



Charte de Gouvernance d'Entreprise

SABAM - ORGANE D'ADMINISTRATION
Rue des Deux Eglises 41-43 - 1000 Bruxelles

Février 2024

TABLE DES MATIÈRES

I. Mot du président et du directeur général.....	3
II. Principes de la gouvernance d'entreprise	4
III. Charte de gouvernance d'entreprise	7
Article 1 : Sabam.....	7
Article 2 : Organe d'administration de la Sabam.....	8
Article 3 : Comité de nomination et de rémunération	16
Article 4 : Comité d'audit et de risque	17
Article 5 : Collèges.....	21
Article 6 : Commissions	24
Article 7 : Comité des experts	28
Article 8 : Comité de liaison	29
Article 9 : Comité de management	31
Article 10 : Dispositions finales.....	36

I. Mot du président et du directeur général

L'organe d'administration a adopté en septembre 2010 une charte de gouvernance d'entreprise détaillant les principes de fonctionnement des organes de décision de notre société.

L'objet de la charte n'est pas seulement d'optimiser, conformément aux statuts, le fonctionnement interne et le processus décisionnel au sein de la Sabam. Il est aussi de répondre à l'exigence d'une plus grande transparence telle que prévue par le Livre XI, chapitre 9 du Code de droit économique.

La charte décrit tous les organes de décision de notre société, en précise le fonctionnement et énumère les compétences que l'organe d'administration leur a déléguées conformément aux statuts. L'organe d'administration conserve la responsabilité finale mais cette délégation de compétences contribue à une gestion efficace de la société.

La charte constitue un complément indispensable à nos statuts et à notre règlement général. Elle est régulièrement mise à jour afin de tenir compte des principales évolutions. La dernière version a été validée par l'organe d'administration en février 2024 et tient compte des modifications aux statuts (approuvées par l'assemblée générale du 15 mai 2023).

La charte de gouvernance d'entreprise est disponible en français et en néerlandais sur notre site internet sabam.be

II. Principes de la gouvernance d'entreprise

1.1. Les différents organes de la société

La Sabam est une société coopérative. Son fonctionnement est régi par ses statuts, par les dispositions du Livre XI, chapitre 9 du Code de droit économique (ci-après en abrégé CDE), et par le Code des sociétés et des associations.

La Sabam dispose des organes statutaires suivants :

1. Assemblée générale (ordinaire et extraordinaire)

Cet organe jouit exclusivement des compétences qui lui ont été conférées expressément par la loi et les statuts :

- la nomination et la révocation des administrateurs, du commissaire et la détermination de leur rémunération ;
- par discipline (catégorie des œuvres Musique et catégorie des œuvres Images & Textes), la nomination et la révocation des membres des collèges respectifs ;
- l'approbation des comptes annuels et du rapport annuel ;
- la décharge à donner aux administrateurs et au commissaire ;
- la modification des statuts, y compris les conditions d'affiliation ;
- la modification du règlement général pour ce qui concerne la politique générale de répartition des droits, y compris des droits définitivement non-répartissables, les dispositions propres à une discipline spécifique n'étant approuvées que par la discipline concernée ;
- elle est compétente pour la stratégie générale relative aux retenues sur les droits et les revenus qui en découlent, et elle approuve la politique générale de placement de ces fonds ;
- l'assemblée générale détermine la stratégie générale d'affectation de droits à des fins sociales, culturelles ou éducatives. Elle fournit des avis au sujet de propositions de modification du règlement du fonds social et culturel de la Sabam ;
- l'approbation des fusions.

2. Organe d'administration

Cet organe dispose des compétences les plus étendues et il peut en déléguer certaines :

- le contrôle du comité de management au comité de liaison, et ce dans le cadre de la fonction de liaison que le comité de liaison exerce entre l'organe d'administration et le comité de management. Toutefois, la prise de décisions découlant de la mission de contrôle déléguée au comité de liaison reste la prérogative de l'organe d'administration et relève de sa responsabilité exclusive ;
- la gestion journalière et des compétences spécifiques au directeur général ;
- la direction technique et opérationnelle au comité de management ;
- la vérification des dossiers d'admission de nouveaux actionnaires au comité de management ;
- la vérification et la validation des programmes à la commission programmes ;
- la classification des œuvres aux commissions classification musique, classification textes et œuvres audiovisuelles et arrangements sur le domaine public ;

- l'expertise en cas de contestation de la titularité au comité des experts ;
- l'organisation et le suivi du contrôle interne au comité d'audit et de risque ;
- la promotion culturelle aux commissions culture (Musique et Images & Textes), conformément au règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

Outre ces délégations de compétences, prévues dans les statuts, l'organe d'administration reçoit aussi des avis à propos des compétences suivantes :

- le suivi du budget et des comptes via le comité d'audit et de risque ;
- la nomination et l'évaluation du directeur général ainsi que la politique générale des rémunérations via le comité de nomination et de rémunération.

L'organe d'administration a adopté un code de déontologie pour les administrateurs et les membres des collèges.

3. Collèges

En vertu de l'article 30 des statuts , les collèges sont compétents pour prendre des décisions relatives à la perception et la répartition des droits relevant du domaine du collège concerné.

4. Commissions

Les compétences des commissions sont stipulées dans le règlement général. Sauf délégation de pouvoir explicite de la part de l'organe d'administration, les commissions n'ont pas de pouvoir de décision.

5. Comité de liaison

Cet organe exerce un contrôle sur le comité de management et assure une fonction de pont entre l'organe d'administration et le comité de management.

6. Comité d'audit et de risque

Cet organe assiste l'organe d'administration dans sa mission de contrôle en vue d'un contrôle au sens le plus large.

7. Comité de nomination et de rémunération

Le comité de nomination et de rémunération fait des recommandations à l'organe d'administration en ce qui concerne la politique de rémunération ainsi que la nomination et l'évaluation du directeur général.

8. Comité de management

Cet organe est compétent pour la direction technique et opérationnelle.

En plus des comités mentionnés dans les statuts, l'organe d'administration a également créé un comité des experts qui examine les litiges relatifs à la titularité des œuvres.

La présente charte de gouvernance d'entreprise décrit en détail la composition, les compétences et le fonctionnement de ces organes.

La composition, les compétences et le fonctionnement des commissions culture (Musique et Images & Textes), ainsi que les avantages du Plan de Prévoyance, sont décrits dans le règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

1.2. Fonctionnement et compétences des organes de la société

Le fonctionnement et les compétences des différents organes de la Sabam, à l'exception de l'assemblée générale, ne sont pas clairement décrits dans la loi et dans les statuts, ce qui peut entraîner une confusion, tant au sein de la société qu'à l'extérieur de celle-ci. Un processus décisionnel optimal est ainsi compromis.

Il est dès lors important de décrire clairement tous les différents organes de la société (tant décisionnels qu'ayant une compétence d'avis) avec leurs compétences respectives et de les observer strictement. Chaque organe doit remplir son rôle et assumer sa responsabilité.

L'organe d'administration est l'organe le plus élevé, qui assure de manière pleine et effective la direction stratégique et le contrôle de la société. Afin de pouvoir garantir cette fonction, il doit disposer d'une série de compétences exclusives ne pouvant pas être déléguées à un autre organe.

Selon les statuts de la Sabam, la gestion journalière et la direction technique et opérationnelle est confiée au directeur général. L'article 6:67 du Code des sociétés et des associations stipule que la gestion journalière comprend aussi bien les actes et décisions qui ne dépassent pas la vie quotidienne de la société que ceux qui ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration, soit en raison de leur importance mineure, soit en raison de leur caractère urgent.

III. Charte de gouvernance d'entreprise

ARTICLE 1 : SABAM

La Sabam est une société coopérative. Il s'agit d'une société de gestion collective au sens des articles XI. 246 et suivants du CDE, habilitée par arrêté royal du 1^{er} septembre 1995 à exercer ses activités sur le territoire belge.

La Sabam est une société de gestion pluridisciplinaire qui perçoit et répartit des droits d'auteur pour les différentes catégories d'œuvres et les divers modes d'exploitation décrits dans ses statuts.

Conformément à ses statuts et à l'art. XI. 248/1 §1 du CDE, ses actionnaires ont la qualité d'auteur ou d'éditeur d'œuvres protégées par le droit d'auteur ou d'ayant droit de celles-ci. Parmi ses actionnaires, la Sabam compte donc à la fois des auteurs et des éditeurs et le principe coopératif « un actionnaire, une voix » s'applique.

En ce qui concerne la structure de gouvernance, l'art. XI. 248/9 du CDE prévoit que les sociétés de gestion doivent disposer d'une structure de gestion, d'une organisation administrative et comptable ainsi que d'un contrôle interne qui soient adaptés à leurs activités. Le commissaire est chargé de faire rapport chaque année à l'organe d'administration du respect de cette disposition ainsi que d'en informer le service de contrôle. L'Arrêté Royal du 25 avril 2014 (tel que modifié par les Arrêtés Royaux des 22 décembre 2017 et 29 septembre 2019) a imposé un nouveau modèle comptable et davantage d'obligations de transparence.

