



Charte de Gouvernance d'Entreprise

SABAM - CONSEIL D'ADMINISTRATION
Rue d'Arlon 75-77 - 1040 Bruxelles

Version du 1^{er} janvier 2019

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	8
Article 1 : Sabam.....	8
Article 2 : Conseil d'administration de la Sabam.....	8
Article 3 : Comité de rémunération	16
Article 4 : Comité de nomination/d'évaluation	18
Article 5 : Comité d'audit	18
Article 6 : Comité des comptes.....	21
Article 7 : Collèges.....	22
Article 8 : Commissions.....	26
Article 9 : Comité des experts	29
Article 10 : Comité de gestion journalière.....	30
Article 11 : Comité de management	32
Article 12 : Dispositions finales.....	37

I. Mot du président et du directeur général

Le conseil 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 posée par les pouvoirs publics. Cette requête est prévue par la loi du 10 décembre 2009 relative au statut et au contrôle des sociétés de gestion, telle que complétée par la loi du 8 juin 2017 transposant en droit belge la directive européenne relative à la gestion collective.

La charte décrit tous les organes de décision de notre société, en précise le fonctionnement et énumère les compétences que le conseil leur a déléguées conformément aux statuts. Le conseil 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 le conseil d'administration en décembre 2018 et tient compte des modifications aux statuts (approuvées par l'assemblée générale du 28 mai 2018 en exécution de la loi du 8 juin 2017) ainsi que de la nouvelle structure interne telle que ratifiée par le conseil d'administration le 4 septembre 2018.

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

II. Principes de la gouvernance d'entreprise

1.1. Les différents organes de la société

La Sabam est une société civile coopérative à responsabilité limitée des associés. 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.

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, des membres complémentaires des collèges, du commissaire et la détermination de leur rémunération ;
- 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, et du règlement général pour ce qui concerne la politique générale de répartition des droits, y compris des droits définitivement non-attribuables ;
- 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. Conseil d'administration

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

- la gestion quotidienne et le contrôle du comité de management au comité de gestion journalière ;
- la direction technique et opérationnelle au comité de management ;
- des compétences spécifiques au directeur général ;
- les règles de perception et de répartition aux collèges concernés ;
- l'admission de nouveaux associés au président de la commission admissions ;
- 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 à l'auditeur interne ;
- la promotion culturelle aux commissions culture (musique et grands droits), conformément au règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

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

- le suivi du budget et des comptes via le comité des comptes ;
- la nomination et l'évaluation du directeur général via le comité de nomination/d'évaluation ;
- les émoluments via le comité de rémunération.

Le conseil a adopté un code de déontologie pour les administrateurs et les membres complémentaires des collègues.

3. Collèges

En vertu d'une décision du conseil d'administration du 8 septembre 2009, les collègues sont compétents pour prendre des décisions relatives à la perception et la répartition des droits relevant du domaine du collègue concerné.

4. Commissions

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

5. Comité de gestion journalière

Cet organe exerce un contrôle sur le comité de management et est compétent pour la gestion quotidienne.

6. Comité de management

Cet organe est compétent pour la direction technique et opérationnelle.

Outre ceux mentionnés dans les statuts, le conseil d'administration a également créé les organes suivants :

- le comité des comptes ;
- le comité de rémunération ;
- le comité de nomination/d'évaluation ;
- le comité d'audit ;
- le comité des experts.

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 grands droits), 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.

Le conseil d'administration est l'organe de gestion 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, le conseil 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 quotidienne est confiée au comité de gestion journalière. Il est important de décrire clairement ce que nous entendons par là et quelles compétences sont précisément transférées à cet organe.

Pour ce qui est des sociétés anonymes, le droit des sociétés prévoit une gestion journalière sans pour autant définir cette notion et les compétences qui en relèvent (art. 525 du code des sociétés).

Selon la jurisprudence de la Cour de Cassation, les actes ou opérations de gestion journalière de la société sont ceux qui sont requis par le fonctionnement quotidien de la société ou les besoins qui, tant par leur importance limitée que par la nécessité de trouver une solution rapide, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration lui-même.

Par la loi du 2 août 2002, qui s'applique exclusivement aux sociétés anonymes, une base légale a également été donnée au comité de management. La loi prévoit que « *les statuts peuvent autoriser le conseil d'administration à déléguer ses pouvoirs de gestion à un comité de direction, sans que cette délégation puisse porter sur la politique générale de la société ou sur l'ensemble des actes réservés au conseil d'administration en vertu d'autres dispositions de la loi. Si un comité de direction est institué, le conseil d'administration est chargé de surveiller celui-ci.* » (art. 524 bis du code des sociétés).

