



Charte de Gouvernance d'Entreprise

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

Version du 1^{er} juin 2016

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	17
Article 4 : Comité de nomination/d'évaluation	18
Article 5 : Comité d'audit	19
Article 6 : Comité des comptes	22
Article 7 : Collèges	23
Article 8 : Commissions	28
Article 9 : Comité des experts	32
Article 10 : Comité de gestion journalière	33
Article 11 : Comité de direction	35
Article 12 : Dispositions finales	41

I. Mot du président et du directeur général

En septembre 2010, le conseil d'administration a adopté une charte de gouvernance d'entreprise qui détaille les principes sur base desquels fonctionnent les organes de décision de notre société.

L'objet de la charte est d'optimiser le fonctionnement interne et le processus décisionnel au sein de la Sabam, ceci conformément aux statuts, mais également de répondre à la demande d'une plus grande transparence, telle que prévue par la loi du 10 décembre 2009 relative au statut et au contrôle des sociétés de gestion.

La charte décrit tous les organes de décision de notre société, en précise leur 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 ce que la société soit efficacement gérée.

La charte constitue un indispensable complément 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 janvier 2016 et tient compte des modifications apportées aux statuts par l'assemblée générale du 23 mai 2016.

La charte de gouvernance d'entreprise est rédigée en français et en néerlandais et est disponible 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 et par le Code des sociétés.

La Sabam dispose des organes statutaires suivants :

1. Assemblée générale (ordinaire et extraordinaire)

Cet organe a exclusivement les compétences qui lui ont été conférées expressément par la loi et les statuts, à savoir :

- Nomination et révocation des administrateurs et du commissaire ;
- Rémunération des administrateurs et du commissaire ;
- Approbation des comptes annuels et du rapport annuel ;
- Décharge aux administrateurs et au commissaire ;
- Modification des statuts et du règlement général ; y compris le règlement de la répartition des droits définitivement irrépartissables (art. XI. 257 §1 du code de droit économique).

2. Conseil d'administration

Cet organe dispose des compétences les plus étendues. Il peut déléguer certaines compétences :

- la gestion quotidienne au comité de gestion journalière ;
- la direction technique et opérationnelle au comité de direction ;
- 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 à la commission culture, conformément au règlement du fonds social et culturel de la Sabam.

Outre ces délégations de compétences, telles que prévues dans les statuts, le conseil d'administration reçoit aussi des avis concernant les 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 collèges.

3. Collèges

Par décision du 8 septembre 2009 du conseil d'administration, les collèges sont compétents pour prendre les décisions portant sur la perception et la répartition des droits qui relèvent du domaine du collège concerné.

4. Commissions

Les compétences des commissions sont mentionnées dans le règlement général. Sous réserve d'une 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 est compétent pour la gestion quotidienne.

6. Comité de direction

Cet organe est compétent en ce qui concerne 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 composition, les compétences et le fonctionnement de ces organes sont décrits en détail dans cette charte de gouvernance d'entreprise.

La composition, les compétences et le fonctionnement de la commission culture 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, et compromettre un processus décisionnel optimal.

Pour cette raison, il est important de décrire clairement dans une charte de gouvernance d'entreprise tous les différents organes (tant décisionnels qu'ayant compétence d'avis) de la société avec leurs compétences respectives et de les respecter strictement. Chaque organe doit remplir son rôle et assumer ses responsabilités.

Le **conseil d'administration** est l'organe de gestion le plus élevé, qui, de manière intégrale et effective, assure 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 qui ne peuvent 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 toutefois important de décrire clairement ce qu'il faut entendre par là et quelles compétences précises sont transférées à cet organe.

En ce qui concerne les 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, sous actes ou opérations de gestion journalière de la société il faut comprendre ceux qui sont requis par le fonctionnement quotidien de la société ou les besoins qui, tant en raison du peu d'importance qu'ils présentent que de la nécessité d'une solution rapide à trouver, 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 direction**. 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 et qui a été harmonisée avec les structures de gouvernance internationales ("executive of management committees"). Auparavant, le conseil d'administration avait 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 méthode ne correspondait plus à la nécessité de pouvoir diriger de façon rapide et efficace qui se fait ressentir au sein des grandes entreprises. Autrefois, les décisions du comité de direction 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 en raison de la reconnaissance légale du comité de direction.