Conformément aux statuts, l'organe d'administration dispose de tous les pouvoirs à l'exception de ceux qui, par la loi et les statuts, sont réservés à l'assemblée générale. Dans l'intérêt d'une bonne gestion de la société, l'organe d'administration peut déléguer certains de ses pouvoirs. Il est important de bien définir la composition de chaque organe, son fonctionnement et ses compétences (décisionnelles ou consultatives). Tel est l'objectif de la présente charte.

Cette charte constitue un important complément au Code des sociétés et des associations, au CDE ainsi qu'aux statuts de la Sabam.

ARTICLE 2 : ORGANE D'ADMINISTRATION DE LA SABAM

2.1. Composition

- Composition fixe

Comme stipulé dans les statuts, l'organe d'administration se compose de 9 membres, dont 1 administrateur indépendant qui siège comme président et 8 administrateurs/actionnaires. Vu le caractère pluridisciplinaire et les qualités d'auteur et d'éditeur, l'organe d'administration de la Sabam a une composition fixe afin de pouvoir respecter les intérêts de l'ensemble des actionnaires.

Cette composition fixe répond à l'art. XI. 248/8 du CDE, qui prévoit une représentation des actionnaires dans les organes de la société. Aucune discipline ou qualité ne peut être exclue.

Les administrateurs/actionnaires ont cédé la gestion de leurs droits d'auteur à la Sabam par le biais du contrat d'affiliation et de cession fiduciaire. Statutairement, aucun administrateur/actionnaire n'est totalement indépendant par rapport aux activités sociales. Leurs décisions doivent être prises sur des bases objectives, dans l'intérêt général de la société et conformément aux normes fixées par le code de déontologie qu'ils se sont engagés à respecter.

L'organe d'administration reconnaît l'importance de la présente charte et du respect de celle-ci.

- Conseillers internes et externes

Sous réserve d'une réunion à huis clos à la demande du président pour traiter tous ou certains points de l'ordre du jour, le directeur général participe avec voix consultative aux réunions. De plus, des membres du comité de management ou des conseillers internes ou externes peuvent participer sur invitation, avec voix consultative, aux délibérations de l'organe d'administration. L'organe d'administration détermine la rémunération éventuelle des conseillers externes sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

- Candidats administrateurs

L'organe d'administration s'engage à transmettre à l'assemblée générale un curriculum vitae pour chaque candidat administrateur et veille à ce que la composition de l'organe d'administration présente suffisamment de complémentarité en termes de compétences, d'expérience et de connaissances. Ces informations seront également publiées via le site web de la Sabam, et ce au moins 8 jours calendrier avant l'assemblée générale.

- Nomination des administrateurs

L'assemblée générale est compétente pour la nomination et la révocation des administrateurs.

Les conditions d'éligibilité de l'administrateur indépendant et des administrateurs/actionnaires sont stipulées dans les statuts et l'organe d'administration garantit le respect de celles-ci. L'organe d'administration reconnaît que les administrateurs doivent disposer de l'honorabilité et de l'expérience professionnelle requises et que l'art. XI. 248/7 du CDE prévoit un certain nombre d'incompatibilités.

Les nouveaux administrateurs prendront conscience de l'étendue de leurs devoirs, principalement en ce qui concerne l'emploi du temps de leur mission, et ils recevront suffisamment d'informations de la Sabam (e.a. ses valeurs, sa stratégie et ses politiques) afin qu'ils puissent rapidement apporter leur contribution à l'organe d'administration.

La durée du mandat est déterminée par les statuts.

- Bureau

L'administrateur indépendant désigné par l'assemblée générale siège en tant que président. L'organe d'administration choisit en son sein un vice-président dont le régime linguistique est différent de celui du président. Il désigne également un secrétaire parmi ses membres.

Le président est nommé pour une durée de quatre ans. Il est rééligible une fois. Sous réserve de sa réélection, le président appartient en alternance au régime linguistique néerlandais ou français. Indépendamment du rôle linguistique auquel il appartient, le président s'exprime couramment dans les deux langues nationales.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président remplit ses fonctions.

La fonction d'administrateur est non-exécutive ; ce qui signifie concrètement qu'un administrateur ne remplit pas de tâches exécutives au sein de la société.

Sans préjudice du pouvoir général de représentation de l'organe d'administration, la société est représentée dans les actes par au moins deux administrateurs agissant conjointement.

Dans les limites de la gestion journalière, la société est valablement représentée par le directeur général.

La société agit en justice à l'intervention de deux administrateurs ou d'un préposé désigné à cette fin par l'organe d'administration ; ils n'ont pas à justifier d'une décision préalable dudit organe d'administration.

Ils sont habilités, au nom et pour le compte de la société, à assigner, conclure, interjeter appel, se pourvoir en cassation, déférer ou référer le serment, traiter, compromettre ou transiger, prendre et faire signifier tous arrêts et jugements, les exécuter, effectuer des saisies mobilières ou immobilières, donner quittance ou décharge, se désister, et en général faire tout ce qui entre dans le cadre des actions et actes judiciaires.

2.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le président détermine la fréquence des réunions en tenant compte des nécessités de la société. Toutefois, il est prévu un calendrier de 6 réunions fixes par an. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin.

Les réunions de l'organe d'administration ont lieu habituellement le mardi matin à 10 heures, au siège de la Sabam.

L'organe d'administration peut également se réunir à la demande d'au moins trois administrateurs.

Exceptionnellement, sur décision du président, l'organe d'administration peut également prendre des décisions bien définies par courrier électronique.

- Convocations

Le comité de liaison décide de l'ordre du jour. La convocation est envoyée, avec l'ordre du jour, au moins une semaine avant la réunion.

Pour pouvoir participer en connaissance de cause aux délibérations et aux décisions, les administrateurs reçoivent avec la convocation des informations claires au sujet des points à l'ordre du jour. Tous les administrateurs reçoivent simultanément les mêmes informations.

Dans la mesure du possible, et compte tenu de l'intérêt social de la Sabam, ces informations sont écrites et elles sont envoyées ou non par voie électronique. Si, en raison des circonstances, il n'est pas possible de fournir ces informations suffisamment à l'avance, le président ou le directeur général communiquera ces informations oralement ou par écrit au cours de la réunion et expliquera pourquoi ces informations n'étaient pas disponibles à temps.

Sur des points ne figurant pas à l'ordre du jour, l'organe d'administration ne pourra délibérer et décider que si tous les administrateurs sont présents ou représentés à la réunion et sont d'accord de discuter de ces points. Sinon, ces points seront communiqués à titre uniquement informatif aux administrateurs présents et/ou mis à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

- Présence

Un administrateur qui est dans l'incapacité de participer à une réunion en avertira le président par courrier électronique ou ordinaire avant la réunion en question. Il peut donner procuration à un autre administrateur et il doit joindre cette procuration en annexe de son courrier. Chaque administrateur peut disposer au maximum d'une procuration. L'administrateur représenté est considéré comme présent pour ce qui concerne le vote. Il est recommandé de donner des instructions de vote au détenteur de la procuration.

L'organe d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si au moins deux tiers des administrateurs sont présents ou représentés.

- Décisions

L'organe d'administration forme un collège et cherche, dans l'intérêt social, à ce que ses décisions soient prises par consensus entre tous les administrateurs et sous leur responsabilité commune.

Dans des cas exceptionnels ou lorsque l'urgence ou l'intérêt social le justifient ou encore à l'initiative ou à la demande du président ou d'au moins 3 administrateurs présents, un point de l'ordre du jour peut être soumis au vote. Les votes se font à main levée, à moins que le président ou 3 administrateurs présents demandent le vote secret.

Le cas échéant, sauf en ce qui concerne les cas repris ci-dessous, la décision est prise à la simple majorité des membres présents ou représentés. Une abstention d'un membre présent ou représenté n'est pas prise en compte pour la détermination de la majorité.

En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante. Toutefois, la voix du président n'est pas prépondérante lorsqu'un vote porte sur la composition d'un comité, d'une commission ou d'un autre groupe de travail.

Les décisions concernant les taux de commission applicables aux perceptions et aux répartitions ou le budget de Sabam for Culture requièrent, outre le quorum de présences mentionné ci-dessus, une majorité des trois quarts des administrateurs-actionnaires présents ou représentés et l'accord du président administrateur indépendant.

L'organe d'administration peut décider à la majorité des trois quarts des administrateurs présents ou représentés de ne pas soumettre à l'assemblée générale une proposition émanant de l'un des collèges. Le cas échéant, l'organe d'administration justifie pourquoi il considère que la proposition du collège viole l'intérêt social ou est illégale. Le président informe le collège concerné et transfère ensuite le dossier au comité de liaison.

Lorsqu'une décision donne lieu à une division des administrateurs, le président peut, sauf les cas prévus aux quatrième et cinquième alinéas, dans l'intérêt social, suspendre la décision ou reporter le point concerné à l'ordre d'une prochaine réunion. Le président veille à ce que les débats ne soient jamais dominés par un ou plusieurs membre(s).

Les décisions écrites prises par courrier électronique dans des circonstances exceptionnelles requièrent l'unanimité pour être approuvées.

Les délibérations et décisions sont consignées dans des procès-verbaux rédigés dans les deux langues nationales et conservés dans un registre spécial et signés par le président, le vice-président ou par deux administrateurs ayant participé à la délibération.