Il s'agit d'une reconnaissance légale de la pratique existant au sein de la plupart des grandes entreprises belges, qui a été accordée avec les structures de gouvernance internationales (« executive of management committees »). Autrefois, le conseil d'administration disposait de la totalité des compétences sans pouvoir déléguer celles-ci de façon générale si ce n'est à un organe de gestion journalière pour les tâches qui ont été décrites de façon restreinte par la Cour de Cassation. Cette façon de fonctionner ne correspondait plus au besoin des grandes entreprises de pouvoir gérer les choses de façon rapide et efficace. Les décisions du comité de management qui dépassaient la gestion journalière devaient être entérinées par le conseil d'administration afin d'être opposables à des tiers. Ceci n'est plus requis suite à la reconnaissance légale du comité de management.

Dans son fonctionnement, un comité de management place la fonction de contrôle du conseil d'administration encore davantage à l'avant-plan. Une subdivision voit le jour entre la direction générale et la direction opérationnelle. Dans la pratique, le comité de gestion journalière exerce un contrôle sur le comité de management.

Le rôle et les compétences précises du comité de management sont concrètement définis et repris dans la charte de gouvernance d'entreprise par décision du conseil d'administration.

III. Charte de gouvernance d'entreprise

ARTICLE 1 : SABAM

La Sabam est une société civile coopérative à responsabilité limitée des associés. Elle est une société de gestion collective au sens de l'art. XI. 246 et suivants du CDE et elle a été 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 associés 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 associés, la Sabam compte donc à la fois des auteurs et des éditeurs et le principe coopératif « un associé, 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 au conseil d'administration du respect de cette disposition ainsi que d'en informer le service de contrôle. L'arrêté royal du 25 avril 2014 a imposé un nouveau modèle comptable et davantage d'obligations de transparence.

Conformément à ses statuts, le conseil 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, le conseil 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, au CDE ainsi qu'aux statuts de la Sabam.

ARTICLE 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SABAM

2.1. Composition

- Composition fixe

Comme stipulé dans les statuts, le conseil d'administration se compose de 16 membres. Vu le caractère pluridisciplinaire et les qualités d'auteur et d'éditeur, le conseil d'administration de la Sabam a une composition fixe afin de pouvoir respecter les intérêts de l'ensemble des associés.

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

Tous les administrateurs sont associés de la Sabam et lui ont cédé la gestion de leurs droits d'auteur par contrat d'affiliation et de cession fiduciaire. Statutairement, aucun administrateur 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.

Le conseil 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 et le conseiller juridique externe participent avec voix consultative aux réunions. De plus, des membres du comité de management ou d'autres conseillers internes ou externes peuvent participer sur invitation, avec voix consultative, aux délibérations du conseil d'administration.

- Conseiller juridique

Le conseiller juridique externe est désigné par le conseil d'administration, auquel il fait directement rapport. Le conseil d'administration détermine sa rémunération sur proposition du comité de rémunération.

Il donne des avis dans les matières traitées par le conseil d'administration ainsi que dans des dossiers spécifiques que lui confie expressément le conseil d'administration. À la demande du conseil d'administration et sous réserve d'éventuels conflits d'intérêts, il peut aussi défendre les intérêts de la société devant les tribunaux.

- Candidats administrateurs

Le conseil d'administration s'engage à transmettre à l'assemblée générale un curriculum vitae pour chaque candidat administrateur et veille à ce que la composition du conseil 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 sont stipulées dans les statuts et le conseil garantit le respect de celles-ci. Le conseil 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 au conseil d'administration.

La durée du mandat est déterminée par les statuts.

- Bureau

Le conseil d'administration choisit en son sein un président et, à parité linguistique, deux administrateurs délégués, deux vice-présidents et deux secrétaires. La fonction de président est une fonction non-exécutive.

Le président et les deux administrateurs délégués sont choisis pour une durée de deux ans. La durée cumulative ou non des mandats de président ou d'administrateur délégué ne peut pas excéder huit années (consécutives ou non).

En cas d'absence ou d'empêchement du président, les vice-présidents remplissent ses fonctions à tour de rôle.

À l'exception des deux administrateurs délégués, tous les administrateurs sont non-exécutifs ; ce qui signifie concrètement qu'ils ne remplissent pas de tâches exécutives au sein de la société. Sur décision du conseil d'administration, la compétence de représentation de la société vis-à-vis de tiers peut être accordée à des administrateurs. Si cela se produit, le conseil d'administration décrit expressément leur mission et détermine leur éventuelle rémunération.

2.2. Fonctionnement

- Calendrier

Les réunions du conseil d'administration ont lieu habituellement le mardi matin à 10 heures, au siège social de la Sabam. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin. Dans des circonstances exceptionnelles, si cela s'avère réellement nécessaire, le conseil d'administration peut également prendre des décisions bien définies par courrier électronique.

