

B3

HAUSORDNUNG



1. GEGENSTAND

Gegenstand dieser Verordnung ist es, zugunsten der Nutzer*innen die Betriebsmodalitäten und Zugangsregeln für das B3 festzulegen.

Das **B3** ist das **Ressourcenzentrum für Kreativität**, das von der Provinz Lüttich mit Unterstützung aus EFRE-Mitteln errichtet und betrieben wird. Es dreht sich um die Themen des **Schreibens** (im weitesten Sinne, als grundlegender Akt, der jedem künstlerischen Schaffen vorausgeht: Theater, Comics, bildende Kunst, Fotografie, Grafikdesign, Performances, Literatur...) und der **Digitaltechnik** in all ihren Formen (Gaming, Videografie, virtuelle Realität und ihre zahlreichen kreativen Anwendungen).

Es vereint unter einem Dach drei sich ergänzende Säulen:

- > **Ein Ressourcenzentrum:** eine Bibliothek der neuen Art, die Medien in verschiedenen Formaten, Dienstleistungen und Aktivitäten für alle Zielgruppen anbietet und den heutigen Bedürfnissen und Nutzungsgewohnheiten gerecht wird. Sie stellt eine grundlegende gesellschaftliche Einrichtung dar, die den Zugang zu Kultur, Wissen und Informationen fördert.
- > **Ein Ort der Möglichkeiten:** ein Raum für Kreativität, Experimentieren und Zusammenarbeit, offen für Künstler und Kreative aller Disziplinen, ausgestattet mit Einrichtungen wie dem Fablab, dem Musiclab, dem Espace digital, gemeinsam genutzten Werkstätten, Bereichen für Videospiele und digitale Kulturen sowie verschiedenen modularen Räumen, die die Zusammenarbeit fördern.
- > **Ein Gründerzentrum:** ein einzigartiges Programm zur Förderung kreativer Projekte mit unternehmerischer Ausrichtung im Bereich des Schreibens und der Digitaltechnik, insbesondere in der Startphase oder in einer schwierigen Phase. Ziel ist es, den Projektinitiatoren ein unterstützendes, anregendes Umfeld zu bieten, das der Vernetzung und der Verwirklichung ihrer Ziele förderlich ist und für das eine spezielle Regelung gilt.

Das B3 umfasst zudem zahlreiche Räume für die Präsentation und Verbreitung: Le Passage des Arts, La Scène, l'Espace Rencontres und l'Agora.

Als Ort der Begegnung, des Austauschs und der Zusammenarbeit versteht sich das B3 als einen **dritten Ort**, an dem Ressourcen, Praktiken, Begleitangebote und Experimente aufeinandertreffen und so die Möglichkeiten des Zugangs zu Kultur, Kreativität und Innovation vervielfachen.

Es beherbergt zudem die administrativen und technischen Dienste des Kulturdepartements.

2. ADRESSE

- > Adresse : Place des Arts 1 – 4020 LIEGE
- > Tel. : 04/279.54.00
- > E-Mail : info@leb3.be

3. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

3.1. Zugangsbedingungen

3.1.1. Die öffentlichen Bereiche B3 sind für alle zugänglich, sofern die nachstehend aufgeführten Bedingungen eingehalten werden.

- > Tiere (mit Ausnahme von Assistenzhunden für Menschen mit Behinderung) sind im Gebäude nicht gestattet (auch nicht in einer Tasche);
- > Der Verzehr von Speisen und Getränken ist im gesamten B3 verboten, außer in den dafür vorgesehenen Bereichen, d. h. im Gastronomiebereich und in der Mensa¹ ;
- > Der Verzehr von Getränken ist jedoch außerhalb der dafür vorgesehenen Bereiche gestattet, sofern diese in verschließbaren Behältern aufbewahrt werden;
- > Das Rauchen und Vapen ist in allen Bereichen des B3 strengstens verboten, einschließlich der Terrassen, Flure, Aufzüge und Sanitäranlagen sowie in einem Umkreis von 10 Metern um die Haupteingänge des Gebäudes;
- > Aus Sicherheitsgründen behält sich der Veranstalter das Recht vor, den Zugang zu beschränken, wenn die zulässige Besucherzahl des B3 erreicht ist;
- > Jede Form von ungebührlichem Verhalten und Vandalismus innerhalb des B3 (Büros, verschiedene Räumlichkeiten, Flure, Sammlungen, Sanitäranlagen usw.) kann zusätzlich zu den in dieser Hausordnung vorgesehenen Sanktionen strafrechtlich verfolgt werden;
- > Kleine Taschen und Aktentaschen sind in den Räumlichkeiten des B3 gestattet, können jedoch von dem von der Provinz Lüttich anerkannten Sicherheitsdienst kontrolliert werden;

¹ (außer bei von der Provinz organisierten Veranstaltungen oder ausdrücklich reservierten Bereichen im Rahmen einer Raumüberlassung gemäß den Bestimmungen der Raumnutzungsordnung)

- > Sperrige Gegenstände sind verboten. Unter „sperrigem Gegenstand“ ist jeder Gegenstand zu verstehen, der nicht in den den Nutzer*innen zur Verfügung gestellten Schließfächern verstaut werden kann;
- > Alle anderen Gegenstände müssen in den Schließfächern verstaut werden. Bei Nichteinhaltung dieser Bestimmung wird der/die Nutzer*in aufgefordert, sich daran zu halten.

Personen, deren Zustand und/oder Verhalten eine Belästigung für die Nutzer*innen oder das Personal darstellen könnte, ist der Zutritt zum B3 oder der Aufenthalt dort untersagt.

3.1.2. Zugang zu einem temporären Parkplatz für Menschen mit Behinderung

Dieses Verfahren richtet sich an Besucher*innen des B3 und Inhaber*innen eines Behindertenparkausweises. Um einen Stellplatz in der Tiefgarage des B3 zu reservieren, senden Sie bitte eine E-Mail an die allgemeine Adresse info@leb3.be. Das weitere Vorgehen wird Ihnen anschließend mitgeteilt. Der/die Antragsteller*in erhält umgehend per E-Mail die notwendigen Informationen zum Parken. Dieses Verfahren ermöglicht es, alle im Untergeschoss befindlichen Fahrzeuge zu identifizieren und ein Höchstmaß an Sicherheit für Personen und Sachwerte zu gewährleisten. Das Parken ist nur während des Besuchs im B3 an den vereinbarten Tagen und zu den vereinbarten Zeiten gestattet. Ohne eine bestätigte Rückmeldung über die E-Mail-Adresse info@leb3.be wird kein Zugang gewährt.

Die Parkgarage ist über den Quai de la Dérivation erreichbar. Fahrzeuge mit einer Höhe von mehr als 1,90 m und/oder mit LPG-Anlage sind nicht zugelassen.