Les copies ou extraits à produire en justice ou ailleurs sont signés par le président, le vice-président ou par deux administrateurs.

2.3. Compétences

- La continuité de la société

L'organe d'administration dispose des compétences les plus étendues et est donc compétent pour accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation de l'objet social de la société, sauf ceux pour lesquels seule l'assemblée générale et/ou les collèges sont compétents selon la loi et/ou les statuts.

L'organe d'administration doit s'efforcer d'assurer la survie de la société sur le long terme et doit pour cette raison, entre autres, garantir une gestion entrepreneuriale de la société et veiller à ce que les risques puissent être évalués et bien gérés.

L'organe d'administration décide des valeurs et de la stratégie de la société, de la disposition à prendre des risques et des lignes directrices.

L'organe d'administration exerce un contrôle sur tous les organes de la société auxquels il délègue des pouvoirs.

- Délégation de compétences

À l'exception de ses compétences exclusives, l'organe d'administration a, d'après les statuts, le droit de déléguer par procuration révocable certains de ses pouvoirs à des tiers, administrateurs ou non. Il s'agit notamment de la gestion journalière et de la direction technique et opérationnelle.

L'organe d'administration peut créer, en son sein et sous sa responsabilité, un ou plusieurs groupes de travail consultatifs et en détermine leur composition et leurs missions.

Ces groupes de travail doivent analyser des matières spécifiques et aiguiller l'organe d'administration à ce sujet. Après chaque conclusion ou proposition d'un groupe de travail, l'organe d'administration reçoit un rapport écrit des conclusions et recommandations. La prise de décision reste l'apanage de l'organe d'administration, qui demeure compétent collégalement.

La parité linguistique est recherchée dans la composition des différents comités, commissions et/ou groupes de travail. Compte tenu du caractère multidisciplinaire de la société, une représentativité suffisante des différentes disciplines, tenant également compte des compétences et de la complémentarité des membres des différents comités, commissions et/ou groupes de travail est cependant privilégiée. L'organe d'administration veille néanmoins à ce que chaque aile linguistique ait au moins un représentant dans les différents comités, commissions et/ou groupes de travail.

- Compétences exclusives

L'organe d'administration est l'organe supérieur de la société qui exerce, de manière pleine et effective, la direction stratégique et le contrôle dans l'intérêt de la continuité de la société. Afin de garantir cette fonction, il dispose des compétences exclusives non-limitatives suivantes :

1. la définition des valeurs de la société ;
2. la définition de la politique générale et stratégique de la société ;
3. la définition de la politique de gestion des risques ;
4. la conclusion d'engagements avec des partenaires contractuels belges ou étrangers qui sont d'un intérêt économique ou stratégique ou qui peuvent avoir un impact important sur le fonctionnement ou l'image de la société ;
5. l'engagement de ou l'adhésion à une procédure judiciaire en Belgique, à l'étranger ou auprès d'une instance européenne, qui est d'un intérêt économique ou stratégique ou qui peut avoir un impact important sur le fonctionnement ou l'image de la société ;
6. la décision, à l'exception des fusions, quant à des accords de coopération, la création de sociétés sœurs ou filiales, la reprise d'autres entités et l'acquisition de parts ou de droits dans d'autres entités ;
7. l'adhésion à des coopérations internationales (comme par exemple ICE) ou le retrait de celles-ci ;
8. l'exclusion d'actionnaires de la Sabam conformément à la procédure impérative prévue par les statuts et le Code des sociétés et des associations ;
9. la définition des commissions et des frais d'administration à payer par les actionnaires ;
10. l'approbation et le suivi du budget ainsi que le contrôle des résultats financiers semestriels ;

11. la prise des mesures et décisions nécessaires pour garantir l'intégrité et la communication dans les temps des comptes annuels et d'autres informations devant être communiquées aux actionnaires et à des tiers (e.a. au service de contrôle) ;
12. la décision à propos d'importants investissements (e.a. ICT) et frais non prévus dans le budget ;
13. la définition des lignes de force et la limitation des risques de la gestion financière des fonds propres ainsi que des fonds des actionnaires de la Sabam, le respect du principe de la séparation des patrimoines et le contrôle assuré sur la gestion discrétionnaire par les diverses institutions financières dans les limites fixées par le CDE ;
14. l'approbation et la modification du règlement du fonds social et culturel de la Sabam, y compris les critères objectifs qui y étaient repris pour l'octroi e.a. d'un soutien structurel, de bourses et de dons à des fins sociales et culturelles ;
15. l'acquisition, la vente, la transformation ou la (mise en) location ou la mise sous hypothèque de biens immobiliers ;
16. l'approbation des opérations d'emprunt ou de constitution de garanties d'emprunts ;
17. la définition de la compétence de signature au sein de la société ;
18. la nomination, le licenciement, la révocation du directeur général et la fixation de ses pouvoirs et compétences. Le directeur général a la compétence de nommer les membres du comité de management ou de les révoquer. Aucun conseiller indépendant ou consultant ne peut siéger au comité de management et encore moins se voir déléguer des tâches de gestion journalière sans l'accord exprès et préalable de l'organe d'administration ;
19. le contrôle du fonctionnement du comité de management et de la gestion des risques observée par celui-ci ;
20. la proposition d'un commissaire au conseil d'entreprise et à l'assemblée générale et l'exercice d'un contrôle de ses honoraires et de ses prestations ;
21. l'établissement et le contrôle du respect d'un code de déontologie pour les administrateurs et les membres des collèges ;
22. l'approbation et la modification du règlement du fonds d'assurance interne ainsi que le contrôle exercé sur l'utilisation concrète de ce fonds ;
23. la prise des mesures et décisions nécessaires pour garantir que la société dispose d'une structure de gestion, d'une organisation administrative et comptable et d'un contrôle interne (y compris un audit interne) adaptés à ses activités ;
24. l'approbation et la modification de la charte de gouvernance d'entreprise ;
25. le traitement et la décision des demandes d'affiliation des candidats actionnaires dont le comité de management estime qu'il ne peut être statué sans équivoque que les conditions d'acceptation prévues dans les statuts et le règlement général sont remplies ;
26. la signature des contrats d'affiliation et de cession fiduciaire.

- Responsabilité des administrateurs

Les administrateurs gèrent la société de façon rationnelle, intelligente et appropriée en s'appuyant sur les procédures administratives et comptables ainsi que sur les mécanismes de contrôle prévus par la loi (art. XI. 248/5 du CDE). Ils sont soumis aux dispositions relatives à la responsabilité des administrateurs prévues aux articles 2:56 à 2:58 inclus du Code des sociétés et des associations.

Les administrateurs sont responsables de l'exécution de leur mandat. Ils sont solidairement responsables envers la société des fautes commises dans leur gestion, en cas de violation de la loi ou des statuts de la société.

Ils ne peuvent être déchargés de leur responsabilité quant aux fautes auxquelles ils n'ont pas pris part s'ils ont dénoncé la faute alléguée à l'organe d'administration. Cette dénonciation et les discussions auxquelles elle donne lieu sont mentionnées dans le procès-verbal.

2.4. Président

Le président a une fonction non-exécutive mais il est un représentant important de la société.

Le président préside l'organe d'administration et prend les mesures nécessaires pour le maintien d'un climat de confiance au sein de l'organe d'administration et à l'égard du comité de management. Il contribue à une discussion ouverte, à une critique constructive et il soutient les décisions de l'organe d'administration.

Le président veille à ce que les procédures relatives à la préparation, à la fixation de l'ordre du jour, aux délibérations et au processus décisionnel se déroulent correctement. Il veille également à ce que les administrateurs reçoivent dans les délais des informations exactes et claires.

Le président stimule une interaction effective entre l'organe d'administration, le comité de liaison et le comité de management. Il entretient des relations étroites avec le directeur général auquel il donne un soutien et des conseils, tout en respectant la responsabilité exécutive de ce dernier.

Le président, conjointement avec le directeur général, est responsable de l'évaluation annuelle de l'assistant de l'organe d'administration.

2.5. Directeur général

En tant que représentant de l'administration et du comité de management, le directeur général assiste, dans les limites de l'art. 2.1, deuxième point, aux réunions de l'organe d'administration avec voix consultative.

Il fait rapport à l'organe d'administration sur les matières suivantes :

1. les développements pouvant avoir une influence sur le fonctionnement de la société et pouvant plus particulièrement avoir un impact financier ou stratégique ;
2. les perspectives financières de la société ;
3. les principaux litiges ou risques actuels ou potentiels pour la société ;

4. le suivi des questions et de l'exécution des décisions de l'organe d'administration ;
5. les principales initiatives ou décisions du comité de management ;
6. l'état des dossiers importants en cours ;
7. l'état des projets menés par le Project Management Office.

2.6. Règles de conduite

L'organe d'administration prend les mesures nécessaires afin que tous les administrateurs servent l'intérêt social et fassent preuve d'intégrité et d'engagement.

À cet égard, l'organe d'administration établit un code de déontologie qui est soumis pour signature à tous les administrateurs et membres des collèges. L'organe d'administration veille à un respect correct de celui-ci.

Si un administrateur ou un membre d'un collège refuse de signer ce code ou commet des atteintes répétées aux dispositions de ce code, ceci sera communiqué au commissaire pour qu'il y donne une suite utile.