- Convocations

Le comité de gestion journalière décide de l'ordre du jour en concertation avec le président. 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, le conseil 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.

Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si les trois quarts au moins des administrateurs sont présents ou représentés.

- Décisions

Le conseil d'administration forme un collège et cherche, dans l'intérêt de la société, 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 de la société le justifient ou encore à l'initiative ou à la demande du président ou d'au moins 4 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 4 membres présents demandent le vote secret.

Le cas échéant, la décision est prise à la simple majorité des membres présents ou représentés. Une abstention d'un membre présent ou représenté est considérée comme un vote négatif. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

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

Les délibérations et décisions sont restituées dans des procès-verbaux qui sont consignés dans un registre spécial.

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

2.3. Compétences

- La continuité de la société

Le conseil 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 est compétente selon la loi et les statuts.

Le conseil 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.

Le conseil d'administration décide des valeurs et de la stratégie de la société, de la disposition à prendre des risques et des principales orientations.

Le conseil d'administration exerce un contrôle sur tous les organes de la société auxquels il délègue des pouvoirs, et surtout sur le comité de gestion journalière et le comité de management.

- Délégation de compétences

À l'exception de ses compétences exclusives, le conseil 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.

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

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

- Compétences exclusives

Le conseil d'administration est l'organe de gestion supérieur 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, le conseil 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'associés de la Sabam conformément à la procédure impérative prévue par les statuts et le code des sociétés ;
9. sous réserve des compétences exclusives de l'assemblée générale et des compétences déléguées aux collègues, la définition des règles de tarification, de perception et de répartition ainsi que des commissions et des frais d'administration à payer par les associés ;
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 associés 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 associés 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 du conseil 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 complémentaires 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.

- 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 527 et 528 du code des sociétés.

Les administrateurs sont responsables, selon le droit commun, de l'exécution de leur mandat et des fautes commises dans leur gestion. Ils sont solidairement responsables, soit envers la société, soit envers les tiers, en cas de violation de la loi ou des statuts de la société.

Ils ne peuvent être déchargés de leur responsabilité quant aux infractions auxquelles ils n'ont pas pris part que si aucune faute ne leur est imputable et qu'ils ont dénoncé ces infractions à l'assemblée générale qui suit le signalement de ces infractions.

2.4. Président

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

Le président préside le conseil d'administration et prend les mesures nécessaires pour le maintien d'un climat de confiance au sein du conseil 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 du conseil 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 le conseil d'administration, le comité de gestion journalière 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.

2.5. Administrateurs délégués

Le conseil d'administration élit en son sein, à parité linguistique, deux administrateurs délégués, qui font directement rapport aux administrateurs de leur aile linguistique ainsi qu'à l'ensemble du conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine la rémunération pour leur mandat d'administrateur délégué sur proposition du comité de rémunération.

Les administrateurs délégués se voient attribuer des pouvoirs de signature à concurrence de montants fixés par le conseil d'administration. Ces pouvoirs sont publiés au Moniteur belge. Les administrateurs délégués 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 d'actions et d'actes judiciaires. Cette compétence est valable sans préjudice du pouvoir accordé au directeur général et au manager des affaires juridiques et internationales.

Les administrateurs délégués signent les comptes annuels pour dépôt auprès de la Banque Nationale.

La fonction d'administrateur délégué est exécutive et comprend les compétences suivantes :

1. participer aux réunions du comité de gestion journalière (cf. article 10.3) et assurer le reporting au conseil d'administration des orientations définies et des décisions prises au sein de ce comité ;
2. transmettre l'information nécessaire aux administrateurs nouvellement élus ;

3. conformément aux dispositions de la présente Charte, participer à ou présider les réunions des collègues, des comités (comité des comptes, comité d'audit et comité de nomination/d'évaluation), des commissions ou groupes de travail internes institués par le conseil d'administration et assurer le suivi des décisions prises ;
4. présider soit le comité des comptes, soit le comité d'audit et, dans ce cadre, déterminer les ordres du jour de ces comités ;
5. entretenir une communication effective et un reporting mutuel entre le conseil d'administration, le comité de gestion journalière et le comité de management ;
6. exercer un contrôle sur le fonctionnement du comité de management ;
7. vérifier les indemnités pour frais professionnels du directeur général ;
8. entretenir et contribuer à une concertation ainsi qu'assurer une communication effective et un rôle de relations publiques, en collaboration avec le directeur général, entre la société et ses associés ou groupements d'associés ;
9. représenter la société aux réunions nationales et internationales selon les priorités établies par le comité de gestion journalière ;
10. veiller à ce que les contrôles internes relatifs aux répartitions aux membres et aux sociétés sœurs soient appliqués de manière effective et approuver les paiements qui y sont liés ;
11. signer les contrats d'affiliation et de cession fiduciaire ;
12. préparer les et participer aux réunions des commissions culture et représenter la société lors des événements Sabam for Culture ;
13. proposer au conseil d'administration que des experts externes indépendants participent à des réunions de comités ou qu'ils accomplissent des missions spécifiques ;
14. surveiller la préparation du projet d'ordre du jour, et les pièces y afférentes, du conseil, des collègues et des comités et vérifier le projet de procès-verbal des réunions. Procéder également à l'évaluation de l'assistante du conseil d'administration.

