



# **CODE DE DEONTOLOGIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Administrateur :**

---

## ***Article 1 : Objectif du code de déontologie***

L'acceptation volontaire d'un mandat d'administrateur implique l'acceptation d'une mission importante comportant une très large responsabilité vis-à-vis de tous les associés. 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 soussigné, ci-après dénommé *l'administrateur*, pendant toute la durée de son mandat au sein du Conseil d'Administration de la société civile coopérative à responsabilité limitée SABAM.

L'administrateur reconnaît qu'il est tenu 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 du Conseil d'Administration et du commissaire, qui en rendront compte à l'Assemblée générale, s'il y a lieu de le faire et selon les dispositions dudit code.

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

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 qu'il adopte un comportement intègre, éthique et responsable.

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

L'administrateur s'engage en particulier, à chaque acte ou décision du Conseil d'Administration, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels, mais à toujours décider et agir dans l'intérêt général des associés de la SABAM.

Dans l'accomplissement de sa mission et la prise de ses responsabilités, il fera preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

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

### ***Article 3 : Abus de compétence***

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

L'administrateur admet que le Conseil d'Administration est un organe collégial. Il accepte et reconnaît toute délégation de compétences décidées par le Conseil d'Administration conformément aux statuts.

L'administrateur 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 recevra toutes informations utiles et nécessaires.

### ***Article 5 : Gestion de l'information***

L'administrateur s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il reçoit dans le cadre de son mandat ainsi qu'à respecter le secret absolu des délibérations du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de sa mission, l'administrateur a un droit illimité à l'information. S'il estime avoir reçu trop peu d'informations, il peut toujours demander des informations complémentaires. Il en formulera la demande motivée aux Administrateurs délégués. Cette motivation doit concerner l'intérêt général de la Société. Les informations recueillies seront ensuite communiquées par les Administrateurs délégués à tous les administrateurs.

L'administrateur 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'associé de la SABAM, l'administrateur a le droit de recueillir directement auprès de l'administration les informations en rapport avec son dossier personnel. Il ne peut à cet égard abuser de sa qualité d'administrateur et exiger des informations ou services qui ne sont généralement pas fournis aux associés.

Inversement, si l'administrateur devait disposer d'informations pouvant servir les intérêts de la Société, il n'omettra pas de les communiquer sans délai au Conseil d'Administration.

#### ***Article 6 : Secret professionnel***

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

#### ***Article 7 : Conflit d'intérêts fonctionnel***

L'administrateur déclare que le régime linguistique, la discipline et la qualité qu'il a choisis dans le contexte de la composition du Conseil d'Administration, et sur la base desquels il a été effectivement élu, sont en accord total avec son statut actuel et répondent à ses activités professionnelles.

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

L'administrateur déclare qu'il peut, sans la moindre entrave professionnelle ou personnelle, délibérer librement au sein du Conseil d'Administration et prendre des décisions dans l'intérêt général des associés.

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

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

**Article 8 : Conflit d'intérêts matériel**

Si l'administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du Conseil d'Administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération du Conseil d'Administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'Administration qui devra prendre la décision. De plus, il doit informer le commissaire de ce conflit.

Si l'administrateur, 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 le Conseil 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 de la SABAM auraient un intérêt contradictoire direct ou indirect sont tenues en suspens et soumises à l'Assemblée générale la plus proche.

**Article 9 : Dispositions finales**

Le présent code de déontologie a été établi et approuvé par le Conseil d'Administration.

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

Le Conseil d'Administration informe le commissaire de la signature du code par les administrateurs, 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 associés qui le demandent.

Fait à Bruxelles, le .....

Signature de l'administrateur

Signé en date du .....