L'organe d'administration teste et évalue régulièrement l'efficacité et l'exhaustivité de ce code de déontologie et veille à l'introduction des modifications nécessaires de celui-ci.

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

Conformément au code, l'organe d'administration assure l'introduction des mentions nécessaires dans le rapport annuel.

Un exemplaire du code de déontologie est fourni pour information au service de contrôle et est disponible sur le site web de la Sabam.

2.7. Rémunération des administrateurs

En vertu des statuts, les administrateurs ont droit à un jeton de présence et à des indemnités de déplacement et de représentation ainsi qu'à un forfait annuel.

L'assemblée générale approuve le montant du jeton de présence, ainsi que les règles relatives aux frais de déplacement et de représentation.

ARTICLE 3 : COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION

L'organe d'administration a décidé le 9 mars 2010 de créer un comité de rémunération. Par décision du 20 avril 2010, un comité de nomination/évaluation a été mis en place. Le 1^{er} septembre 2020 l'organe d'administration a décidé de fusionner les deux comités en un comité de nomination et de rémunération.

3.1. Composition

Le comité de nomination et de rémunération se compose :

- du président de l'organe d'administration ;
- du vice-président de l'organe d'administration ;
- de deux administrateurs désignés par l'organe d'administration ;
- du directeur général (pour ce qui concerne la politique de rémunération de la société) ;
- du manager ressources humaines (pour ce qui concerne la politique de rémunération de la société) ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par l'organe d'administration avec un mandat limité dans le temps.

L'organe d'administration détermine, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, la rémunération éventuelle des conseillers externes qui sont, le cas échéant, désignés.

3.2. Compétences

Le comité de nomination et de rémunération fait des propositions à l'organe d'administration quant à la désignation d'un directeur général.

Ce comité évalue aussi annuellement le directeur général pour ce qui concerne l'exercice de sa fonction (par rapport à la description de fonction), le respect des valeurs de la Sabam ainsi que la réalisation des objectifs stratégiques que l'organe d'administration a définis. En ce qui concerne ce dernier point, le directeur général soumettra au comité un rapport détaillé sur l'état et/ou la réalisation de ces objectifs et sur la mission, la vision et les défis futurs de la Sabam. Le comité fait rapport par écrit à ce sujet à l'organe d'administration.

Chaque année, le directeur général fait des propositions à l'organe d'administration relatives aux objectifs stratégiques à atteindre.

Le comité de nomination et de rémunération fait également des propositions sur base d'études de marché relatives :

- 1) au jeton de présence et à toutes autres rétributions des administrateurs et des membres des collèges (et ce tant pour leur présence à l'organe d'administration et aux collèges que pour celle dans d'autres organes de la société ou groupes de travail, ainsi que pour leur présence à des activités à l'extérieur de la société, à la demande expresse de l'organe d'administration) ;
- 2) au forfait annuel des administrateurs ;
- 3) au jeton de présence des membres d'une commission ;
- 4) au jeton de présence des membres du comité des experts ;
- 5) à la rémunération du président et des administrateurs qui siègent dans le comité de liaison ;

- 6) à la rémunération (fixe et variable) du directeur général ;
- 7) à la politique de rémunération pour le personnel de la Sabam ;
- 8) à la politique de rémunération des consultants externes ou des consultants qui effectuent des missions à long terme de manière indépendante.

Outre des propositions relatives aux rémunérations, le comité de nomination et de rémunération s'occupe aussi de conseiller l'organe d'administration au sujet des contrats qui sont conclus avec le directeur général.

Le rapport du comité de nomination et de rémunération est soumis à l'organe d'administration pour approbation.

Le comité de nomination et de rémunération rédige un rapport de rémunération conformément aux dispositions du code de gouvernance d'entreprise 2020, art. XI. 268, point 5 du CDE (c.-à-d. le montant global, certifié exact par le commissaire des rémunérations, frais forfaitaires et avantages de quelque nature que ce soit, versés aux administrateurs).

ARTICLE 4 : COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUE

Par décision du 4 octobre 2011, l'organe d'administration a formalisé l'existence du comité des comptes et créé un comité d'audit afin de répondre à l'obligation de disposer d'un contrôle interne adapté à ses activités. Par décision du 1^{er} septembre 2020, l'organe d'administration a décidé de fusionner le comité des comptes et le comité d'audit en un seul comité d'audit et de risque.

4.1. Composition

Le comité d'audit et de risque se compose :

- de trois administrateurs désignés par l'organe d'administration dont l'un est désigné président par l'organe d'administration ;
- du directeur général ;
- du head of finance & business controlling.

En outre, peuvent participer au comité d'audit et de risque :

- sur proposition du comité d'audit et de risque et sous réserve de l'approbation de l'organe d'administration, un ou plusieurs membres externes, pour des périodes renouvelables de maximum un an ;
- à l'invitation du comité d'audit et de risque, de conseillers externes pour un point de l'ordre du jour spécifique et pour un mandat limité dans le temps ; et
- sur invitation, de membres du comité de management et/ou d'autres collaborateurs.

L'organe d'administration détermine la rémunération des membres externes et/ou des conseillers externes, sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

4.2. Compétences

Le comité d'audit et de risque assiste l'organe d'administration dans l'exercice de sa fonction de surveillance en vue d'un contrôle au sens le plus large.

Le comité d'audit et de risque est chargé d'établir un programme d'audit annuel couvrant toutes les activités de la société et en particulier de contrôler :

1. la qualité et la fiabilité du rapportage financier ;
2. la gestion des risques ;
3. la qualité des audits internes et externes et l'implémentation des recommandations ;
4. le contrôle et le suivi des fraudes et mauvaise de gestion ;
5. la qualité et la fiabilité des informations non-financières et des indicateurs de performance.

4.2.1. Qualité et fiabilité du rapportage financier

Dans ce cadre, le comité d'audit et de risque contrôle :

- (i) la préparation et le respect du budget ;
- (ii) la situation financière de l'entreprise, y compris l'analyse financière-technique de la continuité avant qu'elle ne soit soumise pour évaluation à l'organe d'administration ;
- (iii) l'exactitude et l'exhaustivité du projet de comptes annuels et du projet de rapport annuel avant leur établissement par l'organe d'administration ;
- (iv) le respect cohérent des règles d'évaluation ainsi que la pertinence et le caractère approprié de toute modification avant qu'elle ne soit déterminée par l'organe d'administration ;
- (v) la régularité de la présentation des transactions complexes et/ou inhabituelles dans les comptes annuels ;
- (vi) l'exactitude des estimations significatives et des évaluations du management dans les comptes annuels qui exigent un jugement professionnel sain ; et
- (vii) le suivi et l'implémentation des constatations d'audit externe (propositions de correction) et des recommandations.

4.2.2. Gestion des risques

Le comité d'audit et de risque examine si l'évaluation des risques du comité de management, établie dans la matrice risques & conformité, inclut les risques commerciaux et de fraude les plus pertinents, actuels et courants. Il veille à ce que la matrice risques & conformité soit mise à jour régulièrement, mais au moins une fois par an.

Il veille également à ce que des mesures appropriées soient élaborées pour gérer chacun des risques commerciaux et de fraude importants ayant les répercussions financières les plus élevées et le degré de probabilité le plus élevé à un niveau de risque acceptable.

Le comité d'audit et de risque rend compte périodiquement à l'organe d'administration au sujet de la gestion des risques.

4.2.3. Audits internes et externes

Audits internes

Le comité d'audit et de risque veille à ce que l'entreprise dispose d'une culture de contrôle interne forte et appropriée.

Par contrôle interne, il faut comprendre les mesures qui garantissent avec un degré raisonnable de certitude :

- une gestion ordonnée et prudente en vue de réaliser des objectifs clairement définis ;
- une connaissance suffisante des risques et une maîtrise de ceux-ci afin de protéger le patrimoine ;
- l'intégrité et la fiabilité des données financières et de celles relatives à la gestion ;
- le respect des lois, règlements et procédures ;
- le reporting interne et externe dans les délais impartis grâce à des systèmes informatiques adaptés.

Le comité d'audit et de risque établit un planning d'audit en fonction des risques définis dans la matrice risques & conformité. Il surveille le planning, les moyens disponibles et la mise en œuvre concrète des audits internes, en collaboration ou non avec des experts externes, ainsi que leur qualité. Le comité d'audit et de risque veille à ce que le comité de management évalue et, si nécessaire, implémente les recommandations des audits internes.

Audits externes

Le comité d'audit et de risque fait des propositions à l'organe d'administration pour désigner le commissaire, prend connaissance du programme d'audit et, le cas échéant, le complète et évalue la performance et l'indépendance du commissaire.

Le commissaire fait, une fois par an au moins, rapport au comité d'audit et de risque sur les éléments importants qui sont apparus lors de l'exercice de son contrôle légal des comptes annuels, et plus spécifiquement sur les manquements sérieux dans le contrôle interne du reporting financier (voir aussi art. XI. 273/16 du CDE).

Le comité d'audit et de risque évalue le rapport et les recommandations de gestion du commissaire ainsi que leur implémentation.

Le comité d'audit et de risque s'occupe également de tout conflit éventuel entre le commissaire et le comité de management.

