
Article 1 : Objectif du code de déontologie

L'acceptation volontaire d'un mandat d'administrateur/administratrice implique l'acceptation d'une mission importante comportant une très large responsabilité vis-à-vis de tous les actionnaires. Cette responsabilité implique en premier lieu un respect strict des intérêts moraux et matériels de la société et suppose donc bien davantage qu'un simple respect des statuts et des règlements.

Pour cette raison, le présent *code de déontologie* vise à définir un certain nombre de règles de conduite essentielles qui seront respectées par le/la soussigné(e), ci-après dénommé *l'administrateur/administratrice*, pendant toute la durée de son mandat au sein de l'organe d'administration de la société coopérative Sabam.

L'administrateur/administratrice reconnaît qu'il/elle est tenu(e) de se soumettre volontairement à ce code de déontologie et d'observer les règles de conduite essentielles dénommées ci-après.

Le respect du code de déontologie est soumis au contrôle de l'organe d'administration et du commissaire, qui, s'il y a des raisons valables et selon les dispositions dudit code, en rendront compte à l'assemblée générale.

A chaque acceptation d'un nouveau mandat d'administrateur/administratrice de la Sabam, le texte du code de déontologie est toujours présenté à la signature du nouvel administrateur/de la nouvelle administratrice.

Le refus de signer et d'adhérer volontairement à ce code est annoncé lors de l'assemblée générale suivante.

Article 2 : Agir dans l'intérêt de la société

De manière générale, l'on attend de l'administrateur/l'administratrice qu'il/elle adopte un comportement intègre, éthique et responsable.

L'administrateur/administratrice aura une conduite irréprochable et ne causera intentionnellement aucun préjudice aux intérêts moraux ou matériels de la Sabam.

L'administrateur/administratrice s'engage en particulier, à chaque acte ou décision de l'organe d'administration, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels, mais à toujours décider et agir dans l'intérêt général de la Sabam et de ses actionnaires. Dans l'accomplissement de sa mission et la prise de ses responsabilités, il/elle fera preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

L'administrateur/administratrice renoncera sans conditions aux avantages de toute nature qui lui seront offerts par des tiers, y compris les utilisateurs du répertoire de la Sabam ou les actionnaires de la Sabam en échange d'une influence lors d'une prise de décision au sein de l'organe d'administration de la Sabam. De même, il/elle ne procurera pas lui-même/elle-même des avantages ni n'en promettra à des actionnaires de la Sabam dans l'espoir, soit d'être éventuellement réélu(e), soit de recevoir d'autres avantages, de quelque nature que ce soit.

Article 3 : Abus de compétence

L'administrateur/administratrice ne divulguera et n'utilisera aucune information reçue dans le cadre de son mandat.

L'administrateur/administratrice admet que l'organe d'administration est un organe collégial. Il/elle accepte et reconnaît toute délégation de compétences décidées par l'organe d'administration conformément aux statuts.

L'administrateur/administratrice ne défendra pas publiquement des points de vue non conformes aux options stratégiques menées par la Sabam.

Article 4 : Responsabilité

Afin de lui permettre de délibérer et de décider en pleine connaissance de cause, l'administrateur/administratrice recevra toutes informations utiles et nécessaires.

Article 5 : Gestion de l'information

L'administrateur/administratrice s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il/elle reçoit dans le cadre de son mandat ainsi qu'à respecter le secret absolu des délibérations de l'organe d'administration.

Dans le cadre de sa mission, l'administrateur/administratrice a un droit illimité à l'information. Si il/elle estime avoir reçu trop peu d'informations, il/elle peut toujours demander des informations complémentaires. Il/elle en formulera la demande motivée au président. Cette motivation doit concerner l'intérêt général de la société. Les informations recueillies seront ensuite communiquées par le président à tous les administrateurs/administratrices.

L'administrateur/administratrice ne peut en aucun cas utiliser les informations reçues pour son usage personnel ou les communiquer à des tiers, y compris aux associés de la Sabam.