3.2. Verhaltensregeln und verbotene Verhaltensweisen

Das B3 ist ein Ort der Geselligkeit, des Austauschs und der Begegnung. Damit sich alle hier wohlfühlen können, bitten wir Sie:

- > darauf zu achten, dass die Geräuscentwicklung in einem angemessenen Rahmen bleibt, um andere nicht zu stören (leise sprechen, keine lauten Geräte benutzen...);
- > in den dafür vorgesehenen Bereichen auf Ruhe zu achten;
- > Mobiltelefone beim Betreten des Gebäudes auf lautlos zu stellen und darauf zu achten, dass sie nur für kurze Gespräche ohne Freisprecheinrichtung genutzt werden, sofern dies keine Lärmbelästigung verursacht;
- > die Ausrüstung und die Räumlichkeiten sowie die Anordnung der Möbel zu schonen; auf die Mülltrennung zu achten;
- > sich in einer für einen öffentlichen Ort angemessenen Kleidung zu präsentieren.

Es ist verboten:

- > die Öffentlichkeit durch jegliches Verhalten oder jegliche Haltung zu belästigen, das bzw. die ihre Ruhe oder ihre Arbeit stören könnte;
- > jegliche Form von religiöser, politischer oder militanter Missionierung zu betreiben;
- > unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen zu stehen, diese zu konsumieren oder damit zu handeln;
- > andere Nutzer*innen durch einen unangemessenen Zustand und/oder unangemessenes Verhalten zu belästigen;
- > Standbilder oder bewegte Bilder sowie Tonaufnahmen, die innerhalb des B3 entstanden sind, ohne die Zustimmung der darauf erkennbaren Personen, deren Stimme wiedererkannt werden kann, aufzunehmen, zu übertragen oder zu veröffentlichen;
- > gewerbliche Tätigkeiten auszuüben, es sei denn, es liegt eine Sondergenehmigung der zuständigen Behörde vor;
- > ohne Genehmigung der Leitung der Kulturabteilung Prospekte auszulegen oder Plakate anzubringen;
- > Möbel zu verschieben.

Die Nutzung der Räumlichkeiten, Einrichtungen (insbesondere Aufzüge, Rolltreppen und Terrassen), Dienstleistungen und Sammlungen des B3 durch Minderjährige unterliegt der Verantwortung der Person, die sie rechtlich vertritt. Kinder unter 12 Jahren müssen von einer volljährigen Person begleitet werden. Die für Kinder bestimmten Bereiche (einschließlich Umkleieräume und Toiletten) sind ausschließlich ihnen sowie den sie begleitenden Erwachsenen vorbehalten.

3.3. Haftung

Die Provinz Lüttich haftet nicht für Schäden und Unfälle, die den Nutzer*innen des B3 und deren Eigentum in ihren Räumlichkeiten entstehen könnten, sei es durch eigenes Verschulden oder durch das Verschulden Dritter.

Die Provinz Lüttich lehnt jede Haftung für Diebstähle persönlicher Gegenstände ab, die von Dritten innerhalb des Gebäudes begangen werden.

3.4. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der verschiedenen Bereiche sind in Anhang 1 dieses Dokuments aufgeführt.

Die Provinz Lüttich behält sich das Recht vor, die Öffnungszeiten des B3 ohne vorherige Ankündigung zu ändern, wenn sie dies für notwendig erachtet oder wenn sie es im Interesse des Dienstes für sinnvoll hält.

3.5. Anmeldung

Der Zugang zu den verschiedenen vom B3 angebotenen Dienstleistungen ist an die Vorlage einer Benutzerkarte und die Entrichtung der geltenden Anmeldegebühr gebunden, es sei denn, der/die Benutzer/in hat gemäß den von der Provinz Lüttich festgelegten und in Anhang 2 dieser Verordnung aufgeführten Tarifen Anspruch auf eine kostenlose Anmeldung.

Die Anmeldung oder Wiederanmeldung gilt für ein Jahr ab dem Tag der Anmeldung oder Wiederanmeldung.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- > für Erwachsene: ein Ausweisdokument oder ein Wohnsitznachweis, der nicht älter als 6 Monate ist (z. B. Mietquittung, Strom- oder Telefonrechnung);
- > für Personen in prekären Lebensverhältnissen: ein Ausweisdokument und einen Nachweis über die prekäre Situation (z. B. eine Bescheinigung über die Befreiung von der Gemeindesteuer, eine vom Forem ausgestellte Arbeitssuchendenkarte, eine Bescheinigung für Empfänger von Sozialhilfe des CPAS);
- > für Jugendliche unter 18 Jahren: ein Ausweisdokument und das vom gesetzlichen Vormund unterzeichnete Einverständnisformular;
- > für Körperschaften: die Genehmigungsurkunde der Leitung des Ressourcenzentrums (muss jährlich erneuert werden) und der Ausweis des Bevollmächtigten.

Bei der erneuten Anmeldung sind dieselben Unterlagen vorzulegen, mit Ausnahme des Einverständnisformulars für Minderjährige.

Die dem Nutzer/der Nutzerin ausgehändigte Karte ist streng persönlich und muss bei jeder Ausleihe oder Inanspruchnahme einer Dienstleistung in physischer oder digitaler Form vorgelegt werden. Eine Fernanmeldung ist nach Einsendung der erforderlichen Unterlagen (als Kopie oder Scan) möglich.

Jede*r Nutzer*in ist für seine*ihre Karte und deren Verwendung verantwortlich. Er*sie ist verpflichtet, den Verlust seiner*ihrer Karte sowie jede Änderung der Post- oder E-Mail-Adresse unverzüglich zu melden. Bei nicht gemeldetem Verlust haftet der*die Karteninhaber*in weiterhin für alle mit der Karte getätigten Transaktionen.

Der Ersatz einer verlorenen, gestohlenen oder zerstörten Karte erfordert zwingend eine erneute Anmeldung und damit die Erhebung eines neuen Mitgliedsbeitrags für Erwachsene sowie von 2 € für Nutzer*innen unter 18 Jahren und alle Personen, die Anspruch auf kostenlose Nutzung haben.

3.6. Personenbezogene Daten

Die Provinz Lüttich, Place Saint-Lambert 18A in 4000 Lüttich, fungiert als Verantwortlicher für die Datenverarbeitung.

Die personenbezogenen Daten, die bei der Anmeldung der Nutzer*innen im Ressourcenzentrum oder bei einer von der Provinz Lüttich im B3 organisierten Veranstaltung erfasst werden unter Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Verordnung 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr sowie der einschlägigen belgischen Rechtsvorschriften verarbeitet.