En outre, le comité d'audit et de risque est chargé de contrôler et d'approuver la portée et la nature de toute prestation non liée à l'audit effectuée par le commissaire.

4.2.4. Fraude et mauvaise gestion

Le comité d'audit et de risque est responsable des procédures en matière de prévention et de détection de fraude et de mauvaise gestion (p. ex., sensibilisation à la fraude, formation sur les conflits d'intérêts, formation sur la lutte contre la corruption, procédure de « dénonciation », etc.) afin de surveiller et d'ajuster le cas échéant, au besoin en collaboration avec des parties externes.

Le comité d'audit et de risque évaluera les risques de fraude identifiés dans la matrice risques & conformité, ainsi que l'existence et l'efficacité des notes de politique et des procédures, des contrôles internes et de la surveillance associée.

4.2.5. Rapportage non-financier

Dans ce contexte, le comité d'audit et de risque surveille de façon proactive la qualité, l'intégrité et la fiabilité d'indicateurs de performance non-financiers et des rapports fournis à l'externe.

4.3. Fonctionnement

Le comité d'audit et de risque se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins quatre fois par an. Il rapporte directement à l'organe d'administration, qui reçoit copie des procès-verbaux des réunions.

Le comité d'audit et de risque informe l'organe d'administration de l'ensemble des facteurs susceptibles d'avoir une influence significative sur la situation opérationnelle et financière de la Sabam.

- Indépendance

Le comité d'audit et de risque remplit sa mission de manière totalement indépendante et objective et ne participe dès lors pas à l'organisation opérationnelle ni à la gestion journalière de la Sabam.

- Information

Le comité d'audit et de risque a accès à tous les documents, informations, personnes et biens matériels ou immatériels et est habilité à faire tous les examens nécessaires pour accomplir ou faire accomplir sa mission.

Toute information obtenue par le comité d'audit et de risque est strictement confidentielle.

- Fonctionnement

Le comité d'audit et de risque établit un plan d'audit annuel basé sur les risques identifiés dans la matrice des risques et de la conformité afin d'effectuer les audits et les contrôles nécessaires pour gérer ces risques. Sur la base de ce plan, un planning annuel est établi et peut être adapté au cours de l'année civile.

Les résultats et conclusions des audits exécutés sont examinés avec le manager compétent et le rapport final est transmis au comité de management et au comité d'audit et de risque.

Le comité de management donnera une réponse écrite pour détailler comment il sera donné suite aux conclusions et recommandations de l'audit. Si le comité de management ne peut ou ne veut pas donner suite à une conclusion ou recommandation, ceci sera également motivé par écrit.

- Evaluation

Le comité d'audit et de risque évalue chaque année son fonctionnement et ses activités propres. Le président du comité d'audit et de risque établit un rapport d'activité annuel global pour l'année écoulée, qui est soumis à l'organe d'administration et publié dans le rapport annuel après approbation.

ARTICLE 5 : COLLÈGES

5.1. Composition

- Composition fixe

A. Collège Musique

Ce collège se compose de :

- Quatre actionnaires élus par l'assemblée générale, auteurs d'œuvres musicales, dont deux du régime linguistique néerlandophone et deux du régime linguistique francophone.
- Deux actionnaires élus par l'assemblée générale qui sont des éditeurs d'œuvres musicales, dont un du régime linguistique néerlandophone et un du régime linguistique francophone.

B. Collège Images & Textes

Ce collège se compose de six actionnaires élus par l'assemblée générale, qui sont des auteurs d'œuvres de la catégorie Images & Textes, dont trois du régime linguistique néerlandophone et trois du régime linguistique francophone.

- Conseillers internes et externes

Le directeur général, et, sur invitation, les membres du comité de management ou d'autres conseillers internes ou externes, prennent part aux réunions avec voix consultative.

De plus, les collèges peuvent faire appel à des conseillers internes ou externes. Ceux-ci assistent à la réunion avec voix consultative à la demande du président. La rémunération éventuelle des conseillers externes doit être approuvée par l'organe d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

- Nomination des membres

L'assemblée générale est compétente pour la nomination et la révocation des membres. Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les statuts et l'organe d'administration en garantit le respect.

Chaque collège veille à ce que les membres disposent de l'honorabilité et de l'expérience professionnelle requise, et veille à ce que la composition des collèges garantisse une complémentarité suffisante en termes de compétences.

- Président

Chaque collège élit un président parmi ses membres pour une durée de trois ans. Il est rééligible une fois.

En outre, le collège musique désigne un vice-président, qui doit avoir un rôle différent (auteur/éditeur) de celui du président. Sous réserve de réélection, une alternance sera mise en place au niveau de la présidence du collège (éditeur vs auteur). Le genre et le régime linguistique ne constituent pas des critères à prendre en considération dans le choix des président et vice-président du collège musique.

En cas d'absence ou d'empêchement du président au sein d'un collège, le membre le plus âgé du collège assume ses fonctions.

5.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le président détermine la fréquence des réunions en tenant compte des nécessités de la société. Toutefois, il est prévu un calendrier de 4 réunions fixes par an pour chaque collège.

Les réunions des collèges se déroulent habituellement le mardi matin à 10 heures, au siège de la Sabam. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin. Dans des circonstances exceptionnelles, et en cas d'extrême urgence, les collèges peuvent également prendre des décisions bien définies par courrier électronique.

- Convocations

Le président du collège décide de l'ordre du jour, en concertation avec le directeur général.

La convocation est envoyée en même temps que l'ordre du jour, au plus tard une semaine avant la réunion.

Afin de pouvoir délibérer et décider en connaissance de cause, les membres des collèges reçoivent avec la convocation des informations claires au sujet des points à l'ordre du jour. Tous les membres reçoivent simultanément les mêmes informations.

Dans la mesure du possible, et compte tenu de l'intérêt social de la Sabam, ces informations sont écrites et sont envoyées ou non par voie électronique. S'il n'est pas possible de fournir ces informations suffisamment à l'avance, le président ou le directeur général communique ces informations, oralement ou par écrit, au cours de la réunion et explique pourquoi ces informations n'étaient pas disponibles à temps.

Sur les points ne figurant pas à l'ordre du jour, le collège ne pourra délibérer et statuer valablement que si tous les membres du collège sont présents ou représentés à la réunion et sont d'accord de discuter de ces points. Sinon, ces points seront communiqués à titre uniquement informatif aux membres du collège présents et/ou mis le cas échéant à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

- Présence

Un membre du collège qui est dans l'incapacité de participer à une réunion en avertira le président par courrier électronique ou ordinaire au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion. Il peut donner procuration à un autre membre et il doit joindre cette procuration en annexe de son courrier. Chaque membre peut disposer au maximum d'une procuration. Le membre représenté est considéré comme présent en ce qui concerne le vote. Il est recommandé de donner des instructions de vote au détenteur de la procuration.

Les collèges peuvent uniquement délibérer et décider valablement si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés.

- Décisions

Dans l'intérêt social, les collèges cherchent à ce que les décisions soient prises par consensus entre tous les membres et sous leur responsabilité commune.

Dans des cas exceptionnels ou lorsque l'urgence ou l'intérêt social le justifie ou à l'initiative ou à la demande du président ou d'au moins 3 membres présents, un point de l'ordre du jour peut être soumis au vote. Les votes se font à main levée, à moins que le président ou 3 membres présents demandent le vote secret.

Dans ce cas, la décision est prise à la simple majorité des membres présents ou représentés. Une abstention d'un membre présent ou représenté n'est pas prise en compte pour la détermination de la majorité. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

Lorsqu'une décision donne lieu à une division des membres, le président peut, dans l'intérêt social, annuler la décision et reporter le point de l'ordre du jour concerné à une prochaine réunion ou l'inscrire à l'ordre du jour de l'organe d'administration. Le président veille à ce que la prise de décision ne soit jamais dominée par un membre ou plusieurs membres.

Les décisions écrites prises par courrier électronique dans des circonstances exceptionnelles requièrent l'unanimité pour être approuvées.

Les délibérations et les décisions sont restituées dans des procès-verbaux qui sont consignés dans un registre spécial. Les procès-verbaux des collèges sont transmis pour information à l'organe d'administration.

Les copies ou extraits à produire en justice ou ailleurs sont signés par le président, le vice-président ou par deux membres ayant participé aux délibérations.

5.3. Compétences

Les collèges disposent des compétences statutaires exclusives suivantes :

- Proposition des règles de perception et de répartition qui concernent exclusivement les droits des membres du collège concerné ;
- Nomination du président du collège ;
- Cooptation d'un membre du collège lorsqu'un mandat devient vacant.

En outre, les collèges, dans le cadre de leurs catégories d'œuvres, discutent de questions d'intérêt général et formulent des propositions relatives à la stratégie et au fonctionnement de la société à l'organe d'administration.

Les décisions et propositions des collèges sont communiquées à l'organe d'administration qui, si la loi l'exige, transmet les propositions à l'assemblée générale (complétées ou non et après concertation éventuelle entre le collège concerné et l'organe d'administration) pour approbation. Ce faisant, l'organe d'administration veille à l'intérêt social et à la légalité des propositions. Dans ce cadre, l'organe d'administration peut formuler ses propres propositions, remarques et/ou alternatives.