De par le fonctionnement d'un comité de direction, la fonction de contrôle du conseil d'administration se retrouve encore plus à l'avant-plan. Une subdivision apparaît entre la direction générale et la direction opérationnelle.

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

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. 247 §1 du code de droit économique et elle a été habilitée par AR¹ 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 tels que décrits dans ses statuts.

Conformément à ses statuts et à l'art. XI. 247 §2 du code de droit économique, ses associés ont la qualité d'auteur ou d'éditeur d'œuvres protégées par le droit d'auteur ou d'ayant droit de ceux-ci. Parmi ses associés, la Sabam compte donc à la fois des auteurs et des éditeurs et le principe coopératif « un associé, une voix » est respecté.

En ce qui concerne la structure de gouvernance, l'art. XI. 247 §4 du code de droit économique 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. Par AR du 25 avril 2014, un nouveau modèle comptable et davantage d'obligations de transparence ont été imposés.

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 aux collèges et à des comités. 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 code de droit économique ainsi qu'aux statuts de la Sabam.

ARTICLE 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SABAM

2.1. Composition

- Composition fixe

En vertu des statuts, le conseil d'administration se compose de 16 membres. Considérant 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. 247 §2 du code de droit économique, qui prévoit une représentation des associés dans les organes de la société. Aucune discipline ou qualité ne peut être exclue.

¹ AR : arrêté royal

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 appliquer.

Le conseil d'administration reconnaît l'importance de la présente charte et de son respect.

- 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, le conseiller juridique externe et le directeur des affaires juridiques et internationales participent avec voix consultative aux réunions. De surcroît, le conseil d'administration peut faire appel à des conseillers internes ou externes.

- Conseillers juridiques

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

Il donne des avis dans des matières qui sont traitées par le conseil d'administration ainsi que dans des dossiers spécifiques qui lui ont été confiés expressément par le conseil d'administration. Sous réserve d'éventuels conflits d'intérêts, il pourra en outre défendre les intérêts de la société devant les tribunaux.

Le conseiller juridique interne est le directeur du service des affaires juridiques et internationales et fait directement rapport au directeur général. Il est soumis à la classification de fonctions et à l'échelle de rémunération de la société.

- Candidats administrateurs

Le conseil d'administration s'engage à transmettre à l'assemblée générale, pour chaque candidat administrateur, un curriculum vitae, et veille à ce que la composition du conseil témoigne de suffisamment de complémentarité en matière 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 respect de celles-ci est garanti par le conseil d'administration. Le conseil d'administration reconnaît que les administrateurs doivent disposer de l'honorabilité et de l'expérience professionnelle requises et aussi que l'art. XI. 250 du code de droit économique prévoit un certain nombre d'incompatibilités.

L'on fera prendre conscience aux nouveaux administrateurs 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, parmi lesquelles 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 et d'administrateur délégué ne peut dépasser huit années, consécutives ou non.

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

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.

2.2. Fonctionnement

- Calendrier

Les réunions du conseil d'administration ont lieu le mardi matin à 10 heures, au siège social de la Sabam. Sauf circonstances exceptionnelles, il n'y a en principe pas de réunions au cours des mois de juillet et août. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin.

- 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 décisions, les administrateurs reçoivent, avec la convocation, des informations claires sur les 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 seront écrites et elles seront ou non envoyées par voie électronique. Si, en raison des circonstances, il n'est pas possible de fournir ces informations suffisamment au préalable, le président ou le directeur général communiquera ces informations oralement ou par écrit au cours de la réunion ainsi que la justification pour laquelle 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 purement informatif aux administrateurs présents et/ou éventuellement 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 avoir au maximum une procuration. L'administrateur représenté est considéré comme présent au point de vue du vote. Il est à recommander 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 vise, 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 justifie 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.