Sie werden von den zuständigen Dienststellen der Provinz sowie von den technischen Dienstleistern verarbeitet, die mit der Verwaltung des IT-Systems der Bibliotheken betraut sind.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Identifizierung der Nutzer*innen, zur Verwaltung des Zugangs zu den verschiedenen Diensten und zum Versand von Mitteilungen über die Aktivitäten des Ressourcenzentrums (z. B. Mahnungen, Informationen zu Dienstleistungen, Einladungen oder Neuigkeiten), entsprechend den Präferenzen, die der/die Nutzer*in im Formular zur Annahme der PASS-Regeln und im Formular zur Anforderung von Informationen angegeben hat. Sobald die Daten der Nutzer*innen anonymisiert wurden, können sie zur Erstellung von Statistiken verwendet werden, die an die Föderation Wallonie-Brüssel übermittelt werden, gemäß dem Dekret über die Förderung des Lesens durch das öffentliche Lesungsnetzwerk und die öffentlichen Bibliotheken vom 30. April 2009 sowie dem Dekret über die Einbeziehung der Geschlechterdimension in alle Politikbereiche der Französischen Gemeinschaft vom 7. Januar 2016.

Diese Daten werden maximal 3 Jahre ab dem Datum der letzten Transaktion innerhalb des Bibliotheksnetzes der Provinz Lüttich aufbewahrt.

Die Nutzer*innen haben jederzeit das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch in Bezug auf ihre Daten. Wenn die Verarbeitung auf ihrer Einwilligung beruht, haben sie zudem das Recht, diese jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der vor dem Widerruf erfolgten Verarbeitung beeinträchtigt wird. Diese Rechte können durch Kontaktaufnahme mit dem Datenschutzbeauftragten ausgeübt werden: info.dpo@provincedeliege.be.

Im Falle einer Unstimmigkeit können Sie eine Beschwerde bei der Datenschutzbehörde, Rue de la Presse 35, 1000 Brüssel, einreichen.

3.7. Verhaltensregeln im Falle einer Evakuierung

Bei einem Vorfall, der die Sicherheit der Besucher*innen und des Personals gefährdet, wird eine Sirene ausgelöst. Sobald dieser Alarm ertönt, **muss das Gebäude unverzüglich verlassen werden.**

- > Befolgen Sie die Anweisungen des Personals und des Sicherheitspersonals.
- > Verlassen Sie das Gebäude, indem Sie den Piktogrammen bis zum Sammelpunkt auf der Place des Arts folgen – rund um den Spielplatz:



- > Bewahren Sie Ruhe.
- > Laufen Sie nicht.
- > Kehren Sie niemals um.
- > Nehmen Sie nicht den Aufzug.
- > Begeben Sie sich zum Sammelpunkt, indem Sie dem Evakuierungspiktogramm folgen:



4. RESSOURCENZENTRUM

4.1. Gegenstand

Die folgenden Bestimmungen gelten speziell für das Ressourcenzentrum.

Die Anmeldung beim Ressourcenzentrum und/oder der Aufenthalt in dessen Räumlichkeiten setzt voraus, dass die Nutzer*innen bzw. Besucher*innen die vorliegende Hausordnung akzeptieren, einschließlich der nachstehenden besonderen Bestimmungen und des Inhalts der Anhänge, die integraler Bestandteil dieser Hausordnung sind.

4.2. Aufgaben des Ressourcenzentrums

Das Personal des Ressourcenzentrums hat die Aufgabe, allen Nutzer*innen dabei zu helfen, die Räumlichkeiten und Ressourcen bestmöglich zu nutzen, die Bestände und Dienstleistungen zu bewerben sowie Veranstaltungen zu organisieren und/oder durchzuführen, die zu dieser Vermittlung beitragen.

Das Ressourcenzentrum ist:

- > ein Ort der Ressourcen, der Information und der Weiterbildung in allen Wissensbereichen;
- > ein Ort, an dem die Entwicklung der Kunstkultur einen besonderen Stellenwert einnimmt;
- > ein Ort der individuellen und sozialen Entfaltung: ein Ort der Inklusion;
- > ein Ort für die Entwicklung der digitalen Kultur;
- > ein Ort, der sich für nachhaltige Entwicklung einsetzt.

4.3. Ausleihe

Die Ausleihe von Dokumenten ist kostenlos.

Unter „Medium“ ist jedes Material zu verstehen, das vor Ort eingesehen oder ausgeliehen werden kann (Bücher, CDs, DVDs, Zeitschriften, Kunstwerke, E-Reader, Gesellschaftsspiele, Videospiele...).

Bestimmte Dokumente dürfen nur vor Ort eingesehen werden und dürfen daher nicht mitgenommen werden, um den Anforderungen an ihre Aufbewahrung gerecht zu werden und die Dokumentationsrichtlinien des Ressourcenzentrums einzuhalten.

Die Anzahl der ausleihbaren Dokumente und die Leihfristen sind in Anhang 2 dieser Geschäftsordnung aufgeführt.

4.3.1. Verlängerung einer Ausleihe

Der/die Benutzer*in kann einmalig eine Verlängerung der Leihfrist beantragen, sofern die betreffenden Dokumente nicht von anderen Benutzer*innen vorbestellt wurden.

4.3.2. Bestimmungen bei Nichteinhaltung der Leihfristen

Jede Verspätung bei der Rückgabe des ausgeliehenen Dokuments führt zur Verpflichtung zur Zahlung einer Verspätungsgebühr (unbeschadet der Gerichtsvollzieherkosten sowie der Post- und Verwaltungskosten), die am Tag nach dem für die Rückgabe des/der ausgeliehenen Dokuments/Dokumente vorgesehenen Termins anfällt (siehe Anhang 2 dieser Regelung).

4.4. Einsichtnahme in die Dokumente vor Ort

Die Einsichtnahme vor Ort in alle Dokumente ist kostenlos.

Jedes wertvolle und/oder im Magazin befindliche Dokument kann zur Einsichtnahme angefordert werden.

Die Einsichtnahme in Dokumente aus dem Magazin kann verschoben werden.

Die Nutzung von Gesellschafts- und Videospielen – ausschließlich innerhalb des B3 – unterliegt bestimmten Regeln, die in Anhang 3 dieser Verordnung aufgeführt sind.

Die Nutzung von Multimedia-Dokumenten ist genauer in Anhang 4 dieser Regelung geregelt.

4.5. Reservierung von Dokumenten

Der Dokumentenreservierungsdienst ist für alle im MaBibli-Bibliotheksnetzwerk registrierten Nutzerinnen und Nutzer völlig kostenlos. Jede Nutzerin und jeder Nutzer kann eine begrenzte Anzahl von Reservierungen gleichzeitig vornehmen. Diese Quote wird von der Bibliothek festgelegt und kann je nach den Erfordernissen des Dienstes angepasst werden. Die Nutzerin oder der Nutzer hat die Möglichkeit, ein Dokument zu reservieren, das im gesamten MaBibli-Netzwerk verfügbar ist.

Bei der Reservierung wählt der Benutzer frei die Bibliothek aus, in der er das Dokument abholen möchte, und verpflichtet sich, es ausschließlich in der Bibliothek zurückzugeben, in der er es abgeholt hat; andernfalls drohen ihm Verspätungsgebühren (siehe Anhang 2 dieser Regelung);

Der/die Benutzer*in wird über die bei der Anmeldung angegebenen Kontaktdaten benachrichtigt, sobald das reservierte Dokument zur Abholung bereitsteht.