En collaboration avec le directeur général, les collèges contribuent également à maintenir la consultation, une communication et des relations efficaces entre la société et ses actionnaires ou groupes d'actionnaires.

5.4. Règles de conduite

L'organe d'administration prend les mesures nécessaires pour que tous les membres des collèges servent l'intérêt social et fassent preuve d'intégrité et d'engagement.

À cet égard, tous les membres des collèges doivent signer le code de déontologie des administrateurs. L'organe d'administration veille au respect correct de celui-ci.

Si un membre d'un collège refuse de signer ce code ou commet des atteintes répétées aux dispositions de ce dernier, ceci sera communiqué au commissaire pour toute suite utile.

5.5. Rémunération des membres complémentaires

Sur base des statuts, les membres complémentaires ont droit à un jeton de présence et à des indemnités de déplacement et de représentation.

L'assemblée générale détermine le montant du jeton de présence.

ARTICLE 6 : COMMISSIONS

6.1. Composition

L'organe d'administration a créé les commissions suivantes : la commission programmes, les commissions classification et la commission arrangements sur le domaine public.

Compte tenu de la mission spécifique qui est imposée à chacune de ces commissions, l'organe d'administration en détermine la composition et en désigne les différents membres.

Seuls les actionnaires qui répondent aux conditions prévues dans les statuts peuvent être désignés par l'organe d'administration comme membre d'une commission.

Les commissions sont constituées chaque année sur décision de l'organe d'administration et sont présidées par un administrateur. Si la commission traite de dossiers dans lesquels les deux rôles linguistiques sont concernés, l'organe d'administration désigne également un vice-président qui appartient à l'autre rôle linguistique que celui du président.

Les membres doivent disposer de la fiabilité professionnelle et de l'expérience nécessaires et l'organe d'administration veille à ce que la composition des commissions présente une complémentarité suffisante en termes de compétences, d'expérience et de connaissance pour que ces commissions puissent accomplir comme il se doit leur mission.

6.2. Compétences

À moins que certaines compétences ne soient expressément déléguées, comme défini dans cette charte, les commissions ont un rôle purement consultatif.

Le 16 janvier 2016, l'organe d'administration a délégué aux commissions programmes, classification et arrangements sur le domaine public le pouvoir de prendre des décisions pour les matières qui les concernent.

6.3. Règles de conduite

- Intégrité, dévouement et intérêt social

Les membres des commissions sont censés se comporter de manière intègre, éthique et responsable et faire preuve de dévouement.

Ils ne peuvent en aucune manière porter préjudice aux intérêts matériels et moraux de la Sabam.

Dans l'exercice de leur mission, ils font preuve d'honnêteté, d'objectivité et d'engagement.

Ils refusent tout avantage de quelque nature que ce soit qui leur serait offert par des tiers ou des actionnaires de la Sabam et qui pourraient les influencer dans l'exercice de leur mission.

- Informations confidentielles

Les membres des commissions ne communiqueront aucune information qu'ils ont obtenue au cours de leur mission à des tiers ou à des actionnaires de la Sabam ou n'utiliseront celle-ci dans des circonstances qui sortent du cadre de leur mission.

- Secret professionnel

Les membres des commissions reconnaissent être liés par le secret professionnel prévu dans le CDE.

- Conflit d'intérêts

Si un membre d'une commission a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale ou personnelle et est donc impliqué directement ou indirectement dans un dossier qui doit être traité par la commission, il en informe alors les autres membres avant que la commission ne délibère et ne décide.

Sa déclaration ainsi que les motifs faisant apparaître son implication directe sont repris dans le procès-verbal de la réunion.

En aucun cas, un membre d'une commission ne délibérera et ne décidera dans un dossier où lui-même ou ses œuvres est/sont - directement ou indirectement - impliqué(es).

6.4. Rémunération

Les membres des commissions ont droit à une rémunération dont le montant est fixé par l'organe d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

6.5. Commission programmes

La mission de la commission programmes consiste, dans la mesure où l'administration établit ou soupçonne des déclarations erronées, en la vérification et la validation des programmes qui sont pris en compte pour le versement de droits.

Chaque programme est examiné et jugé conformément à des paramètres objectifs fixés dans le règlement de fonctionnement interne approuvé par l'organe d'administration sur décision du 13 mars 2012. Les programmes qui ne sont pas signés, qui sont illisibles ou incomplets sont refusés. Sont également refusés : les programmes dont le nombre d'œuvres ou le genre des œuvres n'est pas proportionnel à la durée ou à la nature de l'événement ; les programmes sur lesquels ne sont pas mentionnés le lieu et la date de l'événement, ce qui rend impossible le contrôle de la perception ; les programmes contradictoires ou différents pour un même événement.

L'administration assure une première vérification de ces programmes. Le président de la commission programmes décide en concertation avec l'administration pour quels programmes un contrôle par la commission est nécessaire. Seuls des cas exceptionnels sont soumis à la commission.

L'administration, assistée ou non par la commission, peut demander aux intéressés (actionnaires ou non de la Sabam) l'ensemble des informations et documents nécessaires et/ou entendre les intéressés.

Le procès-verbal de la commission programmes est transmis pour information à l'organe d'administration.

Dans le cas exceptionnel où le président estime qu'il ne peut valider un programme sur base des conclusions de la commission au motif qu'il existerait un risque d'accaparement indu de droits, il doit alors soumettre ce programme au comité de liaison. Les sanctions disciplinaires éventuellement nécessaires à l'égard de l'actionnaire (des actionnaires) concerné(s) peuvent ainsi être prises et/ou des procédures civiles ou pénales peuvent éventuellement être intentées contre lui/eux et l'organe d'administration peut en être informé.

Si des tiers (notamment des organisateurs) sont impliqués, le comité de liaison peut décider d'engager contre eux une procédure civile ou pénale.

6.6. Commissions classification

Il existe au sein de la Sabam deux commissions qui sont compétentes pour la classification d'œuvres : la commission classification musique et la commission classification textes et œuvres audiovisuelles.

La mission de ces commissions consiste à vérifier les œuvres qui relèvent de la compétence de la commission concernée et à classer celles-ci selon les dispositions du règlement général.

La classification des œuvres doit se faire selon des critères objectifs et non-discriminatoires tels que stipulés dans le règlement général et complétés par le règlement de fonctionnement interne de la commission approuvé par le collège Musique du 30 janvier 2018 pour la classification musique et par le collège Images & Textes du 19 septembre 2017 pour la classification texte et œuvres audiovisuelles. La commission doit spécifier ces critères en détail et les évaluer régulièrement et, si nécessaire, formuler à ce sujet des propositions de modification à l'attention de l'organe d'administration.

L'administration assure un premier contrôle des œuvres et classe les œuvres à propos desquelles il n'y a pas de doute ni de discussion. Le président de la commission décide en concertation avec l'administration quelles œuvres doivent être soumises à la commission pour classification. Les questions ou litiges potentiels, dans le chef d'actionnaires, relatifs à la documentation des œuvres, y compris la classification selon le genre des œuvres, sont également soumis à la commission compétente.

L'administration, assistée ou non par la commission, peut demander aux intéressés l'ensemble des informations et documents nécessaires et/ou entendre les intéressés.

Dans le cas exceptionnel où le président estime qu'il ne peut classer correctement une œuvre sur base des conclusions de la commission, il doit alors soumettre cette œuvre au comité de liaison afin de pouvoir prendre les mesures nécessaires, parmi lesquelles l'éventuelle imposition de mesures disciplinaires. Il en informe l'organe d'administration.

La liste des œuvres qui ont été classées par l'administration, en concertation ou non avec le président, ainsi que les procès-verbaux des réunions de la commission sont transmis pour information aux membres des commissions concernées ainsi qu'à l'organe d'administration.

6.7. Commission arrangements sur le domaine public

La mission de cette commission est de vérifier les déclarations d'arrangements sur le domaine public et de conseiller, sur base de critères objectifs - fixés sur décision de l'organe d'administration du 21 mars 2017 dans un règlement de fonctionnement interne de la commission -, si l'inscription de ceux-ci au répertoire de la Sabam peut se faire.

L'avis favorable de la commission ne garantit toutefois pas le caractère original de l'œuvre et ne peut aucunement engager la responsabilité de la Sabam en cas de contestation formulée par un tiers. L'arrangeur et/ou l'adaptateur assume par conséquent la pleine responsabilité de sa déclaration.

En cas d'avis défavorable de la commission ou de contestation d'un tiers, la reconnaissance de l'originalité de l'arrangement sur le domaine public demeure de la seule compétence des cours et tribunaux.

L'administration, assistée ou non par la commission, peut demander aux intéressés l'ensemble des informations et documents nécessaires et/ou entendre les intéressés.

Dans le cas exceptionnel où le président estime que, sur base des conclusions de la commission, il ne peut pas donner d'avis sur un arrangement sur le domaine public, il doit soumettre celui-ci pour décision à l'organe d'administration.

Les procès-verbaux des réunions de la commission sont transmis pour information à l'organe d'administration.

ARTICLE 7 : COMITÉ DES EXPERTS

7.1. Composition

En fonction des dossiers à traiter, le comité d'experts est constitué par décision de l'organe d'administration et est présidé par un administrateur.

