendre autonome le public à l'utilisation des outils numériques et à la maîtrise des logiciels ad hoc. Il pourra permettre également la recherche et le développement via la fabrication de prototypes. Il ne pourra en aucun cas être utilisé pour de la fabrication de séries à des fins commerciales.

5.4. L'Espace Digital

Cet espace est destiné à sensibiliser et à former le public à la narration numérique via la recherche et le développement de projet en lien avec le jeu vidéo toujours accompagné de l'animateur du lieu.

5.5. Le Musiclab

Il constitue un espace de formation et de sensibilisation dédié à la démocratisation de l'accès aux outils de création musicale. Il a pour objet de constituer une première porte d'entrée vers le domaine de la production et de la création artistique, en visant à renforcer les compétences techniques et créatives de toutes les personnes intéressées par l'univers du son, qu'elles soient amatrices, passionnées ou déjà expérimentées.

Le Musiclab ne peut en aucun cas être utilisé à des fins commerciales.

Seul-e-s les agent-e-s provinciaux-iales dédié-e-s à sa gestion sont habilité-e-s à donner accès à cet espace et à le gérer.

Le Musiclab peut accueillir un nombre limité de personnes tel qu'il est défini par les agent-e-s provinciaux-ciales présent-e-s et en charge de sa gestion.

Ces dernier-e-s doivent être présent-e-s pour toute activité liée au Musiclab. Aucun matériel ne peut être sorti du Musiclab.

6. PÉPINIÈRE

Un ROI spécifique à la pépinière est disponible sur demande à l'accueil du B3.

7. RESPECT DU RÈGLEMENT, MESURES D'ORDRE INTERIEUR ET SANCTION

7.1. De l'Obligation de se conformer aux instructions.

Tout-e usager-ère accédant aux infrastructures du B3 est de plein droit assujéti aux dispositions du présent règlement. Il est tenu de se conformer promptement aux instructions et injonctions émanant du personnel provincial référent et des agent-e-s chargés du gardiennage, lequel est dûment habilité à veiller, en première instance, au maintien de l'ordre public, à la sécurité des personnes et à la préservation de l'intégrité des collections et des biens et au maintien de la tranquillité publique au sein de l'établissement.

7.2. Échelle des mesures et des sanctions

Tout manquement aux prescriptions réglementaires ou aux injonctions ou encore tout comportement attentatoire au bon fonctionnement de l'institution expose son auteur aux mesures suivantes, sans préjudice des indemnités forfaitaires de retard prévues à l'annexe 2 du présent règlement :

7.2.1. Mesures d'ordre d'effet immédiat :

- > **1° L'avertissement** : Rappel formel à la règle.
- > **2° L'exclusion immédiate** : Privation d'accès au B3 pour la journée en cours.

Ces mesures relèvent de la compétence de tout membre du personnel provincial référent affecté, au sein du B3, à la surveillance et au bon ordre des activités qui s'y tiennent et de celle des agent.e.s chargés du gardiennage.

7.2.2. Sanctions administratives à durée déterminée :

- > **3° La suspension d'accès à un ou plusieurs services** : (ex : multimédia, Open+, prêt...) pour une durée n'excédant pas 15 jours.
- > **4° L'exclusion temporaire du site du B3** : Pour une durée n'excédant pas 15 jours.
- > **5° La suspension d'accès à un ou plusieurs services** : Pour une durée d'un mois ou plus.
- > **6° L'exclusion temporaire du B3** : Pour une durée d'un mois ou plus.

Ces sanctions sont prononcées par le Premier Directeur du Département de la Culture, ou son suppléant, en cas de gravité manifeste des faits ou de réitération de comportements inadaptés.

7.3. Garanties procédurales et Droits de l'usagè·e

L'application des sanctions s'articule autour des principes suivants :

1. Proportionnalité : La mesure est graduée selon la gravité intrinsèque des faits et l'existence d'antécédents.
2. Maintien du droit d'inscription : Toute mesure de suspension ou d'exclusion s'exécute sans préjudice de la validité de l'inscription annuelle de l'usagè·e, laquelle demeure acquise pour sa durée résiduelle.
3. Droit d'être entendu : Préalablement au prononcé des sanctions 3° à 6°, l'usagè·e (ou la personne le/la représentant légalement s'il/elle est mineur·e) est invité·e à faire valoir ses observations, par écrit ou oralement, afin de respecter le principe du contradictoire. En cas d'urgence impérieuse, une mesure conservatoire d'éviction immédiate peut toutefois être prise par le Premier Directeur ou son suppléant dans l'attente de l'audition.
4. Motivation : Toute décision de sanction est notifiée par écrit et contient l'exposé des motifs de fait et de droit ayant justifié la mesure.