Mit der Reservierung verpflichtet sich der/die Nutzer*in, das Dokument innerhalb der mitgeteilten Fristen abzuholen oder die Bibliothek zu informieren, falls er/sie das reservierte Dokument nicht mehr ausleihen möchte.

Reservierte Dokumente, die nicht innerhalb der mitgeteilten Fristen abgeholt werden, werden allen Nutzer*innen des Ressourcenzentrums wieder zur Verfügung gestellt.

Die wiederholte Nichteinhaltung dieser Verpflichtung kann zu vorübergehenden Einschränkungen des Reservierungsdienstes führen.

4.6. Urheberrechtsgesetzgebung

Die Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich, die geltenden Rechtsvorschriften zum Urheberrecht und zur Vervielfältigung einzuhalten und insbesondere kein Werk in seiner Gesamtheit zu fotokopieren oder zu fotografieren. Jede Vervielfältigung oder Nutzung außerhalb dieses Rahmens ist strengstens untersagt.

Empfindliche, alte oder wertvolle Dokumente dürfen nicht kopiert werden. Die Nutzer*innen tragen die alleinige Verantwortung im Falle eines Verstoßes gegen diese Verpflichtungen.

Das Ressourcenzentrum kann in keinem Fall für Verstöße der Nutzer*innen gegen das Urheberrecht haftbar gemacht werden.

4.7. Sachgemäßer Umgang mit den Dokumenten

Jede*r Nutzer*in ist persönlich für den materiellen Erhalt der Dokumente verantwortlich, die er*sie einsehen oder ausleihen. Es obliegt ihm*ihr, die Dokumente bei Erhalt zu überprüfen und eventuelle Beschädigungen feststellen zu lassen. Hat er*sie dies versäumt, wird er*sie für jede offensichtliche Beschädigung verantwortlich gemacht.

Die Nutzer*innen werden gebeten, mit den ihnen anvertrauten Dokumenten, einschließlich Schutzumschlägen, Begleitheften, Plänen, Rahmen oder anderem Begleitmaterial, äußerst sorgfältig umzugehen.

Die Benutzer*innen werden gebeten, ausgeliehene Dokumente in der B3 und nicht in einer anderen Bibliothek des Netzwerks zurückzugeben.

Es ist strengstens untersagt, in einem Dokument zu schreiben, etwas zu unterschreiben, zu markieren oder es zu beschädigen.

Lesezeichen, Haftnotizen und Ähnliches müssen vor der Rückgabe eines Dokuments entfernt werden.

Bei Beschädigung oder Verlust eines Dokuments ist der/die Benutzer*in verpflichtet, ein identisches Exemplar zu ersetzen oder den Neuwert des Dokuments sowie die Ausstattungskosten zu bezahlen.

Bei wiederholter Beschädigung von ausgeliehenen Dokumenten kann das Ausleihrecht des Benutzers gemäß Artikel 7 dieser Ordnung ausgesetzt werden.

Die Provinz Lüttich behält sich das Recht vor, die allgemeinen Bestimmungen jederzeit anzupassen oder zu ändern.

5. ÜBERBLICK ÜBER DIE MÖGLICHKEITEN

5.1 : Gegenstand

Die folgenden Bestimmungen gelten speziell für die Erkundung der Möglichkeiten.

Der Aufenthalt in den Räumlichkeiten setzt voraus, dass der/die Nutzer*in bzw. Besucher*in diese Hausordnung akzeptiert, einschließlich der nachstehenden besonderen Bestimmungen und des Inhalts der Anhänge, die integraler Bestandteil dieser Hausordnung sind.

5.2 : Ausstattung

Aus Sicherheitsgründen darf die Nutzung der Ausrüstung und der verschiedenen Räume durch die Nutzer*innen nicht ohne vorherige Einweisung erfolgen, es sei denn, der für den betreffenden Raum zuständige Betreuer hat dies genehmigt.

Jeder Nutzer/jede Nutzerin ist für seine/ihre Werke verantwortlich.

Sofern zwischen dem/der Nutzer*in und der Provinz Lüttich nichts anderes vereinbart wurde, ist allein die Nutzer*innen Inhaber*innen der geistigen Eigentumsrechte an seinen/ihren Werken. Der/die Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass seine/ihre Werke keine Rechte Dritter verletzen und nicht gegen geltende gesetzliche und behördliche Vorschriften verstoßen. So hat er insbesondere die geltenden urheberrechtlichen Vorschriften einzuhalten und dafür zu sorgen, dass seine Beiträge nicht gegen die guten Sitten verstoßen und keinen obszönen, beleidigenden oder diffamierenden Charakter haben. Der Nutzer/die Nutzerin stellt die Provinz Lüttich von jeglichen Ansprüchen oder Forderungen Dritter in dieser Hinsicht frei.

Es wird empfohlen, dass jeder Nutzer*in die „Creative Commons²“ nutzt, um sein/ihr Werk zu schützen, jegliche kommerzielle Nutzung seines/ihrer Werks zu untersagen und gleichzeitig anderen Nutzer*innen zu ermöglichen, sich davon für verschiedene Projekte inspirieren zu lassen.

Jede Beschädigung der Geräte, die auf Fahrlässigkeit des Nutzers/der Nutzerin zurückzuführen ist, wird auf dessen/deren alleinige Kosten instand gesetzt.

Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien im Rahmen des Fablab des Espace digital sowie von Peripheriegeräten muss an die Besonderheiten der Maschinen angepasst sein, und für jede Verwendung von Verbrauchsmaterialien oder Peripheriegeräten, die vom Nutzer/von der Nutzerin mitgebracht werden, ist die Zustimmung des Betreuers erforderlich. Falls erforderlich, führt der Betreuer vorab Tests durch, um die Kompatibilität der Maschine mit dem vom Nutzer mitgebrachten Verbrauchsmaterial oder Peripheriegerät zu überprüfen.

Ohne vorherige Zustimmung des Betreuers dürfen keine Änderungen an der Ausstattung oder der IT- und Möbelumgebung vorgenommen werden. Unter einer Änderung der Umgebung versteht man jede Entfernung oder Hinzufügung von Software oder Einstellungen, die den normalen Betrieb der Ressourcen beeinträchtigen könnten.

Zur Unfallverhütung muss jede potenzielle Gefahr unverzüglich dem Betreuer gemeldet werden. Ein Erste-Hilfe-Kasten steht zudem zur Verfügung.

Der Zugang ist auf die Öffnungszeiten der Räumlichkeiten beschränkt, wobei die Anwesenheit eines regionalen Verantwortlichen vorgeschrieben ist.