En fonction des dossiers traités, le comité peut faire appel à des experts complémentaires ou à des actionnaires de la Sabam.

Les experts doivent avoir la fiabilité professionnelle et l'expérience nécessaires ; et l'organe d'administration veille à ce que la composition du comité d'experts présente une complémentarité suffisante en termes de compétences, d'expérience et de connaissance afin que ce comité puisse accomplir sa mission comme il se doit.

7.2. Compétences

Sur demande explicite du comité de liaison, le comité des experts examine une contestation en matière de titularité d'une œuvre et rédige un rapport d'experts à ce sujet.

Le rapport d'experts est transmis à la partie requérante qui a payé les frais administratifs y afférents.

La partie requérante doit communiquer à la Sabam, dans le mois suivant la réception du rapport d'experts, si elle va entreprendre ou non des démarches supplémentaires. Le cas échéant, la Sabam informera la partie adverse du contenu du rapport d'experts et demandera aux parties de régler l'affaire entre elles.

Sur demande d'une des parties, et à titre de mesure conservatoire, les droits sur l'œuvre concernée peuvent être bloqués sur décision de l'organe d'administration, et ce pour une période de maximum un an.

Si, après un an, les parties ne mènent pas de négociations ou n'ont pas intenté de procédure judiciaire, les droits seront débloqués automatiquement.

En cas de blocage / déblocage de droits, la Sabam mettra en œuvre les moyens nécessaires pour obtenir une mesure similaire auprès de ses sociétés sœurs. La Sabam ne porte aucune responsabilité sur ce point étant donné que de telles mesures relèvent du pouvoir souverain d'appréciation des sociétés sœurs.

7.3. Règles de conduite

Les membres du comité d'experts sont soumis aux mêmes règles de conduite que les membres des commissions (cf. art. 6.3. ci-dessus).

7.4. Rémunération

Les membres du comité d'experts ont droit à une rémunération déterminée par l'organe d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

ARTICLE 8 : COMITÉ DE LIAISON

8.1. Composition

Le comité de liaison se compose :

- du président de l'organe d'administration ;
- du président du collège Musique ;
- du président du collège Images & Textes ;
- du directeur général ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par l'organe d'administration avec un mandat limité dans le temps ;
- sur invitation, de membres du comité de management.

Si tous les membres du comité de liaison appartiennent au même rôle linguistique, le vice-président de l'organe d'administration fera également partie du comité de liaison.

8.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le comité de liaison se réunit aussi souvent que l'intérêt social le requiert et en principe le lundi matin à 10h30, deux semaines avant chaque réunion de l'organe d'administration.

- Convocations

Les réunions sont convoquées par le président de l'organe d'administration, qui préside les réunions du comité.

- Conseillers

Le comité de liaison peut faire appel à des conseillers internes et externes.

- Présence

Le comité de liaison ne peut délibérer et décider valablement que si au moins deux présidents et le directeur général sont présents.

A l'initiative du président de l'organe d'administration, le vice-président du collège Musique peut être invité aux réunions du comité de liaison.

- Décisions

Le comité de liaison forme un collège et prend les décisions au consensus de ses membres. À défaut de consensus, la matière concernée est soumise pour décision à l'organe d'administration.

Les décisions du comité font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiquées aux personnes ou aux services concernés.

Les procès-verbaux du comité de liaison sont transmis à l'organe d'administration pour information.

8.3. Compétences

Le comité de liaison a un triple rôle. Il assure le lien entre l'organe d'administration et le directeur général, et contribue à une communication efficace et un à reporting mutuel. Il sert en outre de forum pour la concertation entre le président de l'organe d'administration, les présidents des collèges et le directeur général. Il prépare également l'ordre du jour de l'organe d'administration.

Le comité de liaison prend connaissance de la préparation du budget, des comptes annuels et de la stratégie, et donne son avis. Il supervise le fonctionnement du comité de management et veille à l'implémentation de la stratégie dans la gestion quotidienne ainsi qu'aux risques y afférents, sans toutefois reprendre la fonction de contrôle de l'organe d'administration. La prise de décisions découlant de la mission de contrôle déléguée au comité de liaison reste donc la prérogative de l'organe d'administration et relève de sa responsabilité exclusive.

Compétences

Le comité de liaison dispose des compétences suivantes :

1. le traitement de requêtes spéciales d'actionnaires individuels (notamment dérogation aux clés de répartition, cessions de créance qui ne remplissent pas les dispositions du règlement général, etc.) ;
2. la prise des mesures nécessaires pour le développement et le maintien d'un climat de confiance avec les actionnaires et groupements d'actionnaires ;
3. la prise de mesures disciplinaires à l'égard d'actionnaires, à l'exception de l'exclusion, qui est de la compétence exclusive de l'organe d'administration ;
4. la désignation d'experts pour l'analyse de possibles violations des droits d'auteur des actionnaires conformément aux dispositions du règlement général ;
5. l'attribution de dons conformément au règlement du fonds social et culturel de la Sabam qui, par leur nature particulière, leur taille ou leur urgence, ne relèvent pas de la compétence des commissions culture ;
6. la fixation de l'ordre du jour des réunions de l'organe d'administration et, en préparation de ces réunions, la collecte d'informations et de conseils précis qui seront soumis aux administrateurs ;
7. le traitement de demandes individuelles conformément aux dispositions du règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

ARTICLE 9 : COMITÉ DE MANAGEMENT

9.1. Composition

Le comité de management se compose du directeur général et des managers nommés par le directeur général, qui font tous directement rapport au directeur général.

Le comité de management peut faire appel à des conseillers internes ou externes qui peuvent, pour des points spécifiques à l'ordre du jour, siéger avec voix consultative au comité de management. Seuls les managers nommés par le directeur général ont le droit de siéger de manière permanente au comité de management, reçoivent toutes les informations et peuvent voter.

9.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le comité de management se réunit aussi souvent que l'intérêt social le requiert au siège de la Sabam.

- Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le directeur général, qui préside les réunions.

Si l'extrême urgence requiert que les réunions du comité aient lieu en l'absence du directeur général, ces réunions seront alors présidées par le manager affaires juridiques et internationales.

Chaque membre du comité de management peut inscrire des points à l'ordre du jour. Le comité de liaison reçoit une copie de l'ordre du jour ainsi que des procès-verbaux approuvés par le comité de management.

- Présence

Le comité de management ne peut délibérer et décider valablement que si au moins la moitié des membres sont présents.

En ce qui concerne un dossier qui relève de la compétence opérationnelle individuelle exclusive d'un manager, il ne peut pas être délibéré et décidé en son absence.

- Décisions

Le comité de management forme un collège et les décisions sont prises en consensus par ses membres.

Dans des cas exceptionnels ou lorsque l'urgence ou l'intérêt social le justifie, ou encore à l'initiative ou à la demande du directeur général ou de deux managers, un point de l'ordre du jour peut être soumis à un vote explicite.

Dans ce cas, la décision sera prise à la majorité simple des membres présents. Une abstention d'un membre présent n'est pas prise en compte pour la détermination de la majorité. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le fait qu'aucun consensus ne soit trouvé au sujet d'une décision est mentionné dans le procès-verbal de la réunion, en indiquant la raison et la motivation de la décision finale.

Les décisions font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiquées aux managers concernés et aux membres du comité de liaison.

Le comité de liaison est informé de l'ensemble des décisions qui sont prises au sein du comité de management. Le comité reçoit également un aperçu des avances accordées aux actionnaires et des cessions de créances approuvées conformément au règlement général, et des demandes de dérogation à la procédure de démission ou de retrait partiel des droits.

Si d'autres membres de l'organe d'administration le souhaitent, ils peuvent toujours obtenir des informations supplémentaires sur la façon dont une décision a été prise, et sur base de quelles informations et/ou avec quels risques sous-jacents.

9.3. Compétences

- La direction technique et opérationnelle

De manière générale, le comité de management est compétent pour accomplir tous les actes qui sont nécessaires pour pouvoir faire fonctionner la société sur le plan technique et opérationnel. Le comité de management est essentiellement chargé de la gestion exécutive de la société et doit recevoir à cet effet, de la part de l'organe d'administration, la marge de manœuvre et la compétence de décision nécessaires.