2.6. 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 du conseil d'administration avec voix consultative.

Il fait rapport au conseil 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 du conseil 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.

2.7. Règles de conduite

Le conseil d'administration prend les mesures nécessaires afin que tous les administrateurs servent l'intérêt de la société et fassent preuve d'intégrité et d'engagement.

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

Si un administrateur ou un membre complémentaire 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.

Le conseil 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.

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

Conformément au code, le conseil 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.

2.8. 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 fixe le montant du jeton de présence.

ARTICLE 3 : COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

Le conseil d'administration a décidé le 9 mars 2010 de créer un comité de rémunération.

3.1. Composition

Le comité de rémunération se compose :

- du président ;
 - de quatre administrateurs désignés par le conseil ;
 - du manager ressources humaines ;
 - du directeur général (pour ce qui concerne la rémunération du personnel de la Sabam) ;
 - d'un éventuel conseiller externe nommé par le conseil avec un mandat limité dans le temps.
- Le conseil d'administration fixe la rémunération du conseiller externe sur proposition du comité de rémunération.

3.2. Compétences

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

- 1) au jeton de présence et à toutes autres rétributions des administrateurs et des membres complémentaires des collèges (et ce tant pour leur présence au conseil 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 du conseil) ;
- 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 délégués ;
- 6) à la rémunération (fixe et variable) du directeur général ;
- 7) à la rémunération (fixe et variable) de l'auditeur interne (membre du personnel ou personne/firme externe) ;
- 8) à la politique de rémunération pour le personnel de la Sabam ;
- 9) à la politique de rémunération des consultants externes ou des consultants qui effectuent des missions à long terme de manière indépendante ;
- 10) à la rémunération des experts indépendants qui sont nommés par les commissions culture pour une mission spécifique et temporaire telle que siéger dans un jury par exemple.

Outre des propositions relatives aux rémunérations, le comité de rémunération s'occupe aussi :

- 1) de conseiller le conseil d'administration au sujet des contrats qui sont conclus avec le directeur général et l'auditeur interne.
- 2) pour les contrats conclus après le 1^{er} janvier 2016, de conseiller le conseil d'administration au sujet des dispositions contractuelles relatives à l'importance des indemnités de départ du directeur général et de l'auditeur interne. Si une indemnité supérieure à celle de maximum 12 mois a été prévue dans les contrats, il faut définir dans quels cas il peut être dérogé à ce maximum sans toutefois dépasser le maximum absolu de 18 mois.

Le rapport du comité de rémunération est soumis au conseil d'administration pour approbation.

Le comité de rémunération rédige un rapport de rémunération conformément aux dispositions du code de gouvernance d'entreprise 2009, art. XI. 266, 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 DE NOMINATION/D'ÉVALUATION

Le conseil d'administration a créé un comité de nomination/d'évaluation, par décision du 20 avril 2010.

4.1. Composition

Le comité de nomination/d'évaluation se compose :

- du président ;
- des deux administrateurs délégués ;
- des deux vice-présidents.

4.2. Compétences

Le comité de nomination/d'évaluation fait des propositions à l'attention du conseil 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 le conseil 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 au conseil d'administration.

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

ARTICLE 5 : COMITÉ D'AUDIT

Le conseil d'administration a décidé le 4 octobre 2011 de créer un comité d'audit afin de répondre à l'obligation de disposer d'un contrôle interne adapté à ses activités.

5.1. Composition

Le comité d'audit se compose :

- des administrateurs délégués ;
- de quatre administrateurs désignés par le conseil ;
- de l'auditeur interne ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par le conseil avec un mandat limité dans le temps.
- sur invitation, de membres du comité de management.

Les membres externes sont désignés par le conseil d'administration, sur proposition du comité d'audit, pour une période de trois ans et ont droit à une rémunération dont le montant est fixé, sur proposition du comité de rémunération, par le conseil d'administration.

Le comité est présidé par un administrateur délégué.

5.2 Compétences

Le comité d'audit veille à ce que la société dispose d'une forte culture de contrôle interne.

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 approuve le planning d'audit proposé par l'audit interne. Il évalue la qualité de l'audit interne et veille dans ce contexte au planning, aux moyens disponibles et à la mise en œuvre concrète de l'audit interne.