2 Open-Source-Lizenz, die erklärt, wie man sich ein Projekt eines anderen Nutzers aneignen kann.

5.3. Das Fablab

Dieser Bereich dient dazu, die Öffentlichkeit für den Umgang mit digitalen Werkzeugen zu sensibilisieren und ihr die selbstständige Nutzung sowie die Beherrschung der entsprechenden Software zu ermöglichen. Er kann auch für Forschung und Entwicklung durch die Herstellung von Prototypen genutzt werden. Er darf unter keinen Umständen für die Serienfertigung zu kommerziellen Zwecken genutzt werden.

5.4. Der digitale Raum

Dieser Bereich dient dazu, die Öffentlichkeit für digitales Storytelling zu sensibilisieren und sie darin zu schulen, und zwar durch Forschung und Projektentwicklung im Zusammenhang mit Videospielen, stets unter Begleitung des Betreibers des Ortes.

5.5. Das Musiclab

Es handelt sich um einen Ort der Weiterbildung und Sensibilisierung, der sich der Demokratisierung des Zugangs zu Werkzeugen der Musikproduktion widmet. Sein Ziel ist es, einen ersten Einstieg in den Bereich der Produktion und des künstlerischen Schaffens zu bieten, indem die technischen und kreativen Fähigkeiten aller an der Welt des Klangs Interessierten gestärkt werden, seien es Laien, Enthusiasten oder bereits Erfahrene.

Das Musiclab darf unter keinen Umständen für kommerzielle Zwecke genutzt werden.

Nur die mit seiner Verwaltung betrauten Mitarbeiter*innen der Provinz sind befugt, Zugang zu diesem Raum zu gewähren und ihn zu verwalten.

Das Musiclab kann nur eine begrenzte Anzahl von Personen aufnehmen, die von den anwesenden und für die Verwaltung zuständigen Beamt*innen der Provinz festgelegt wird.

Diese müssen bei allen Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Musiclab anwesend sein. Es darf kein Material aus dem Musiclab entfernt werden.

6. INKUBATOR

Eine spezifische Hausordnung für die Pépinière ist auf Anfrage an der Rezeption von B3 erhältlich.

7. EINHALTUNG DER REGELN, ORDNUNGSMASSNAHMEN UND SANKTIONEN

7.1. Zur Verpflichtung, den Anweisungen Folge zu leisten.

Alle Nutzer*innen, die die Einrichtungen des B3 nutzen, unterliegen von Rechts wegen den Bestimmungen dieser Hausordnung. Er ist verpflichtet, den Anweisungen und Anforderungen des zuständigen Provinzpersonals und des Sicherheitspersonals unverzüglich Folge zu leisten, das in erster Instanz befugt ist, für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung, die Sicherheit von Personen, den Schutz der Sammlungen und des Eigentums sowie die Wahrung der öffentlichen Ruhe innerhalb der Einrichtung zu sorgen.

7.2. Maßnahmen- und Sanktionskatalog

Jeder Verstoß gegen die Vorschriften oder Anordnungen sowie jedes Verhalten, das den ordnungsgemäßen Betrieb der Einrichtung beeinträchtigt, hat für den Verursacher folgende Maßnahmen zur Folge, unbeschadet der in Anhang 2 dieser Verordnung vorgesehenen pauschalen Verspätungsentschädigungen:

7.2.1. Maßnahmen mit sofortiger Wirkung:

- > **1. Verwarnung:** Formelle Ermahnung zur Einhaltung der Regeln.
- > **2. Sofortiger Ausschluss:** Entzug des Zutritts zum B3 für den laufenden Tag.

Diese Maßnahmen fallen in den Zuständigkeitsbereich aller zuständigen Mitarbeiter der Provinzverwaltung, die innerhalb des B3 für die Überwachung und die Aufrechterhaltung der Ordnung bei den dort stattfindenden Aktivitäten zuständig sind, sowie in den Zuständigkeitsbereich der mit der Bewachung betrauten Beamten.

7.2.2. Befristete Verwaltungsstrafen:

- > **3. Die vorübergehende Sperrung des Zugangs zu einem oder mehreren Diensten** (z. B. Multimedia, Open+, Ausleihe...) für einen Zeitraum von höchstens 15 Tagen.
- > **4. Vorübergehender Ausschluss vom B3-Gelände:** Für einen Zeitraum von höchstens 15 Tagen.
- > **5. Die Sperrung des Zugangs zu einem oder mehreren Diensten:** für einen Zeitraum von einem Monat oder länger.
- > **6. Vorübergehender Ausschluss aus dem B3:** Für einen Zeitraum von einem Monat oder länger.

Diese Sanktionen werden vom Leiter der Kulturabteilung oder dessen Stellvertreter verhängt, wenn die Vorfälle offensichtlich schwerwiegend sind oder sich unangemessenes Verhalten wiederholt.

7.3. Verfahrensgarantien und Nutzerrechte

Die Verhängung von Sanktionen orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

1. Verhältnismäßigkeit: Die Maßnahme richtet sich nach der Schwere des Sachverhalts und dem Vorliegen von Vorstrafen.
2. Aufrechterhaltung des Anmelderechts: Jede Maßnahme der Suspendierung oder des Ausschlusses erfolgt unbeschadet der Gültigkeit der jährlichen Anmeldung der Nutzerin oder des Nutzers, die für die verbleibende Laufzeit bestehen bleibt.
3. Recht auf Anhörung: Vor der Verhängung der Sanktionen 3° bis 6° wird der/die Nutzer*in (oder die Person, die ihn/sie rechtlich vertritt, falls er/sie minderjährig ist) aufgefordert, seine/ihre Stellungnahme schriftlich oder mündlich vorzubringen, um den Grundsatz des kontradiktorischen Verfahrens zu wahren. In dringenden Fällen kann jedoch vom Ersten Direktor oder seinem Stellvertreter bis zur Anhörung eine einstweilige Maßnahme zur sofortigen Räumung ergriffen werden.
4. Begründung: Jede Sanktionsentscheidung wird schriftlich mitgeteilt und enthält die tatsächlichen und rechtlichen Gründe, die der Maßnahme zugrunde liegen.

7.4. Rechtsbehelfe

Gegen langfristige Sanktionen (5. und 6.) kann beim Provinzkollegium ein Verwaltungsrechtsbehelf eingelegt werden.

- > **Modalitäten:** Der Rechtsbehelf muss unter Androhung der Verjährung innerhalb von 5 Werktagen nach Zustellung der Entscheidung per Einschreiben eingelegt werden.
- > **Inhalt:** Die Beschwerde muss begründet sein und eine Kopie der angefochtenen Entscheidung enthalten.
- > **Wirkungen:** Der Rechtsbehelf hat keine aufschiebende Wirkung auf die Vollstreckung der Sanktion.
- > **Entscheidung:** Das Provinzkollegium entscheidet innerhalb von 20 Werktagen nach Absendung des Rechtsbehelfs.

