

**Musée de la Vie wallonne**

Cour des Mineurs - B 4000 Liège

Tél. : 04 279 20 60 - Fax : 04 237 58 61

[www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)

N° d'entreprise : 0207.725.104

---

**Musée de la Vie wallonne**

**Règlement du centre de documentation**

**TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : objet**

Le présent règlement s'applique aux usagers du centre de documentation du Musée de la Vie wallonne. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation et de reproduction des documents, archives (papier, photos, films, sons), ouvrages de référence et objets conservés dans les différents fonds du Musée de la Vie wallonne.

**Article 2 : Définitions**

Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

- Consultation : action d'accéder à des ouvrages, à de la documentation, de parcourir un livre, de regarder des fichiers numériques, des archives originales ou d'entendre des sons.
- Reproduction : action par laquelle on effectue une copie d'une archive quel que soit son support d'origine (numérique, papier, sonore ou audiovisuel)
- Scan : numérisation à partir d'un scanner.
- Durée d'exploitation : durée d'utilisation du fichier numérique transmis par le Musée.

**Article 3 : conditions d'accès**

Chaque visiteur du centre de documentation a accès à la salle de lecture, aux couloirs publics et aux toilettes. Les réserves, les bureaux et les locaux administratifs ne sont pas librement accessibles.

Dans la salle de lecture, deux PC avec accès Internet via le câble sont mis à la disposition des usagers pour leurs recherches. Par ailleurs, le centre est équipé du Wifi qui est mis gratuitement à disposition des lecteurs.

#### **Article 4 : horaire**

Le centre de documentation est accessible gratuitement aux jours et heures fixés par le pouvoir organisateur et portés à la connaissance du public par affichage aux portes d'entrée, sur les documents promotionnels ainsi que sur le site Internet [www.viewallonne.be](http://www.viewallonne.be).

La salle de lecture est ouverte du lundi au mercredi, de 9h00 à 17h00, sauf les jours fériés. Elle est également accessible le jeudi, mais uniquement sur rendez-vous.

Le centre de documentation est fermé entre Noël et Nouvel An et pendant 4 semaines en été.

Le pouvoir organisateur se réserve, si nécessaire et lorsqu'il le juge utile, dans l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture.

#### **Article 5 : respect du personnel et des autres usagers**

Par respect pour les autres usagers et le personnel, les lecteurs doivent éviter tout comportement gênant pour autrui. Les conversations doivent avoir lieu à voix basse. Les téléphones portables seront mis en mode silencieux.

Fumer, boire ou manger est strictement interdit dans les locaux.

#### **Article 6 : assurances – responsabilité**

La Province de Liège ne peut être tenue responsable des dommages ou accidents qui peuvent affecter les usagers au sein de ses locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. Elle décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols susceptibles d'être commis dans les locaux du centre de documentation.

### **TITRE 2 – MODALITES DE CONSULTATION**

#### **Article 7 : inscription**

Lors de chaque visite, les usagers doivent s'inscrire dans le registre déposé à cet effet à l'entrée de la salle de lecture. Ils seront ensuite accueillis par le personnel qui les aidera et les orientera dans leurs recherches.

#### **Article 8 : consultation des documents**

La consultation sur place de tous les documents est gratuite. Aucun droit d'inscription pécuniaire ne sera réclamé.

L'emprunt des documents, livres ou archives n'est pas autorisé, à l'exception de certains ouvrages de la Bibliothèque des Dialectes de Wallonie.

Dans le cadre de prêts d'exposition, des items peuvent être empruntés, après acceptation préalable de la demande par le conservateur / la conservatrice. Les usagers souhaitant emprunter un item des collections du musée peuvent adresser leur demande à l'adresse courriel suivante : [cecile.quoilin@provincedeliege.be](mailto:cecile.quoilin@provincedeliege.be).