Chaque année, le comité d'audit évalue son propre fonctionnement et le fonctionnement de l'audit interne. Un rapport d'activités de l'année écoulée est également rédigé par le président du comité d'audit, qui est approuvé par le comité d'audit et publié dans le rapport annuel.

Le comité d'audit fait au conseil d'administration des recommandations concernant la sélection, la nomination, le renouvellement de la nomination et la révocation du responsable de l'audit interne et concernant le budget de l'audit interne.

Le comité d'audit veille à ce que les recommandations proposées par l'audit interne soient évaluées par le comité de management et, si nécessaire, implémentées de manière effective.

Le comité d'audit est informé des activités et des recommandations du commissaire.

5.3. Fonctionnement

Le comité d'audit se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins quatre fois par an. Il rapporte directement au conseil d'administration, qui reçoit copie des procès-verbaux des réunions. Le comité d'audit informe le conseil d'administration de l'ensemble des facteurs susceptibles d'avoir une influence significative sur la situation opérationnelle et financière de la Sabam.

5.4. Audit interne

- Indépendance

L'audit interne est un service indépendant qui rapporte au comité d'audit.

L'audit interne remplit sa mission de manière totalement indépendante et objective et ne participe dès lors pas à l'organisation opérationnelle et à la gestion de la Sabam.

- Mission

- 1) L'audit interne formule de façon indépendante et objective des recommandations concernant :
 1. la gestion des risques ;
 2. le système de contrôle interne ;
 3. les systèmes de qualité.

Les activités de l'audit interne comprennent des audits financiers et opérationnels ainsi qu'un audit de la conformité aux lois et réglementations, en ce compris des audits du domaine informatique.

- 2) Outre les activités d'audit pures et simples, l'audit interne peut également exercer de manière proactive une fonction d'appui pour le management, et ce en concertation avec le directeur général. Il fait rapport à ce sujet au président du comité d'audit.
- 3) L'audit interne fait office de DPO (Data Protection Officer) pour la société.
- 4) L'audit interne veille au respect de l'obligation légale en matière de déclaration de transparence annuelle.
- 5) L'audit interne est responsable pour le Business Continuity Plan et veille à l'efficacité de celui-ci ainsi qu'à la mise en œuvre des tests nécessaires.
- 6) L'audit interne effectue des contrôles, de sa propre initiative ou non, sur les transactions financières ou opérationnelles en vue de garantir le bon fonctionnement de la Sabam.

- Information

L'audit interne a accès à tous les documents, informations, personnes et biens matériels ou immatériels et est habilité à faire tous les examens nécessaires pour l'accomplissement de sa mission.

Toute information obtenue par l'audit interne est strictement confidentielle.

Dans le cadre de sa mission, l'audit interne peut participer à toute réunion, quel que soit l'objet de celle-ci. L'audit interne peut, pendant ces réunions, demander des précisions ou fournir des informations, sans toutefois faire partie du processus décisionnel. La fourniture d'informations et de précisions peut se faire d'initiative mais également à la demande d'un autre organe ou personne au sein de la société.

- Fonctionnement

L'audit interne propose un plan d'audit stratégique s'étalant sur une période de 3 ans. Sur la base de ce plan, un planning annuel est élaboré et peut être adapté au cours de l'année civile en concertation avec le comité d'audit de la Sabam. Le planning est établi sur la base d'une analyse des risques.

Le planning de l'audit interne ainsi que les éventuelles adaptations à ce planning sont approuvées par le comité d'audit.

Chaque audit fait l'objet d'un rapport écrit. Les résultats et conclusions de l'audit exécuté sont examinés avec le manager compétent. Le rapport final est transmis au comité de management et au comité d'audit.

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 motivé par écrit. L'audit interne en informera le comité d'audit, soit au moment de l'aperçu annuel du suivi des recommandations, soit lors de la première réunion du comité d'audit qui suit.

Outre les rapports par activité auditée, l'audit interne établit chaque année un rapport global de ses activités. Le rapport annuel est transmis au comité d'audit.

Les rapports, recommandations, rapports finaux et annuels de l'audit interne sont strictement confidentiels.

ARTICLE 6 : COMITÉ DES COMPTES

Par décision du 4 octobre 2011, le conseil d'administration a formalisé l'existence du comité des comptes.

6.1. Composition

Le comité des comptes se compose :

- des administrateurs délégués ;
- des administrateurs désignés par le conseil d'administration ;
- sur invitation, des membres du comité de management ;
- du business controller ;
- de l'auditeur interne ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par le conseil d'administration avec un mandat limité dans le temps.