Um jedoch den institutionellen Ferienzeiten Rechnung zu tragen, wird der Lauf dieser Frist von Rechts wegen ausgesetzt:

- 1° Während der Sommerzeit, vom 1. Juli bis einschließlich 15. August;
- 2° Während der Jahresendzeit, vom 20. Dezember bis einschließlich 1. Januar.

Wird dem Adressaten der Sanktion innerhalb dieser Frist – gegebenenfalls verlängert um den oben genannten Aussetzungszeitraum – keine Entscheidung zugestellt, erlischt die in erster Instanz verhängte Sanktion von Rechts wegen mit Ablauf dieser Frist.

7.5. Zustellungsmodalitäten und Beginn der Fristen

Die Zustellungsmodalitäten gelten für alle Arten von Sanktionen, die in den vorstehenden Bestimmungen vorgesehen sind.

1°. Persönliche Zustellung (Vorrang)

Die Zustellung erfolgt dadurch, dass das zuständige Personal dem/der Nutzer*in den schriftlichen Sanktionsbescheid aushändigt.

1. **Unterschrift:** Die/der Nutzer/in wird gebeten, eine Empfangsbestätigung zu unterzeichnen. Die Einspruchsfrist beginnt am Tag nach dieser Unterschrift.
2. **Verweigerung der Unterschrift oder der Identifizierung:** Weigert sich der/die Nutzer*in, die Empfangsbestätigung zu unterzeichnen oder seine/ihre Identität anzugeben, wird dies vom zuständigen Personal in einem „**Zustellungsprotokoll**“ vermerkt.

Die übereinstimmende Aussage von zwei Beauftragten (zuständiges Personal oder Sicherheitspersonal), die die Aushändigung oder den Versuch der Aushändigung des Dokuments bestätigen, gilt als ordnungsgemäße Zustellung. In diesem Fall gilt die Sanktion als persönlich zugestellt und ist sofort vollstreckbar.

2°. Zustellung auf dem Postweg (subsidiär)

Sobald die Identität und der Wohnsitz des Nutzers den Dienststellen der Provinz bekannt sind (insbesondere über die Registrierungsakte), wird die Entscheidung über langfristige Sanktionen (3° bis 6°) per Einschreiben an die vom Nutzer angegebene Referenzadresse bestätigt.

Beginn der Frist: Die Einspruchsfrist von 5 Werktagen beginnt am Tag nach der ersten Zustellung des Einschreibens am Wohnsitz des Betroffenen.

3°. Zustellung durch Aushang (Fehlen eines Wohnsitzes)

Fehlt ein bekannter Wohnsitz und ist es unmöglich, die Entscheidung der Person zuzustellen (Nutzer*in ist geflohen oder verweigert jeglichen Kontakt), wird die Entscheidung dem Betroffenen am Empfang des B3 zur Verfügung gestellt.

Die Vollstreckung der Zugangsverweigerung (physisches Zugangsverbot) gilt an sich als materielle Zustellung der Entscheidung. Die Rechtsmittelfrist beginnt somit an dem Tag, an dem dem/der Nutzer*in der Zugang durch das zuständige Personal physisch verweigert wurde.

7.6. Schlussbestimmungen

Jeder Fall, der in dieser Verordnung nicht ausdrücklich vorgesehen ist, fällt in die souveräne Zuständigkeit des Provinzkollegiums, das im besten Interesse der Einrichtung und aller Nutzer*innen des B3-Standorts entscheidet.

Die vorliegende Regelung tritt am 4. Mai 2026 in Kraft.



ANHANG 1

ÖFFNUNGSZEITEN DES RESSOURCENZENTRUMS

- > Montag bis Freitag 10–18 Uhr
- > Samstags 10–16 Uhr

FÜR PRIVATPERSONEN

Verfügbar auf der Website www.leb3.be oder am Empfang von B3

- > Videospiele
- > Jobcenter
- > Digitale Hilfe
- > Öffentlicher Schreiber
- > Fablab/Digitaler Raum
- > MusicLab

SOMMERÖFFNUNGSZEITEN

Während der Sommerferien gelten Sonderöffnungszeiten.

- > Montag bis Freitag 14–18 Uhr
- > Samstags 10–16 Uhr

ÖFFNUNGSZEITEN OPEN+

- > Montag–Freitag: 18:00–21:30
- > Samstag: 16:00–20:00
- > Am 27.9., 2.11., 15.11. und 26.12.: 10:00–20:00
- > 24. und 31.12.: 10–18 Uhr
- > 16 Sonntage pro Jahr 10–20 Uhr
während der Prüfungsphase (wird jährlich festgelegt)

JÄHRLICHE SCHLIESSUGSTAGE

1. Januar, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, 21. Juli, 15. August, 1. November, 11. November und 25. Dezember.

ANHANG 2

Anmeldung und geltende Tarife für B3

PASS MA BIBLI :

Für Personen über 18 Jahre: **6 €/Jahr**

Für unter 18-Jährige und Personen in prekären Lebensverhältnissen: **kostenlos**

Ersatz für verlorene Karten für unter 18-Jährige und Personen in prekären Lebensverhältnissen: **2 €**

Ersatz für verlorene Karte für Personen über 18 Jahre: **6 €**

OPEN+ :

Zugänglich für Personen über 18 Jahre (sowie für Minderjährige, die an einer Hochschule eingeschrieben sind und dies nachweisen können), die beim Ressourcenzentrum registriert sind und ihre Einschreibegebühren bezahlt haben: **2 € / Jahr**

Die Ausleihe von Dokumenten ist kostenlos.

Ressourcenzentrum	Anzahl der Dokumente	Ausleihdauer
Dokumente	20	30 Tage
Kunstabibliothek	2	30 Tage
E-Reader	1	
Gesamtzahl der zulässigen Dokumente	23, davon maximal 2 Werke und 1 E-Reader	

VERSPÄTUNGSGEBÜHREN

Für Personen über 18 Jahre: **0,10 €** pro Dokument und Tag Für

Personen unter 18 Jahren: **kostenlos**

Eine Rückgabestation ist auch außerhalb der Öffnungszeiten des B3 zugänglich. Sie befindet sich an der Place des Arts 1 – 4020 LIEGE

KOSTEN FÜR DRUCKE

Drucke und Kopien sind kostenlos, jedoch auf 30 pro Woche begrenzt und nur in Schwarz-Weiß möglich.

ANHANG 3

Zur Nutzung von Videospielen im Gaming-Bereich des Jugendzentrums

Das Ressourcenzentrum bietet im Jugendzentrum einen Bereich, der Videospielen gewidmet ist.

Es handelt sich um einen Spielservice vor Ort: Die Spiele können daher nicht ausgeliehen werden. Der Pôle bietet einen Spielservice auf Konsolen mit einem Spielekatalog an, der der Öffentlichkeit zur Verfügung steht. Das während der Öffnungszeiten anwesende Personal sorgt mit technischer, praktischer und spielerischer Unterstützung für einen reibungslosen Ablauf der Spielsitzung.