7.4. Voies de recours

Les sanctions de longue durée (5° et 6°) sont susceptibles d'un recours administratif auprès du Collège provincial.

- > **Modalités** : Le recours doit être introduit, sous peine de forclusion, par envoi recommandé dans les 5 jours ouvrables suivant la notification de la décision.
- > **Contenu** : L'acte de recours doit être motivé et accompagné d'une copie de la décision contestée.
- > **Effets** : Le recours n'est pas suspensif de l'exécution de la sanction.
- > **Décision** : Le Collège provincial statue dans les 20 jours ouvrables suivant la date d'envoi du recours.

Toutefois, afin de tenir compte des périodes de vacance institutionnelle, le cours de ce délai est suspendu de plein droit :

- 1° Durant la période estivale, du 1^{er} juillet au 15 août inclus ;
- 2° Durant la période de fin d'année, du 20 décembre au 1^{er} janvier inclus.

A défaut de décision notifiée dans ce délai imparti — augmenté, le cas échéant, de la période de suspension précitée — au destinataire de la sanction, la sanction prise en première instance prend fin de plein droit au terme de ce délai.

7.5. Modalités de notification et point de départ des délais

Les modalités de notification sont applicables à tous les types de sanctions prévus par les dispositions qui précèdent.

1°. La notification à personne (Priorité)

La notification consiste en la délivrance à l'usagèr-e, par le Personnel Référent, de la décision écrite de sanction.

1. **Émargement** : L'usagèr-e est invité à signer un récépissé de réception. Le délai de recours court à compter du lendemain de cette signature.
2. **Refus de signature ou d'identification** : Si l'usagèr-e refuse de signer le récépissé ou de décliner son identité, mention en est faite par le Personnel Référent sur un « **Procès-verbal de Notification** ».

Le témoignage concordant de deux agent-e-s (Personnel Référent ou agent de sécurité) certifiant la remise ou la tentative de remise du document vaut notification régulière. Dans ce cas, la sanction est réputée notifiée à personne et devient immédiatement opposable.

2°. De la notification par voie postale (Subsidaire)

Dès lors que l'identité et le domicile de l'usagèr-e sont connus des services de la Province (notamment via le dossier d'inscription), la décision concernant les sanctions de longue durée (3° à 6°) est confirmée par envoi recommandé à l'adresse de référence donnée par l'usagèr-e.

Point de départ du délai : Le délai de recours de 5 jours ouvrables court à compter du lendemain de la première présentation du pli recommandé au domicile de l'intéressé.

3°. De la notification par affichage (Carence de domicile)

À défaut de domicile connu et en cas d'impossibilité de remettre la décision à la personne (usager-ère ayant pris la fuite ou refusant tout contact), la décision est tenue à la disposition de l'intéressé à l'accueil du B3.

L'exécution de la mesure d'éviction (interdiction physique d'accès) vaut, par elle-même, notification matérielle de la décision. Le délai de recours court alors à compter du jour où l'accès a été physiquement refusé à l'usagèr-e par le Personnel Référent.

7.6. Dispositions résiduelles

Tout cas de figure non expressément prévu par le présent règlement relève de la compétence souveraine du Collège provincial, lequel statue au mieux des intérêts de l'institution et de tous les usager-ère-s du site du B3.

Le présent règlement prend effet à la date du 4 mai 2026.



ANNEXE 1

HORAIRE DU CENTRE DE RESSOURCES

- > Du lundi au vendredi 10h-18h
- > Le samedi 10h-16h

POUR LES SERVICES PARTICULIERS

Accessibles sur le site www.leb3.be ou à l'accueil du B3

- > Jeux vidéo
- > Point Emploi
- > Aide numérique
- > Ecrivain public
- > Fablab/Espace Digital
- > MusicLab

HORAIRE D'ÉTÉ

Un horaire particulier est appliqué pendant les vacances d'été.