Sur proposition du comité des comptes, le conseil d'administration désigne les membres externes pour une période de trois ans. Le conseil d'administration détermine également leur rémunération sur proposition du comité de rémunération.

Un administrateur délégué préside le comité.

6.2. Compétences

Le comité des comptes est attentif à l'établissement et au respect du budget, à la situation financière de la société, à l'établissement des comptes annuels, à la régularité des opérations à constater dans les comptes annuels ainsi qu'à tous les risques ayant un impact financier sur la société.

Le comité des comptes veille à ce que la sélection, la nomination et le renouvellement de la nomination du commissaire se fassent selon les dispositions légales. Le commissaire fait rapport au comité des comptes 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 des comptes évalue l'efficacité du processus d'audit externe et vérifie dans quelle mesure le management donne suite aux recommandations que le commissaire fait dans sa « management letter » ou durant la réunion de clôture. Le suivi des recommandations ne relevant pas du comité des comptes est assuré par le comité d'audit.

6.3. Fonctionnement

Le comité des comptes se réunit autant de fois que nécessaire et au moins deux fois par an, en décembre pour l'examen du budget et au plus tard le 1^{er} mai de chaque année pour la discussion du rapport annuel. Ces dates peuvent être adaptées en fonction de l'approbation du rapport annuel.

Le comité des comptes fait directement rapport au conseil d'administration, qui reçoit copie des procès-verbaux des réunions.

Le conseil d'administration reste exclusivement compétent pour approuver le budget et le rapport annuel.

ARTICLE 7 : COLLÈGES

7.1. Composition

- Composition fixe

A. Collège des droits musicaux

Ce collège se compose :

- du président du conseil d'administration ;
- des deux administrateurs délégués ;
- des administrateurs qui, au sein de la discipline musique, ont été élus par l'assemblée générale ou qui ont, en attendant, été cooptés par le conseil d'administration ;
- des deux membres complémentaires (un du régime linguistique francophone, un du régime linguistique néerlandophone) élus par l'assemblée générale pour une période de deux ans.

Les membres complémentaires doivent être auteurs ou éditeurs d'œuvres musicales.

Un mandat seulement peut être exercé par un éditeur de musique. Au cas où un éditeur est candidat dans chaque régime linguistique, seul celui qui a obtenu le nombre le plus élevé de voix est élu en qualité de membre complémentaire. Cette règle ne s'applique toutefois pas en cas d'absence de candidat ayant la qualité d'auteur.

B. Collège des droits dramatiques, littéraires, audiovisuels et arts visuels

Ce collège se compose :

- du président du conseil d'administration ;
- des deux administrateurs délégués ;
- des administrateurs qui, au sein des disciplines concernées, ont été élus par l'assemblée générale ou qui ont, en attendant, été cooptés par le conseil d'administration ;
- des quatre membres complémentaires (deux du régime linguistique francophone, deux du régime linguistique néerlandophone) élus par l'assemblée générale pour une période de deux ans.

Les membres complémentaires doivent être auteurs d'œuvres autres que musicales.

- Conseillers internes et externes

Le directeur général, le conseiller juridique externe 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 des conseillers externes doit être approuvée par le conseil d'administration sur proposition du comité de rémunération.

- Nomination des membres complémentaires

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

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les statuts et le conseil d'administration en garantit le respect.

Le conseil d'administration reconnaît que les membres complémentaires doivent disposer de l'honorabilité et de l'expérience professionnelle requise, et il veille à ce que la composition des collèges garantisse une complémentarité suffisante en termes de compétences.

- Président

Les collèges sont présidés par le président du conseil d'administration.

7.2. Fonctionnement

- Calendrier

Les réunions des collèges se déroulent habituellement le mardi matin à 10 heures, au siège social 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 comité de gestion journalière décide de l'ordre du jour, en concertation avec le président.

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 collègue 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 trois quarts au moins des membres sont présents ou représentés.

- Décisions

Dans l'intérêt de la société, 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 de la société le justifie ou à l'initiative ou à la demande du président ou d'au moins 4 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 4 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 est considérée comme un vote négatif. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

Lorsqu'une décision donne lieu à une subdivision des membres, le président peut, dans l'intérêt de la société, 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 du conseil. Le président veille à ce que la prise de décision ne soit jamais dominée par un membre ou plusieurs membres.

Les délibérations et les décisions sont restituées dans des procès-verbaux qui sont consignés dans un registre spécial.

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

7.3. Compétences

À moins que le conseil d'administration ne délègue expressément certaines compétences, les collèges disposent d'un rôle purement consultatif.

Par décision du 8 septembre 2009, le conseil d'administration a délégué aux deux collèges la compétence relative à la détermination des tarifs et des règles de perception et de répartition pour les droits relevant de leurs disciplines respectives.