Au cas où 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 le mettre 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 un groupe de membres.

Les délibérations et décisions sont reprises 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 ou utiles à la réalisation de l'objet social de la société, sauf ceux pour lesquels seule l'assemblée générale est, selon la loi et les statuts, compétente.

Le conseil d'administration doit s'efforcer d'assurer la survie de la société sur le long terme et doit à cet effet, 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 a délégué des pouvoirs, principalement au comité de gestion journalière et au comité de direction.

- Délégation de compétences

À l'exception de ses compétences exclusives, le conseil d'administration a, en vertu des 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 conseiller 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 intégrale 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 conclusion d'engagements avec des partenaires contractuels belges ou étrangers et qui sont d'un intérêt économique ou stratégique ou encore qui peuvent avoir un impact important sur l'image de la société ;
4. l'engagement de ou l'adhésion à une procédure judiciaire en Belgique ou à l'étranger ou auprès d'une instance européenne, et qui est d'un intérêt économique ou stratégique ou encore qui peut avoir un impact important sur l'image de la société ;
5. l'approbation des opérations de fusions ou d'alliance, de la création de filiales, et de l'acquisition d'autres entités ou de participations ou de droits dans d'autres entités ;
6. l'adhésion à des coopérations internationales (comme par exemple ICE) ou le retrait de celles-ci ;
7. l'exclusion d'associés de la Sabam conformément à la procédure impérative telle que prévue par les statuts et le code des sociétés ;
8. sous réserve des compétences exclusives de l'assemblée générale et des compétences telles que déléguées aux collèges, 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 ;
9. l'approbation et le suivi du budget, et le contrôle des résultats financiers semestriels ;
10. 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) ;
11. la décision au sujet d'importants investissements (e.a. ICT) et frais non prévus dans le budget ;

12. 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 sur la gestion discrétionnaire par les diverses institutions financières dans les limites fixées par le code de droit économique ;
13. l'approbation et la modification du règlement du fonds social et culturel de la Sabam ;
14. l'approbation et la modification du règlement pour l'octroi de dons à des manifestations ou organisations de nature sociale et culturelle ;
15. l'acquisition, la vente, la transformation ou la (mise en) location ou 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, sur proposition du directeur général, des membres du comité de direction, la fixation de leurs pouvoirs et de leurs compétences. Aucun conseiller indépendant ou consultant ne peut siéger au comité de direction et 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 direction et de la gestion des risques menée 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 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 d'audit interne) adaptés à ses activités ;
24. l'approbation et la modification de la charte de gouvernance d'entreprise.

- Responsabilité

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 la constatation de ces infractions.

2.4. Président

Le président a une fonction non-exécutive mais il est un important représentant 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 direction. 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 en outre 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 direction. 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 respective ainsi qu'à l'ensemble du conseil d'administration. Leur rémunération est fixée, sur proposition du comité de rémunération, par le conseil d'administration.

L'administrateur délégué se voit attribuer des pouvoirs de signature à concurrence de montants fixés par le conseil d'administration, lesquels pouvoirs sont publiés au Moniteur belge. Il est habilité, 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. Cette compétence est valable sans préjudice du pouvoir accordé au directeur général et au directeur des affaires juridiques et internationales.

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

1. participer aux réunions du comité de gestion journalière (cf. point 10.3) et assurer le reporting au conseil d'administration des principales orientations et décisions prises ;
2. transmettre l'information nécessaire aux administrateurs nouvellement élus ;
3. recueillir les opinions des administrateurs lors de réunions organisées par aile linguistique pour en tirer les éléments de stratégie à coordonner avec les administrateurs de l'autre aile ;
4. participer aux réunions des deux collèges, 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 ;
5. présider soit le comité des comptes, soit le comité d'audit et, dans ce cadre, déterminer les ordres du jour de ces comités ;
6. entretenir une communication effective et un reporting mutuel entre le conseil d'administration et le comité de direction ainsi que le comité de gestion journalière ;
7. 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 ;
8. représenter la société aux réunions internationales selon les priorités établies par le comité de gestion journalière ;

9. veiller à ce que les contrôles internes relatifs aux répartitions aux membres et sociétés sœurs soient appliqués de manière effective et approuver les paiements qui y sont liés ;
10. signer les contrats d'affiliation et de cession fiduciaire ;
11. préparer et participer aux réunions de la commission culture et représenter la société lors des événements « Sabam for Culture ».