- > Lundi-vendredi : 14h-18h
- > Samedi : 10h-16h

HORAIRE OPEN+

- > Lundi-vendredi : 18h-21h30
- > Samedi : 16h-20h
- > Les 27/9, 2/11, 15/11, 26/12 : 10h-20h
- > Les 24 et 31/12 : 10h-18h
- > 16 dimanches / an 10h-20h
en période de blocus (à définir chaque année)

FERMETURE ANNUELLE

1^{er} janvier, Lundi de Pâques, 1^{er} mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre et 25 décembre.

ANNEXE 2

Inscription et tarifs applicables au B3

PASS MA BIBLI :

Pour + de 18 ans : **6 €/an**

Pour – de 18 ans et les personnes précarisées : **gratuit**

Remplacement carte perdue pour les – de 18 ans et les personnes précarisées : **2 €**

Remplacement carte perdue pour les + de 18 ans : **6 €**

OPEN+ :

Accessible aux plus de 18 ans (et aux personnes mineures inscrites dans une école supérieure avec attestation à l'appui) inscrits au Centre de Ressources et en ordre de droits d'inscription : **2 €/an**

Le prêt des documents est gratuit.

Centre de Ressources	Nombre de documents	Durée de l'emprunt
Documents	20	30 jours
Artothèque	2	30 jours
Liseuse	1	
Total des documents autorisés	23 dont maximum 2 œuvres et 1 liseuse	

AMENDES DE RETARD :

Pour les + de 18 ans : **0,10 €** par document et par jour

Pour les – de 18 ans : **gratuité**

Une borne de retour reste accessible en dehors des heures d'ouverture du B3. Elle est située Place des Arts 1 – 4020 LIEGE

COUT DES IMPRESSIONS

Les impressions et copies sont gratuites mais limitées à 30 par semaine, uniquement en noir et blanc.

ANNEXE 3

De l'utilisation des jeux vidéo de la zone gaming du Pôle Jeunes

Le Centre de Ressources propose dans le Pôle Jeunes une zone consacrée au jeu vidéo.

Il s'agit d'un service de jeu sur place : il n'est donc pas possible d'emprunter les jeux. Le Pôle propose un service de jeu sur consoles avec un catalogue de jeux mis à disposition du public. Le personnel présent lors des permanences aide au bon déroulement de la session avec un accompagnement technique, pratique et en jeu.

Règles et modalités :

- > La zone jeu vidéo est accessible lors des permanences, aux horaires décrits sur le site internet www.leb3.be et disponibles à l'accueil du B3 ;
- > La zone est accessible à partir de 6 ans sous réserve de remise de l'autorisation parentale (soit au moment de l'inscription soit au moment de la première inscription pour une session de jeu) ;
- > Entre 6 et 11 ans, l'accompagnement d'un adulte est obligatoire et ce pendant toute la durée du jeu ;
- > La réservation est obligatoire au comptoir du Pôle Jeunes sur présentation d'un Pass « Mabilbi » en ordre de cotisation ;
- > Tout matériel accessoire (manette, casque) mis à disposition en vue de l'utilisation des jeux vidéo sera comptabilisé sur la carte de l'usager-e ;
- > Le temps de jeu maximum par semaine est de 2 heures, réservation possible par tranche d'1 heure ;
- > Il n'y a pas de sauvegarde des parties en cours ;
- > Le nombre maximum est de 2 joueurs par console ;
- > Le seul matériel extérieur accepté est le casque ;
- > En cas de détérioration du matériel, toutes les parties en cours seront stoppées et il sera demandé au/à la joueur-euse responsable de remplacer l'objet abîmé (à l'identique, neuf et dans son emballage d'origine) ;
- > Il est demandé aux joueur-euses d'avoir un comportement respectueux et bienveillant envers les autres joueurs, les personnes présentes dans le Pôle, l'animateur jeu vidéo et le matériel ;
- > Il est demandé aux joueur-euses de maintenir un niveau sonore acceptable ;
- > Il est indispensable de respecter les créneaux horaires afin de céder la place en temps et en heure aux joueur-euses suivants ;

- > Tout-e usager-ère qui ne respecterait pas les dispositions de la présente annexe s'expose à l'application de l'article 7 du règlement ;
- > Le choix du jeu est soumis aux limitations d'âge conseillées par l'animateur, sur base du PEGI ou de l'âge minimal indiqué sur les boîtiers de jeu.

ANNEXE 4

Consultation multimédia

Les ordinateurs sont accessibles gratuitement à tous-tes les usager-ère-s du Centre de Ressources en ordre de cotisation pour un usage personnel.