- Compétences exclusives

Le comité de management jouit des compétences exclusives non-limitatives suivantes :

1. la gestion technique et opérationnelle de l'ensemble des activités de perception de la Sabam ;
2. la gestion technique et opérationnelle de l'ensemble des activités de répartition de la Sabam, y compris l'organisation des contrôles internes des répartitions aux actionnaires et sociétés sœurs et l'approbation des paiements correspondants ;
3. la gestion technique et opérationnelle de l'ensemble des activités de soutien de la Sabam ;
4. la prise des mesures qui sont nécessaires ou utiles pour mettre en œuvre les décisions de l'organe d'administration ou de l'assemblée générale ;
5. la mise sur pied d'un organigramme, le recrutement de personnel et l'élaboration de la politique de ressources humaines, y compris l'approbation, l'adaptation et le suivi de l'application d'un code de conduite pour le personnel ;
6. dans les limites du budget, négocier, signer et accepter l'ensemble des offres de prix, contrats, commandes pour l'achat de matériel et de services pour la société ;
7. la prise des mesures nécessaires en matière de gestion des risques (e.a. assurances, plan de recouvrement, garanties financières nécessaires), y compris la prise des mesures nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts prévus par le CDE ;
8. conformément à la politique de gestion et de limitation des risques définie par l'organe d'administration, la prise des mesures nécessaires pour une gestion financière transparente et rentable des réserves et des droits en suspens, y compris la prise des mesures nécessaires afin d'être conforme au reporting déterminé dans le CDE ;

9. la prise des mesures nécessaires pour respecter les obligations légales incombant à la société ;
10. le suivi de l'évolution sur le plan de la législation et de la jurisprudence, et la prise des mesures nécessaires dans l'intérêt social ;
11. la rédaction de communiqués de presse ;
12. l'organisation de la communication interne et externe ;
13. l'affiliation de la société à des organisations professionnelles sauf lorsque cette affiliation a un objectif stratégique, auquel cas une décision de l'organe d'administration est nécessaire ;
14. la concertation avec les organisations ou associations professionnelles impliquées dans la sphère d'activités de la Sabam, y compris la concertation en préparation de l'assemblée générale ;
15. la représentation de la société au sein du conseil d'entreprise et vis-à-vis des syndicats ;
16. l'organisation de la représentation de la Sabam au sein de la CISAC, du BIEM, du GESAC et autres ;
17. la décision de participer à des réunions nationales ou internationales et/ou d'en assurer l'organisation dans les normes budgétaires fixées par l'organe d'administration ;
18. l'organisation des systèmes de contrôle interne et de la gestion des risques nécessaires, y compris la gestion des réserves opérationnelles et comptables ;
19. la mise sur pied d'un projet de budget et de comptes annuels et la présentation de ceux-ci pour approbation par l'organe d'administration, et la proposition des taux de commission pour approbation par l'organe d'administration ;
20. la présentation à l'organe d'administration ou, en cas d'extrême urgence, au comité de liaison de tout contrat ou toute résiliation de contrat concernant l'entretien, la transformation, la réparation ou la mise en location d'un bien immobilier ;
21. la présentation à l'organe d'administration d'accords de coopération internationaux, de mandats ou contrats similaires avec des sociétés belges et/ou étrangères (sociétés de gestion ou autres) pour la perception et/ou la répartition de droits d'auteur et/ou de droits voisins ;
22. la signature ou la dissolution de contrats de représentation unilatéraux ou réciproques conclus avec des sociétés de gestion ou ayants droit belges et étrangers ;
23. le suivi opérationnel et l'évaluation de l'application du règlement du fonds d'assurance interne ;
24. la communication d'informations et le suivi des dossiers devant le service de contrôle ;
25. l'organisation d'un lobbying politique (tant régional, fédéral qu'europpéen) afin de sauvegarder les intérêts de la société et d'optimiser son image ;
26. l'organisation du traitement des plaintes, telle que prévue par le CDE ;
27. l'organisation de la représentation du répertoire de la société à l'étranger et, à l'exception des contrats d'une importance économique ou stratégique, la signature des licences multiterritoriales.
28. l'octroi d'avances aux actionnaires, conformément aux dispositions du règlement général ;

29. le traitement des cessions de créances, conformément aux dispositions du règlement général ;
30. l'examen des dossiers des futurs actionnaires conformément aux exigences objectives et non discriminatoires des statuts en matière d'affiliation. La liste des nouveaux actionnaires qui remplissent les conditions d'affiliation est soumise à l'organe d'administration à des fins d'information. S'il n'apparaît pas clairement que toutes les conditions d'acceptation sont remplies, la demande du candidat actionnaire en question sera soumise à l'organe d'administration ;
31. le traitement des demandes motivées de dérogation à la procédure de démission ou de retrait partiel des droits ;
32. le comité de management veille à ce que les administrateurs nouvellement élus reçoivent les informations nécessaires et contribue à leur formation initiale et à leur développement professionnel en tant qu'administrateurs si nécessaire.

9.4. Directeur général

Le directeur général est nommé par l'organe d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération. Il est indépendant de la société, ce qui signifie concrètement qu'il ne dispose pas de la qualité d'actionnaire de la Sabam, qu'il n'est pas ayant droit de droits d'auteur ou de droits voisins, et qu'il n'exerce aucune activité qui est liée à la sphère d'activités de la Sabam.

Le directeur général a une fonction exécutive importante :

1. être responsable pour la gestion journalière de la société, en ce compris les actes et décisions qui ne dépassent pas la vie quotidienne de la société et ainsi que ceux qui ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration, soit en raison de leur importance mineure, soit en raison de leur caractère urgent ;
2. présider, diriger et organiser le comité de management ;
3. favoriser une culture d'entreprise qui soit caractérisée par une éthique stricte, une intégration individuelle parfaite et un grand sens des responsabilités ;
4. communiquer les valeurs de la société et inspirer, par son comportement, l'attitude du personnel ;
5. donner une ligne à suivre, un soutien et des avis aux autres membres du comité de management dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;
6. fixer des objectifs pour les autres membres du comité de management et évaluer leurs prestations ;
7. intervenir comme porte-parole et formuler publiquement le point de vue de la société ;
8. maintenir une communication permanente avec le président et les administrateurs siégeant dans le comité de liaison dans une ambiance d'ouverture et constructive, et stimuler une interaction effective entre l'organe d'administration et le comité de management ;
9. faire rapport à l'organe d'administration sur les matières mentionnées au point 2.5. ci-dessus ;
10. représenter la société lors de réunions nationales ou internationales concernant toutes matières relevant de son objet social.

Le manager affaires juridiques et internationales est en outre compétent pour officier, en l'absence du directeur général, comme président dans d'autres organes de l'organisation.

9.5. Règles de conduite

- Intégrité, indépendance, engagement et intérêt social

Les membres du comité de management sont censés se conduire de manière intègre, éthique et responsable et faire preuve d'engagement. Ils sont indépendants de la société. Ceci signifie concrètement qu'ils ne disposent pas de la qualité d'actionnaire de la Sabam, qu'ils ne sont pas ayants droit de droits d'auteur ou de droits voisins et qu'ils n'exercent aucune activité liée à la sphère d'activités de la Sabam.

De manière générale, les membres du comité de management se comportent de façon irréprochable et ils ne portent en aucune façon atteinte aux intérêts moraux ou matériels de la Sabam.

Ils s'engagent en particulier, à chaque acte ou décision du comité de management, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels mais à toujours juger et agir dans l'intérêt social de la Sabam.

Dans l'exercice de leur mission et de leurs responsabilités, les membres du comité de management font preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

Les membres du comité de management renoncent inconditionnellement aux avantages de quelque nature que ce soit qui leur seront offerts par des tiers, dont des utilisateurs du répertoire, des actionnaires ou des fournisseurs de la Sabam, en échange de l'exercice d'une influence sur la prise de décision au sein du comité ou de l'obtention d'un avantage personnel.

- Informations confidentielles

Les membres du comité de management ne communiqueront aucune information qu'ils ont obtenue dans le cadre de leur fonction à des tiers ou ne l'utiliseront dans des matières sortant de la sphère de leur fonction.

Les membres du comité de management ont, dans le cadre de leur mission, un droit illimité à l'information. S'ils estiment avoir reçu trop peu d'informations, ils peuvent toujours demander des informations supplémentaires au directeur général. Les membres du comité de management doivent recevoir simultanément les mêmes informations.

À moins qu'ils n'y soient légalement obligés, les membres du comité de management s'engagent à ne communiquer en aucune façon à des tiers, tant dans l'exercice de leur fonction qu'en dehors, des informations confidentielles à propos de la société. Il leur est toutefois permis de communiquer ces informations au personnel ou à un autre intéressé si celui-ci devait être informé des informations concernées.

- Secret professionnel

Les membres du comité de management reconnaissent être liés par le secret professionnel prévu à l'article XI.281 du CDE.

- Conflit d'intérêts

Si un membre du comité de management a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est contraire à une décision ou à un acte relevant de la compétence du comité de management, il en informe alors les autres membres avant que le comité ne délibère et ne décide. Sa déclaration ainsi que les motifs de justification relatifs à l'intérêt contradictoire sont reprises dans les procès-verbaux du comité de management. L'organe d'administration et le commissaire en sont informés.

Les membres du comité de management informent le directeur général quant aux autres fonctions ou mandats qu'ils remplissent en dehors des missions que la Sabam leur a accordées.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

L'organe d'administration a établi et approuvé la présente charte de gouvernance d'entreprise.

L'organe d'administration veille à ce que cette charte soit correctement appliquée dans la pratique.

L'organe d'administration met à l'épreuve et évalue régulièrement l'efficacité et l'exhaustivité de cette charte et assure les modifications et actualisations nécessaires de celle-ci de sorte qu'elle donne toujours une image correcte du processus décisionnel au sein de la société.

L'organe d'administration informe le commissaire de l'application concrète de la charte et des modifications et actualisations de celle-ci.

Un exemplaire de cette charte sera remis pour information au service de contrôle ainsi qu'aux actionnaires qui le demandent.

La charte sera aussi mise à la disposition du public via le site Internet de la Sabam.