2.6. Directeur général

Le directeur général assiste, dans les limites de l'art. 2.1, deuxième point, en tant que représentant de l'administration et du comité de direction, avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration.

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 de nature financière 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 direction ;
6. l'état des dossiers importants en cours ;
7. l'état des projets menés par le Program 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 aux 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 reprises dans ce code, ceci sera communiqué au commissaire pour qu'il y donne une suite utile.

Sur base régulière, le conseil d'administration teste et évalue 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.

Le conseil d'Administration assure, en application du code, 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 via 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

Par décision du 9 mars 2010, le conseil d'administration a créé un comité de rémunération.

3.1. Composition

Le comité de rémunération se compose :

- du président ;
- de quatre administrateurs désignés par le conseil ;
- du directeur human resources ;
- du directeur général (pour ce qui concerne la rémunération du personnel de la Sabam) ;
- d'un éventuel conseiller externe nommé par le conseil pour un mandat limité dans le temps.

La rémunération du conseiller externe est fixée par le conseil d'administration sur proposition du comité de rémunération.

3.2. Compétences

Le comité de rémunération formule des propositions sur base d'études de marché en matière :

- 1) de jeton de présence et toute autre rétribution 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 la demande expresse du conseil à l'extérieur de la société) ;
- 2) de forfait annuel des administrateurs ;
- 3) de jeton de présence des membres de commission ;
- 4) de jeton de présence des membres du comité des experts ;
- 5) de rémunération du président et des administrateurs délégués ;
- 6) de rémunération (fixe et variable) du directeur général et des directeurs ;

- 7) de rémunération (fixe et variable) de l'auditeur interne (membre du personnel ou personne/firme externe) ;
- 8) de politique de rémunération pour le personnel de la Sabam ;
- 9) de coût total des personnes ou sociétés dites « de consultance » ;
- 10) de rémunération des conseillers externes du conseil, des collègues, des comités, des commissions et des groupes de travail.

Outre les propositions relatives aux rémunérations, le comité de rémunération donne les avis suivants:

1° conseiller le conseil d'administration concernant les contrats conclus avec le directeur général, les autres membres du comité de direction et l'auditeur interne.

2° pour les contrats conclus après le 1^{er} janvier 2016, conseiller le conseil d'administration concernant les dispositions contractuelles relatives à l'importance des indemnités de départ du directeur général, des autres membres du comité de direction et de l'auditeur interne. Si, dans les contrats, a été prévue une indemnité supérieure à celle de maximum 12 mois, il faut définir dans quels cas il peut y être dérogé 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 code de droit économique (c.-à-d. le montant global, certifié exact par le commissaire des rémunérations, des frais forfaitaires et des avantages de quelque nature que ce soit, versés aux administrateurs), à l'AR du 25 avril 2014 et à l'art. XI. 249 §4 point 4 du code de droit économique (soit le montant total de la rémunération tel que repris dans le rapport annuel de transparence).

Le comité de rémunération veille au respect de l'obligation d'établir des déclarations annuelles individuelles des administrateurs comme prévu à l'art. XI. 248 §2 du code de droit économique.

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 est composé :

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

4.2. Compétences

Le comité de nomination/d'évaluation formule des propositions à l'attention du conseil d'administration en ce qui concerne la désignation d'un directeur général et des autres membres du comité de direction.

Ce comité assure également l'évaluation annuelle du 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 définis par le conseil d'administration. 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 pour la Sabam. Le comité fait rapport par écrit à ce sujet au conseil d'administration.