Sont autorisés :

- > la consultation d'internet ;
- > l'utilisation des logiciels installés ;
- > l'impression de résultats selon les modalités en vigueur (décrites en annexe 2).

Toute autre utilisation est interdite. Il n'est pas permis de débrancher un appareil. Tout manquement pourra être sanctionné par une suspension d'accès à ce service.

L'utilisation de jeux vidéo en réseau sur les PC du Centre de Ressources est interdite pour les personnes mineures.

La consultation des sites internet et le recours au courrier électronique doivent se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine...) et relèvent de l'entière responsabilité des usager-ère-s, avec un maximum de deux personnes et dans le calme (respect du niveau sonore). La consultation de sites jugés contraires à la mission que s'est assignée le Centre de Ressources (notamment les sites et jeux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales et les sites pornographiques) est interdite. Un système de filtrage est, par ailleurs, mis en place dans le but de faire respecter cette interdiction.

La durée de consultation est limitée à 10 heures maximum par semaine.

Il est possible de réserver un ordinateur à une date et heure au choix de l'usagèr-e. Tout ordinateur réservé non occupé après 15 minutes est automatiquement remis en accès libre.

Lorsqu'un-e usager-ère ayant réservé un poste se trouve dans l'impossibilité de l'occuper, il est tenu d'en informer le personnel du Centre de Ressources avant le début de la plage horaire réservée.

L'usagèr-e cumulant plusieurs réservations non honorées pourra voir son accès aux postes informatiques suspendu conformément à l'article 7 du présent règlement.

Des postes dédiés à la consultation du catalogue et aux ressources numériques du Centre de Ressources sont mis à la disposition des usager-ère-s sans limite de temps et sans inscription nécessaire au préalable.

La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques.

La connexion via son identifiant personnel est nominative et incessible.

ANNEXE 5

Conditions d'accès au Système OPEN +

Le système Open + est un logiciel permettant l'accès au Centre de Ressources aux usager-ère-s majeurs en ordre de droits d'inscription, en dehors des heures d'ouverture.

Chaque usager-ère majeur-e ou mineur-e inscrit-e dans une école supérieure, avec attestation à l'appui (notamment carte d'étudiant), inscrit au Centre de Ressources et en ordre de droits d'inscription peut accéder au système OPEN+ moyennant :

- > le paiement d'une somme de 2 € supplémentaire/an s'ajoutant aux 6 € de droits d'inscription pour le PASS Ma bibli ;
- > la signature d'une charte d'utilisation de la solution OPEN+.

Les horaires d'accès avec le système OPEN+ sont définis comme suit :

Lundi au vendredi **de 18h à 21h30**,

Samedi **de 16h à 20h**

Les 27/9, 2/11, 15/11, 26/12 **de 10h à 20h**

Les 24 et 31/12 **de 10h à 18h**

16 dimanches/ an en période de blocus (à définir chaque année) **de 10h à 20h**

ANNEXE 6

FABLAB

COORDONNEES

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LIEGE
- > Tel : 04/279.53.86
- > e-mail : exploratoire@leb3.be

LOCALISATION – B3

Niveau 0 et 1 aile B

PROPRETÉ

L'utilisateur/trice du Fablab s'engage à laisser son poste de travail propre et en ordre avant le début de la session de réservation suivante. Cela implique :

- > de ranger le matériel et remettre chaque outil à sa place ;
- > de nettoyer le poste de travail ;
- > de gérer correctement les déchets en les déposant dans les conteneurs de tri sélectif.

SÉCURITÉ

L'utilisation d'équipement de protection individuelle est obligatoire, en fonction des pictogrammes présents dans les différentes zones de travail :

- > **Gants en plastique jetables** pour les opérations de lavage à l'alcool isopropylique. Les gants seront mis à disposition de l'utilisateur/trice par le Fablab ;
- > **Masque à particules fines** pour la découpe ou la gravure à la découpe laser ;
- > **Lunettes de sécurité** pour toutes utilisations de la découpe laser (laser de classe 4).

L'utilisateur/trice s'engage à avertir les animateurs du moindre dysfonctionnement rencontré que cela soit au niveau des espaces de travail, des outils, des machines et de comportements indésirables.