Les demandes de recherches doivent être adressées au centre de documentation, soit par courriel ([centrededocumentation@viewallonne.be](mailto:centrededocumentation@viewallonne.be)), soit par courrier (cour des Mineurs 4000 Liège), soit par téléphone (04.279.20.20), soit en se présentant au centre de documentation et en remplissant le formulaire adéquat. Le personnel effectuera les premières recherches et orientera les lecteurs vers les différents fonds susceptibles de les intéresser.

Le centre de documentation dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater de l'acceptation de la demande de consultation pour effectuer les recherches adéquates. Une fois la recherche terminée et les documents préparés, les usagers seront prévenus par téléphone, par courrier ou par courriel et invités à venir les consulter au centre de documentation à Liège.

Les documents ayant fait l'objet de la recherche sont mis à la disposition de l'utilisateur pour une durée d'un mois à partir du moment où il reçoit un courrier, un courriel ou un appel téléphonique du centre de documentation l'avertissant qu'il peut venir consulter les documents en question. Une prolongation de ce délai (de mois en mois) est toutefois possible, sur demande préalable auprès du personnel du centre de documentation.

### **Article 9 : précautions concernant la manipulation**

La consultation des documents s'effectue au centre de documentation.

Certains documents, en raison de leur fragilité ou de leur mauvais état de conservation, ne pourront être consultés. Ils seront dès lors scannés par les membres du personnel du Musée ; les copies scannées seront mises à la disposition de l'utilisateur sous un délai de 15 jours ouvrables à dater de l'acceptation de la demande de consultation.

Les usagers sont responsables des éventuelles détériorations ou pertes causées à un document ou à une partie d'un document, mais également au mobilier, au matériel d'exposition, de rangement ou de consultation. La Province de Liège se réserve le droit de demander à être indemnisée pour tout dommage causé aux biens susvisés. Pour tout document détérioré, le montant de l'indemnité réclamée pourra s'élever au prix du document neuf, s'il est encore disponible, ou à sa valeur sur le marché de l'occasion, s'il est épuisé, ou encore à sa valeur d'assurance.

Les armoires où sont rangées les archives ne sont pas accessibles au public.

Il est demandé aux usagers de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés, y compris aux jaquettes, livrets ou tout autre matériel de conditionnement. Aussitôt après avoir consulté les documents, les lecteurs les remettront dans leur état original, dans le même ordre interne et, dans certains cas, dans le même dossier. En outre, il est formellement interdit de modifier le rangement des documents en rayon pour quelque raison que ce soit.

Il est interdit de plier, croquer, déchirer, annoter, souligner, surligner les documents ou d'en prendre des décalques. Les usagers devront aussi signaler au personnel tout dégât, erreur de classement ou disparition.

Pour les pièces fragiles, anciennes ou précieuses, il est capital d'éviter tout contact direct avec les mains. Des gants en coton seront alors mis à la disposition des usagers par le personnel.

## **Article 10 : reproduction**

Il est possible de photocopier ou de faire scanner certains documents.

L'utilisation par les usagers d'un appareil photographique personnel ou d'un smartphone est autorisée, pour autant que les clichés soient pris sans l'appui d'un flash.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur les droits d'auteur, et en particulier à ne pas photocopier ni scanner un ouvrage dans son intégralité ni à diffuser les éventuelles copies ainsi réalisées. La Province de Liège décline toute responsabilité en cas d'infraction éventuelle à cet égard.

- ***Photocopies***

Les photocopies sont uniquement possibles pour les documents imprimés, après autorisation du personnel. Ces photocopies sont payantes, selon le tarif présenté ci-dessous. Le paiement sera effectué auprès du personnel. Un reçu est fourni sur demande.

Le tarif est le suivant :

A4 noir et blanc : 0,10 €

A4 couleur : 0,50 €

A3 noir et blanc : 0,20 €

A3 couleur : 1 €

Les numéros de pages à photocopier seront notés sur une feuille séparée. L'utilisation de post-it est interdite sur tous les documents.