Regeln und Modalitäten:

- > Der Videospielbereich ist während der Öffnungszeiten zugänglich, die auf der Website www.leb3.be angegeben sind und am Empfang von B3 erhältlich sind;
- > Der Bereich ist ab 6 Jahren zugänglich, sofern eine elterliche Einverständniserklärung vorliegt (entweder bei der Anmeldung oder bei der ersten Anmeldung für eine Spielsitzung);
- > Zwischen 6 und 11 Jahren ist die Begleitung durch einen Erwachsenen während der gesamten Spielzeit obligatorisch;
- > Eine Reservierung ist am Schalter des Pôle Jeunes gegen Vorlage eines gültigen „Mabibli“-Passes erforderlich;
- > Jegliches Zubehör (Controller, Kopfhörer), das für die Nutzung der Videospiele zur Verfügung gestellt wird, wird auf der Karte des Nutzers verbucht;
- > Die maximale Spielzeit pro Woche beträgt 2 Stunden, eine Reservierung ist in 1-Stunden-Schritten möglich;
- > Laufende Spiele werden nicht gespeichert;
- > Es sind maximal 2 Spieler pro Konsole zulässig;
- > Das einzige zugelassene externe Zubehör ist das Headset;
- > Im Falle einer Beschädigung der Ausrüstung werden alle laufenden Spiele unterbrochen, und der/die verantwortliche Spieler*in wird aufgefordert, den beschädigten Gegenstand zu ersetzen (durch ein identisches, neues Exemplar in der Originalverpackung);
- > Die Spieler*innen werden gebeten, sich gegenüber anderen Spieler*innen, den im Pôle anwesenden Personen, dem Videospiel-Betreuer und dem Material respektvoll und rücksichtsvoll zu verhalten;

- > Die Spieler*innen werden gebeten, einen angemessenen Geräuschpegel einzuhalten;
- > Es ist unerlässlich, die Zeitfenster einzuhalten, um den nachfolgenden Spieler*innen rechtzeitig Platz zu machen;
- > Jeder Nutzer, der die Bestimmungen dieses Anhangs nicht einhält, muss mit der Anwendung von Artikel 7 der Hausordnung rechnen;
- > Die Auswahl des Spiels unterliegt den vom Betreuer empfohlenen Altersbeschränkungen, basierend auf der PEGI-Einstufung oder dem auf den Spielverpackungen angegebenen Mindestalter.

ANHANG 4

Multimedia-Nutzung

Die Computer stehen allen Nutzer*innen des Ressourcenzentrums, die ihren Mitgliedsbeitrag bezahlt haben, für den persönlichen Gebrauch kostenlos zur Verfügung.

Erlaubt sind:

- > das Surfen im Internet;
- > die Nutzung der installierten Software;
- > das Ausdrucken von Ergebnissen gemäß den geltenden Bestimmungen (siehe Anhang 2).

Jede andere Nutzung ist untersagt. Es ist nicht gestattet, ein Gerät vom Stromnetz zu trennen. Jeder Verstoß kann mit einer Sperrung des Zugangs zu diesem Dienst geahndet werden.

Die Nutzung von Online-Videospielen auf den PCs des Ressourcenzentrums ist für Minderjährige untersagt.

Der Besuch von Websites und die Nutzung von E-Mails müssen unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Urheberrecht, Achtung der Menschenwürde usw.) erfolgen und unterliegen der alleinigen Verantwortung der Nutzer*innen; dabei sind maximal zwei Personen zugelassen und es ist auf Ruhe zu achten (Einhaltung der Lautstärkegrenzen). Der Besuch von Websites, die als unvereinbar mit dem Auftrag des Ressourcenzentrums angesehen werden (insbesondere Websites und Spiele, die Gewalt, Diskriminierung oder illegale Praktiken verherrlichen, sowie pornografische Websites), ist verboten. Zur Durchsetzung dieses Verbots wurde zudem ein Filtersystem eingerichtet.

Die Nutzungsdauer ist auf maximal 10 Stunden pro Woche begrenzt.

Es ist möglich, einen Computer zu einem vom Nutzer oder der Nutzerin gewählten Datum und einer gewählten Uhrzeit zu reservieren. Jeder reservierte Computer, der nach 15 Minuten nicht belegt ist, wird automatisch wieder für die freie Nutzung freigegeben.

Wenn ein*e Nutzer*in, der*die einen Computerplatz reserviert hat, diesen nicht nutzen kann, ist er*sie verpflichtet, das Personal des Ressourcenzentrums vor Beginn des reservierten Zeitfensters darüber zu informieren.

Nutzer*innen, die mehrere nicht eingehaltene Reservierungen vorweisen, kann der Zugang zu den Computerplätzen gemäß Artikel 7 dieser Regelung entzogen werden.

Arbeitsplätze, die für die Katalogabfrage und die Nutzung der digitalen Ressourcen des Ressourcenzentrums vorgesehen sind, stehen den Nutzer*innen ohne zeitliche Begrenzung und ohne vorherige Anmeldung zur Verfügung.

Die Leitung lehnt jede Haftung für technische Probleme ab. Die Anmeldung mit dem persönlichen Benutzernamen ist personengebunden und nicht übertragbar.

ANHANG 5

Zugangsbedingungen zum System OPEN +

Das System Open + ist eine Software, die volljährigen Nutzer*innen mit gültiger Immatrikulationsbescheinigung den Zugang zum Ressourcenzentrum außerhalb der Öffnungszeiten ermöglicht.

Jede volljährige oder minderjährige Nutzerin oder jeder volljährige oder minderjährige Nutzer, die oder der an einer Hochschule eingeschrieben ist, dies durch einen Nachweis (insbesondere einen Studentenausweis) belegen kann, im Ressourcenzentrum registriert ist und ihre oder seine Immatrikulationsrechte erfüllt, kann auf das System OPEN+ zugreifen, sofern:

- > die Zahlung eines zusätzlichen Betrags von 2 € pro Jahr zusätzlich zu den 6 € Anmeldegebühr für den PASS Ma bibli;
- > die Unterzeichnung einer Nutzungsvereinbarung für die OPEN+-Lösung.

Die Zugangszeiten mit dem OPEN+-System sind wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag **von 18:00 bis 21:30 Uhr**,

Samstags **von 16:00 bis 20:00 Uhr**

am 27.9., 2.11., 15.11. und 26.12. **von 10:00 bis 20:00 Uhr**

am 24. und 31.12. **von 10:00 bis 18:00 Uhr**

16 Sonntage pro Jahr während der Prüfungsphase (jedes Jahr neu festzulegen) **von 10 bis 20 Uhr**

ANHANG 6

FABLAB

KONTAKTDATEN

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LÜTTICH
- > Tel.: 04/279.53.86
- > E-Mail: exploratoire@leb3.be

STANDORT – B3

Ebene 0 und 1, Flügel B

SAUBERKEIT

Die Nutzer*innen des Fablabs verpflichten sich, ihren Arbeitsplatz vor Beginn der nächsten Buchungssitzung sauber und ordentlich zu hinterlassen. Das bedeutet:

- > das Material aufzuräumen und jedes Werkzeug an seinen Platz zurückzulegen;
- > den Arbeitsplatz zu reinigen;
- > Abfälle ordnungsgemäß zu entsorgen, indem man sie in die Wertstoffcontainer wirft.