L'utilisateur/trice doit être inscrit au B3 et prendre rendez-vous via l'adresse mail Exploratoire@leb3.be avant toute utilisation du parc machines. Lors de la première utilisation machine, l'utilisateur/trice doit suivre, impérativement, une séance d'initiation avec un animateur. De plus, si l'utilisateur/trice désire une correction de son fichier par l'équipe du Fablab, le fichier devra être envoyé 2 jours avant le jour du rendez-vous. L'utilisateur/trice prend contact au préalable avec l'animateur pour connaître les extensions de fichier à envoyer.

Aucun fichier ne sera conservé par la Province de Liège au-delà du terme de la période d'occupation convenue.

Il est interdit d'utiliser des matériaux en dehors de la liste ci-dessous et sans l'avis de l'animateur : papier – carton – multiplex – cuir – tissu

Il est d'office interdit d'utiliser des matériaux qui contiennent du chlore.

INFORMATIQUE

Il est interdit de stocker des fichiers personnels sur les portables provinciaux mis à disposition. Ceux-ci sont régulièrement nettoyés.

La Créative Commons est une licence Opensource qui explique comment s'approprier un projet d'un-e autre utilisateur/trice. Toutes les informations sur cette licence sont consultables sur <https://creativecommons.org/licenses/?lang=fr-FR>.

ÉQUIPEMENT

Le Fablab dispose d'un équipement avec divers outils numériques dont le listing précis se trouve sur le site www.leb3.be

L'ESPACE DIGITAL

COORDONNEES

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LIEGE
- > Tel : 04/279 28 94
- > e-mail : exploratoire@leb3.be

LOCALISATION – B3

Niveau 1 – Aile A

EQUIPEMENT TECHNIQUE

L'Espace Digital dispose d'un équipement de type écrans, consoles, casques, PC et dont le listing précis se trouve sur le site www.leb3.be

MUSICLAB

COORDONNEES

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LIEGE
- > Tel : 04/279.28.94
- > e-mail : musiclab@leb3.be

LOCALISATION B3

Niveau 0 – Aile B

EQUIPEMENT

Le Musiclab dispose d'un équipement de type ordinateurs, synthétiseurs, enceintes, micros, etc... dont le listing précis se trouve sur le site www.leb3.be

ANNEXE 7

Modalités de réservation aux activités du B3

Lors de réservations de billets en ligne, le·la participant·e recevra une confirmation par mail ainsi que ses billets. La réservation ne sera ferme et définitive qu'après réception de cette confirmation. Les billets pourront être :

- > soit imprimés par le·la participant·e selon la méthode du **print @ home**. Pour que ce billet codé soit valable, toutes les conditions ci-après doivent être scrupuleusement respectées. Ce billet doit :
 - > être imprimé dans sa totalité, en format paysage (horizontal), sans modification de la taille d'impression.
 - > disposer d'une bonne qualité d'impression de manière à ce que toutes les informations écrites sur le billet soient parfaitement lisibles.
- > soit présentés sur un support électronique (tablette, smartphone) ;
- > soit imprimés au B3 si la réservation s'effectue directement auprès des agent·e·s de l'accueil général.

Ce billet est muni d'un QR Code ou d'un code barre permettant l'accès au B3 à un·e seul·e visiteu·se. L'acheteur·se est responsable de l'utilisation qui est faite du billet. Le billet sera vérifié à l'aide d'un système de contrôle électronique. Le billet doit être présenté à l'endroit indiqué sur place le jour de l'évènement. Une pièce d'identité officielle valide pourra être demandée pour identifier le détenteur des billets. Toute copie ou reproduction de billets est interdite.

Les billets émis sont valables à la date et l'heure mentionnées sur le ticket.

Accès

En cas d'annulation de l'activité en raison d'un cas de force majeure tels que grèves, incendie, dégât des eaux, fait du prince ... (liste non exhaustive) ou pour des raisons de sécurité, la Direction du B3 proposera, dans la mesure du possible une autre date aux usager·ère·s pour participer à l'activité réservée.

A défaut de nouvelle date ou d'accord des usager·ère·s concernés à propos de la nouvelle date fixée, le montant de leur billet sera remboursé.

Annulation, contestation, réclamation

Toute annulation, contestation ou réclamation en rapport avec la vente de billets doit être formulée par courrier électronique à l'adresse tickets@provincedeliege.be.

Le présent règlement prend effet le 4 mai 2026.



Province de Liège
B3 – Centre de ressources et de créativité
Place des Arts 1 – 4020 Liège
04 279 54 00
www.provincedeliege.be/b3 ■ info@leb3.be