Les décisions des collèges sont communiquées au conseil d'administration, qui exerce un contrôle sur la mise en œuvre des compétences déléguées. Dans le cas exceptionnel d'un conflit avec l'intérêt général de la société ou dans le cas d'un conflit interne, le conseil d'administration prendra les mesures et décisions nécessaires.

7.4. Règles de conduite

Le conseil d'administration prend les mesures nécessaires pour que tous les membres des collèges servent l'intérêt de la société et fassent preuve d'intégrité et d'engagement.

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

Si un membre complémentaire 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.

7.5. 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 8 : COMMISSIONS

8.1. Composition

Le conseil d'administration a créé les commissions suivantes : la commission admissions, 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, le conseil d'administration en détermine la composition et en désigne les différents membres.

Seuls les associés qui répondent aux conditions prévues dans les statuts peuvent être désignés par le conseil comme membre d'une commission.

Les commissions sont constituées chaque année sur décision du conseil d'administration et sont présidées par un administrateur. Si la commission traite de dossiers dans lesquels les deux rôles linguistiques sont concernés, le conseil 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 le conseil 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.

8.2. 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, le conseil 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.

8.3. Règles de conduite

- Intégrité, dévouement et intérêt de la société

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 associés 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 associés 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 la loi relative au droit d'auteur.

- 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).

8.4. Rémunération

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

8.5. Commission admissions

La mission de cette commission consiste à examiner et à statuer sur les demandes d'affiliation à la Sabam pour lesquelles l'administration estime nécessaire l'intervention de la commission (article 8 des statuts).

Chaque demande d'un candidat-associé sera évaluée conformément aux conditions d'admission statutaires objectives et non-discriminatoires ainsi que conformément au règlement de fonctionnement interne de la commission approuvé par le conseil d'administration par décision du 13 mars 2012.

L'administration, assistée ou non par la commission, peut demander aux candidats-associés tous les renseignements et documents nécessaires et/ou entendre les intéressés.

La liste des nouveaux associés qui ont été acceptés par le président, en concertation avec l'administration, ainsi que les procès-verbaux des réunions de la commission admissions sont transmis pour information au conseil d'administration.

Dans le cas exceptionnel où le président de la commission admissions estime que, sur base des conclusions de la commission, il ne peut pas prendre de décision au sujet d'une demande d'affiliation, il soumet alors cette demande pour décision au conseil d'administration.

8.6. Commission programmes

La mission de la commission programmes consiste 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 le conseil 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 (associés 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 au conseil 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 gestion journalière. Les sanctions disciplinaires éventuellement nécessaires à l'égard de l'associé (des associés) concerné(s) peuvent ainsi être prises et/ou des procédures civiles ou pénales peuvent éventuellement être intentées contre lui/eux et le conseil d'administration peut en être informé.

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

8.7. 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 des droits musicaux du 30 janvier 2018 pour la classification musique et par le collège des droits dramatiques, littéraires, audiovisuels et arts visuels 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 du conseil 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'associés, 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 gestion journalière afin de pouvoir prendre les mesures nécessaires, parmi lesquelles l'éventuelle imposition de mesures disciplinaires. Il en informe le conseil 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'au conseil d'administration.

8.8. 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 du conseil 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 au conseil d'administration.

Les procès-verbaux des réunions de la commission sont transmis pour information au conseil d'administration.

ARTICLE 9 : COMITÉ DES EXPERTS

9.1. Composition

En fonction des dossiers à traiter, le comité des experts est constitué par décision du conseil 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 associés de la Sabam.

Les experts doivent avoir la fiabilité professionnelle et l'expérience nécessaires ; et le conseil veille à ce que la composition du comité des 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.

9.2. Compétences

Sur demande explicite du comité de gestion journalière, 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 du conseil 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.

9.3. Règles de conduite

Les membres du comité des experts sont soumis aux mêmes règles de conduite que les membres des commissions (cf. art. 8.3. ci-dessus).

9.4. Rémunération

Les membres du comité des experts ont droit à une rémunération déterminée par le conseil d'administration sur proposition du comité de rémunération.

ARTICLE 10 : COMITÉ DE GESTION JOURNALIÈRE

10.1. Composition

Le comité de gestion journalière se compose des administrateurs délégués, du directeur général et du manager affaires juridiques et internationales.

10.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le comité de gestion journalière se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société le requiert et en principe chaque semaine le lundi matin à 10h30, au siège social de la Sabam.

- Convocations

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

- Conseillers

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

- Présence

Le comité de gestion journalière ne peut délibérer et décider valablement que si au moins un administrateur délégué et le directeur général ou le manager affaires juridiques et internationales sont présents.

- Décisions

Le comité de gestion journalière forme un collège et prend les décisions au consensus de ses membres.