SICHERHEIT

Die Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung ist obligatorisch, entsprechend den Piktogrammen in den verschiedenen Arbeitsbereichen:

- > **Einweg-Plastikhandschuhe** für Reinigungsarbeiten mit Isopropylalkohol. Die Handschuhe werden dem/der Nutzer*in vom Fablab zur Verfügung gestellt;
- > **Feinstaubmaske** für das Schneiden oder Gravieren mit dem Laserschneider;
- > **Schutzbrille** für alle Anwendungen des Laserschneidens (Laser der Klasse 4).

Der/die Nutzer*in verpflichtet sich, die Betreuer*innen über jede auftretende Störung informieren, sei es in Bezug auf die Arbeitsbereiche, die Werkzeuge, die Maschinen oder unerwünschtes Verhalten.

Die Nutzer*innen müssen im B3 registriert sein und vor jeder Nutzung des Maschinenparks einen Termin über die E-Mail-Adresse Exploratoire@leb3.be vereinbaren. Bei der ersten Nutzung einer Maschine müssen die Nutzer*innen zwingend an einer Einführungssitzung mit einem Betreuer teilnehmen. Wenn die Nutzer*innen zudem eine Korrektur seiner/ihrer Datei durch das Fablab-Team wünschen, muss die Datei 2 Tage vor dem Termin eingereicht werden. Der/die Nutzer/in setzt sich vorab mit dem Betreuer in Verbindung, um die zu sendenden Dateiformate zu erfahren.

Die Provinz Lüttich bewahrt keine Dateien über die vereinbarte Nutzungsdauer hinaus auf.

Es ist verboten, Materialien zu verwenden, die nicht in der folgenden Liste aufgeführt sind, und dies ohne Rücksprache mit dem Kursleiter: Papier – Karton – Sperrholz – Leder – Stoff

Es ist grundsätzlich verboten, Materialien zu verwenden, die Chlor enthalten.

IT

Es ist verboten, persönliche Dateien auf den zur Verfügung gestellten Laptops der Provinz zu speichern. Diese werden regelmäßig gelöscht.

Creative Commons ist eine Open-Source-Lizenz, die regelt, wie man sich ein Projekt eines anderen Nutzers aneignen darf. Alle Informationen zu dieser Lizenz finden Sie unter <https://creativecommons.org/licenses/list.de>.

AUSSTATTUNG

Das Fablab verfügt über eine Ausstattung mit verschiedenen digitalen Werkzeugen, deren genaue Auflistung auf der Website www.leb3.be zu finden ist.

DER DIGITALE BEREICH

KONTAKTDATEN

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LÜTTICH
- > Tel.: 04/279 28 94
- > E-Mail: exploratoire@leb3.be

STANDORT – B3

Ebene 0 – Flügel A

TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Der Espace Digital verfügt über eine Ausstattung wie Bildschirme, Konsolen, Kopfhörer und PCs. Eine genaue Auflistung finden Sie auf der Website www.leb3.be

MUSICLAB

KONTAKTDATEN

- > B3 – Place des Arts, 1 – 4020 LÜTTICH
- > Tel.: 04/279 28 94
- > E-Mail: musiclab@leb3.be

STANDORT – B3

Ebene 1 – Flügel B

AUSSTATTUNG

Das Musiclab verfügt über eine Ausstattung wie Computer, Synthesizer, Lautsprecher, Mikrofone usw., deren genaue Auflistung auf der Website www.leb3.be zu finden ist

ANHANG 7

Reservierungsbedingungen für Aktivitäten im B3

Bei Online-Ticketbuchungen erhält der/die Teilnehmer*in eine Bestätigung per E-Mail sowie seine/ihre Tickets. Die Buchung ist erst nach Erhalt dieser Bestätigung verbindlich und endgültig. Die Tickets können:

- > entweder von den Teilnehmer*innen per **Print-at-Home** ausgedruckt werden. Damit dieses codierte Ticket gültig ist, müssen alle nachstehenden Bedingungen genauestens eingehalten werden. Dieses Ticket muss:
 - > muss vollständig im Querformat (horizontal) und ohne Änderung der Schriftgröße gedruckt werden.
 - > eine gute Druckqualität aufweisen, damit alle auf dem Ticket angegebenen Informationen gut lesbar sind.
- > auf einem elektronischen Gerät (Tablet, Smartphone) angezeigt werden;
- > entweder auf dem B3 ausgedruckt werden, wenn die Reservierung direkt bei den Mitarbeiter*innen am allgemeinen Empfang vorgenommen wird.

Dieses Ticket ist mit einem QR-Code oder einem Barcode versehen, der einer einzelnen Person den Zugang zum B3 ermöglicht. Der Käufer ist für die Verwendung des Tickets verantwortlich. Das Ticket wird mithilfe eines elektronischen Kontrollsystems überprüft. Das Ticket muss am Tag der Veranstaltung an der vor Ort angegebenen Stelle vorgelegt werden. Zur Identifizierung des Ticketinhabers kann ein gültiger amtlicher Ausweis verlangt werden. Jegliche Kopie oder Vervielfältigung von Tickets ist untersagt. Die ausgestellten Tickets sind zu dem auf dem Ticket angegebenen Datum und der angegebenen Uhrzeit gültig.

Zugang

Im Falle einer Absage der Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt wie Streiks, Brand, Wasserschaden, hoheitliche Maßnahmen ... (Liste nicht erschöpfend) oder aus Sicherheitsgründen wird die Leitung des B3 den Nutzer*innen nach Möglichkeit einen anderen Termin für die Teilnahme an der gebuchten Veranstaltung vorschlagen. Sollte kein neuer Termin gefunden werden oder sollten die betroffenen Nutzer*innen dem festgelegten neuen Termin nicht zustimmen, wird der Ticketpreis erstattet.

Stornierung, Anfechtung, Reklamation

Jede Stornierung, Beanstandung oder Reklamation im Zusammenhang mit dem Ticketverkauf muss per E-Mail an die Adresse tickets@provincedeliege.be gerichtet werden. Diese Bestimmungen treten am 4. Mai 2026 in Kraft.



Provinz Lüttich
B3 – Zentrum für Ressourcen und Kreativität
Place des Arts 1 – 4020 Lüttich
04 279 54 00
www.provincedeliege.be/b3 ■ info@leb3.be