En sa qualité d'actionnaire de la Sabam, l'administrateur/administratrice a le droit de recueillir directement auprès de l'administration les informations en rapport avec son dossier personnel. Il/elle ne peut à cet égard abuser de sa qualité d'administrateur/administratrice et exiger des informations ou services qui ne sont généralement pas fournis aux actionnaires.

Inversement, si l'administrateur/l'administratrice devait disposer d'informations pouvant servir les intérêts de la Société, il/elle n'omettra pas de les communiquer sans délai à l'organe d'administration.

Article 6 : Secret professionnel

L'administrateur/l'administratrice s'engage au respect du secret professionnel attaché à toutes les informations, délibérations et décisions dont il/elle a connaissance dans l'exercice de son mandat.

Article 7 : Conflit d'intérêts fonctionnel

L'administrateur/l'administratrice déclare que le régime linguistique, la discipline et la qualité qu'il/elle a choisis dans le contexte de la composition de l'organe d'administration, et sur la base desquels il/elle a été effectivement élu(e), sont en accord avec son statut actuel et répondent à ses activités professionnelles.

L'administrateur/administratrice s'engage à signaler à l'organe d'administration tout éventuel conflit d'intérêts fonctionnel. L'explication de l'administrateur/administratrice et les faits précis qui sont à l'origine du conflit d'intérêts fonctionnel sont repris dans le procès-verbal de l'organe d'administration. L'organe d'administration peut décider de ne pas laisser l'administrateur/administratrice participer aux délibérations et/ou au vote sur des sujets qui ont un rapport avec ce conflit d'intérêts fonctionnel.

L'administrateur/administratrice déclare qu'il/elle peut, sans la moindre entrave professionnelle ou personnelle, délibérer librement au sein de l'organe d'administration et prendre des décisions dans l'intérêt général des actionnaires.

Dans le cas où l'administrateur/administratrice, soit directement soit indirectement via une société liée à lui/elle, est membre d'une autre société de gestion collective ou est actif au sein d'une association professionnelle qui défend les intérêts de titulaires de droits d'auteur ou droits voisins, il/elle le signalera immédiatement à l'organe d'administration.

En aucun cas, l'administrateur/administratrice n'assumera un mandat d'administrateur/administratrice au sein d'une autre société de gestion collective belge ou étrangère de droits d'auteur ou de droits voisins.

Article 8 : Conflit d'intérêts matériel

Si l'administrateur/administratrice a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant de l'organe d'administration, il/elle doit le communiquer aux autres administrateurs/administratrices avant la délibération de l'organe d'administration. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé, doivent figurer dans le procès-verbal de l'organe d'administration qui devra prendre la décision. De plus, il doit informer le commissaire de ce conflit.

Le cas échéant, la décision est prise ou l'opération accomplie par l'organe d'administration, sans que l'administrateur/administratrice qui est en situation de conflit d'intérêts puisse participer aux délibérations de l'organe d'administration concernant cette décision ou opération, ni participer au vote à ce propos.

Si l'administrateur/administratrice, ne respectant pas les obligations du présent code de déontologie, passe sous silence l'existence d'un conflit d'intérêts matériel direct ou indirect, et si l'organe d'administration en a par la suite connaissance, il examinera comment et dans quelle mesure il convient d'annuler la décision intervenue.

Les décisions par rapport auxquelles tous les administrateurs/administratrices de la Sabam auraient un intérêt contradictoire direct ou indirect sont soumises à la prochaine assemblée générale.

Article 9 : Dispositions finales

Le présent code de déontologie a été établi et approuvé par l'organe d'administration.

À intervalles réguliers, l'organe d'administration évalue et juge l'efficacité et l'adéquation de ce code et en assure les modifications requises.

L'organe d'administration informe le commissaire de la signature du code par les administrateurs/administratrices, de son application concrète et des évaluations et/ou modifications régulières de celui-ci.

Un exemplaire du présent code sera remis pour information au service de contrôle ainsi qu'aux actionnaires qui le demandent.

Signature de l'administrateur/administratrice (nom)

Date :