Pour les documents fragiles, anciens ou précieux, les usagers devront recourir aux scans et photographies effectués par le service photo du Musée de la Vie wallonne, sur base d'un tarif payant. Un contrat de reproduction sera, dès lors, établi pour la reproduction de documents iconographiques et/ou de documents audiovisuels et/ou de documents sonores.

- ***Reproductions numériques***

Lors de la commande, les usagers devront indiquer l'utilisation qu'ils comptent faire de la reproduction ainsi que le format qu'ils souhaitent, de manière à choisir la résolution la mieux adaptée. Les scans sont possibles jusqu'au format A3. Pour les documents plus grands, des prises de vue seront réalisées par le service photo du Musée de la Vie wallonne.

Un délai d'attente de 15 jours ouvrables sera appliqué pour la réalisation des scans ou des prises de vue, à partir du moment où le lecteur passe commande auprès du centre de documentation ou de l'agent provincial qui traite son dossier.

- **Tarifs**

## 1. DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

<b>Tarifs pour documents iconographiques (archives, plans, photos, cartes postales, livres) et objets</b>		
Catégories d'usagers	Basse résolution (200 DPI, JPG ou PDF)	Haute résolution (300 DPI min, TIF ou JPG)
Particuliers, étudiants (TFE, mémoire, thèse non publiée), scientifiques, demandes à caractère pédagogique, social ou philanthropique, publications à compte d'auteur, presse, ASBL, musées, institutions avec convention de réciprocité	Gratuité pour les 30 premières archives scannées et/ou objets à photographier	5€ par document
Sociétés commerciales	Gratuité pour les 30 premières archives scannées et/ou objets à photographier	50 € par document
Départements de la Province de Liège	Gratuité	Gratuité
Convention de partenariat signée avec le MVW	Gratuité	Gratuité

## 2. DOCUMENTS AUDIOVISUELS OU SONORES

Pour toute demande de reproduction de documents audiovisuels ou sonores, la durée d'exploitation couvrira cinq années à dater du moment de la livraison de l'enregistrement sonore ou audiovisuel ou pour la durée d'exploitation du projet requis dans la demande initiale. La date figurant sur le contrat de reproduction sera la référence pour la durée d'exploitation.

<b>Tarifs pour documents audiovisuels ou sonores (archives filmées, enregistrements sonores)</b>		
Usagers	Copie d'une archive filmée ou sonore	Copie de plusieurs archives filmées ou sonores.

Particuliers, étudiants (TFE, mémoire, thèse non publiée), scientifiques, demandes à caractère pédagogique, social ou philanthropique, publications à compte d'auteur, presse, ASBL, musées, institutions avec convention de réciprocité.	Gratuité  Durée d'exploitation limitée à 5 ans ou pendant la durée d'exploitation du projet	5 € par minute à partir de la 2e archive filmée ou sonore demandée.  Durée d'exploitation limitée à 5 ans ou pendant la durée d'exploitation du projet
Sociétés commerciales, productions documentaires.	5 € par minute  Durée d'exploitation limitée à 5 ans ou pendant la durée d'exploitation du projet	5 € par minute  Durée d'exploitation limitée à 5 ans ou pendant la durée d'exploitation du projet
Départements de la Province de Liège	Gratuité	Gratuité
Convention de partenariat signée avec le MVW	Gratuité	Gratuité

• **Conditions à respecter pour la reproduction de documents iconographiques ou audiovisuels**