À défaut de consensus, la matière concernée est soumise pour décision au conseil d'administration.

Les décisions du comité font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiquées aux personnes ou aux services concernés. Les administrateurs peuvent consulter les procès-verbaux du comité de gestion journalière au secrétariat des administrateurs délégués.

10.3. Compétences

- La gestion quotidienne

Le comité de gestion journalière a une fonction de pont entre le conseil d'administration et le comité de management. Le comité veille à l'implémentation de la stratégie dans la gestion quotidienne ainsi qu'aux risques y afférents, sans toutefois reprendre la fonction de contrôle du conseil d'administration. Le comité de gestion journalière peut également poser des actes qui, par leur importance limitée ou par la nécessité d'une solution rapide moyennant motivation et justification lors du premier conseil d'administration qui suit, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration.

- Compétences exclusives

Le comité de gestion journalière dispose des compétences exclusives suivantes :

1. le traitement de requêtes spéciales d'associés individuels (notamment dérogation aux clés de répartition) ;

2. la prise des mesures nécessaires pour le développement et le maintien d'un climat de confiance avec les associés et groupements d'associés ;
3. la prise de mesures disciplinaires à l'égard d'associés, à l'exception de l'exclusion, qui est de la compétence exclusive du conseil d'administration ;
4. la désignation d'experts pour l'analyse de possibles violations des droits d'auteur des associés 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 du conseil et des collèges en concertation avec le président et, en préparation de ces réunions, la collecte d'informations et conseils précis qui seront soumis aux administrateurs ;
7. l'attribution d'avances aux associés dans les limites strictement définies et fixées par le règlement général ;
8. le traitement des cessions de créance conformément aux dispositions du règlement général ;
9. le traitement de demandes de démission ou de retrait partiel de droits si les membres demandent une dérogation à la procédure courante ;
10. le traitement de demandes individuelles conformément aux dispositions du règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

ARTICLE 11 : COMITÉ DE MANAGEMENT

11.1. 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.

11.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le comité de management se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société le requiert au siège social 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 gestion journalière 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 de la société 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. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'aucun accord n'est trouvé, la décision finale est prise par le directeur général. 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 gestion journalière.

Les administrateurs délégués sont informés via le comité de gestion journalière de l'ensemble des décisions qui sont prises au sein du comité de management. Si les administrateurs délégués, d'autres membres du conseil d'administration ou l'audit interne 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.

11.3. 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 du conseil 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 ;
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 du conseil 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 le conseil 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 de la société ;
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 du conseil 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 le conseil 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 le conseil d'administration, et la proposition des taux de commission pour approbation par le conseil d'administration ;

20. la présentation au conseil d'administration ou, en cas d'extrême urgence, aux administrateurs délégués 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 au conseil 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.

11.4. Directeur général

Le directeur général est nommé par le conseil d'administration sur proposition du comité de nomination/d'évaluation. Il est indépendant de la société, ce qui signifie concrètement qu'il ne dispose pas de la qualité d'associé 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. présider, diriger et organiser le comité de management ;
2. favoriser une culture d'entreprise qui soit caractérisée par une éthique stricte, une intégration individuelle parfaite et un grand sens des responsabilités ;
3. communiquer les valeurs de la société et inspirer, par son comportement, l'attitude du personnel ;
4. 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 ;
5. fixer des objectifs pour les autres membres du comité de management et évaluer leurs prestations ;
6. intervenir comme porte-parole et formuler publiquement le point de vue de la société ;
7. maintenir une communication permanente avec le président et les administrateurs délégués dans une ambiance d'ouverture et constructive, et stimuler une interaction effective entre le conseil d'administration et le comité de management ;
8. faire rapport au conseil d'administration sur les matières mentionnées au point 2.6. ci-dessus ;

9. 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 pour autant que ses compétences soient conformes aux compétences publiées dans le Moniteur belge.

11.5. Règles de conduite

- Intégrité, indépendance, engagement et intérêt de la société

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'associé 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 associés 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'art. 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 repris dans les procès-verbaux du comité de management. Le conseil 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.

11.6. Responsabilité

Les membres du comité de management sont solidairement responsables soit envers la société, soit envers les tiers, en cas d'infractions à la loi et aux statuts de la société.

En ce qui concerne les infractions auxquelles ils n'ont pas pris part, ils ne seront déchargés de leur responsabilité que si aucune faute ne leur est imputable et s'ils ont mentionné ces infractions lors de la première séance du comité de gestion journalière ou de la première réunion du conseil d'administration suivant le moment où ils en ont eu connaissance.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINALES

Le conseil d'administration a établi et approuvé la présente charte de gouvernance d'entreprise.

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

Le conseil 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.

Le conseil 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 associés qui le demandent.

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