- Toutes les reproductions seront fournies sur Cd-rom ou via une plateforme de transfert.
- Les frais réclamés couvrent la réalisation du scan, la prise de clichés, les retouches, la gravure éventuelle sur Cd-rom et l'envoi.
- Les reproductions seront transmises après établissement de la facture.
- Lorsqu'elle n'est pas dépositaire des droits, la Province de Liège, ne se charge pas de rechercher l'auteur, ni de lui verser d'éventuels droits pour le compte de tiers.
- Les démarches nécessaires à la reproduction et à la communication publique doivent être effectuées par les usagers auprès des auteurs ou de leurs ayants droit en vue de se conformer à la législation en vigueur sur les droits d'auteur.
- La mention : « Copyright Province de Liège-Musée de la Vie wallonne » ou « © Province de Liège-Musée de la Vie wallonne », suivie éventuellement du nom de l'auteur ou du Fonds, devra figurer sur toute reproduction.
- Tout document est reproduit pour un usage unique et ne peut être communiqué à une tierce personne.
- Après une durée d'exploitation de 5 ans, tout document sonore ou audiovisuel doit faire l'objet d'une nouvelle demande au Musée de la Vie

wallonne. La date reprise sur le contrat de reproduction fourni par le Musée fait foi.

- Dans le cadre de la réutilisation d'un fichier numérique déjà en possession de l'utilisateur où la durée d'exploitation n'est pas mentionnée, le Musée de la Vie wallonne se réserve le droit de facturer des frais de gestion supplémentaires.
- Un justificatif de la publication (en chaque langue) ou du montage sera réclamé, sauf pour l'utilisation des documents sur site Internet (catalogue en ligne) ou panneaux d'expositions.

## **Article 11 : Protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de sa visite au centre de documentation, l'utilisateur est amené à fournir des données à caractère personnel le concernant.

La Province de Liège s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Lors de l'arrivée dans la salle de lecture: ses nom, prénom, date du jour de consultation, et signature, dans le registre d'entrées. Ces données sont traitées uniquement pour garantir la sécurité au sein du bâtiment et la protection des biens de la Province de Liège. Elles ne sont pas transmises à des tiers et sont conservées pendant 1 an maximum après sa visite.
- Lors de la demande de consultation de documents, dans les formulaires de recherches : ses nom, prénom, adresse courriel, adresse postale, téléphone, profession, établissement scolaire ou lieu professionnel et signature. Ces données seront transmises à des tiers uniquement si des consultants souhaitent entrer en contact avec d'autres consultants qui travaillent sur les mêmes thématiques et/ou recherches qu'ils effectuent. Vos données personnelles sont conservées pendant 10 ans au centre de documentation du Musée.
- Lors de la reproduction de documents iconographiques et/ou de documents audiovisuels et/ou de documents sonores, dans le contrat de reproduction : les nom, prénom, date du contrat de repro et signature. Ces données sont traitées uniquement afin de pouvoir assurer le suivi nécessaire à la reproduction demandée. Elles ne sont pas transmises à des tiers et sont conservées pendant la durée d'exploitation (5 ans).
- Lors de la demande de prêt de pièces des collections, dans le questionnaire préalable et le contrat de prêt : ses nom, prénom, adresse courriel, adresse postale, téléphone et fonction. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'un prêt de pièces du Musée de la Vie wallonne sont uniquement traitées pour assurer le suivi administratif de la demande. Vos données à caractère personnel sont conservées pendant la durée du prêt (soit le retour des pièces au Musée de la Vie wallonne).

Ces données sont traitées sur base du consentement de l'utilisateur. Elles conditionnent son accès aux services du centre de documentation. L'utilisateur dispose à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité et d'opposition concernant lesdites données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données : [info.dpo@provincedeliege.be](mailto:info.dpo@provincedeliege.be) – ou « A l'attention du délégué à la protection des données, rue d'Othée, 121 – 4430 Ans. »

### **TITRE 3 – APPLICATION DU REGLEMENT**

#### **Article 12 : dispositions légales en cas de non-respect du règlement**

L'ensemble des membres du personnel est habilité à faire respecter le présent règlement.

La non-observation des dispositions générales et des modalités de consultation peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'auteur de l'infraction.

Tout cas non prévu au présent règlement sera soumis au Collège provincial.

Le présent règlement prendra effet à la date de sa publication au Bulletin provincial et sur le site internet de la Province de Liège.