Chaque année, le directeur général formule à l'attention du conseil d'administration des propositions concernant les objectifs stratégiques à atteindre.

ARTICLE 5 : COMITÉ D'AUDIT

Le conseil d'administration a, sur décision du 4 octobre 2011, créé un comité d'audit afin de répondre à l'obligation légale consistant à disposer d'un contrôle interne adapté à ses activités.

5.1. Composition

Le comité d'audit se compose :

- de quatre administrateurs désignés par le conseil ;
- des membres du comité de gestion journalière ;
- de l'auditeur interne ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par le conseil pour un mandat limité dans le temps.

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 les 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 au moyen de 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 qui est 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 chef de l'audit interne et concernant le budget alloué à l'audit interne.

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

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 4 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

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 consistent en des audits financiers, opérationnels et de conformité aux lois et réglementations, en ce compris des audits du domaine informatique.

- Information

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

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 stratégique s'étalant sur une période de 3 ans. Sur la base de ce plan, un planning annuel est élaboré et celui-ci peut être adapté pendant 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 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 directeur compétent. Le rapport final est transmis au directeur compétent et au comité d'audit.

Le directeur compétent donnera une réponse écrite pour détailler comment il sera donné suite aux conclusions et recommandations de l'audit. Si le directeur ne peut ou ne veut pas donner suite à une conclusion ou recommandation, il devra le motiver 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

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

6.1. Composition

Le comité des comptes est composé :

- des administrateurs délégués ;
- des administrateurs désignés à cet effet par le conseil d'administration ;
- du comité de direction ;
- du business controller ;
- de l'auditeur interne ;
- d'éventuels conseillers externes nommés par le conseil d'administration pour un mandat limité dans le temps.

Les membres externes sont désignés par le conseil d'administration, sur proposition du comité des comptes, 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.

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 que sur tous les risques ayant un impact financier pour 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 relatif au reporting financier (voir aussi Art. XI. 263 § 1 et 2 du code de droit économique).

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 qui ne relèvent 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 2 fois par an, à savoir 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 est composé :

1. du président du conseil d'administration ;
2. des deux administrateurs délégués ;

3. des administrateurs qui sont, au sein de la discipline musique, élus par l'assemblée générale ou, en attendant, cooptés par le conseil d'administration ;
4. 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 n'est pas d'application en cas d'absence de candidat en qualité d'auteur.

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

Ce collège est composé :

1. du président du conseil d'administration ;
2. des deux administrateurs délégués ;
3. des administrateurs qui sont, au sein des disciplines concernées, élus par l'assemblée générale ou, en attendant, cooptés par le conseil d'administration ;
4. 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 et les conseillers juridiques internes et externes prennent part aux réunions avec voix consultative.

De surcroît, 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, sur proposition du comité de rémunération, être approuvée par le conseil d'administration.

- Nomination des membres complémentaires

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

Les conditions d'éligibilité sont mentionnées dans les statuts et le respect de celles-ci est garanti par le conseil d'administration.

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 témoigne d'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 le mardi matin à 10 heures au siège social de la Sabam. Sauf circonstances exceptionnelles, il n'est en principe pas tenu de réunions aux mois de juillet et d'août. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin.

- 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.

Pour pouvoir participer en connaissance de cause aux délibérations et décisions, les membres des collèges reçoivent avec la convocation des informations claires sur les points à l'ordre du jour. Tous les membres reçoivent ces informations simultanément.

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. Si, en raison des circonstances, 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, ainsi que la justification pour laquelle ces informations n'étaient pas disponibles à temps.

Le collège ne peut délibérer valablement et statuer sur les points qui n'ont pas été inscrits à l'ordre du jour que si tous les membres du collège sont présents ou représentés à la réunion et marquent leur accord avec ceci. Dans le cas contraire, ces points sont communiqués à titre purement informatif aux membres du collège présents et/ou seront le cas échéant inscrits à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

- Présence

Un membre du collège qui est dans l'incapacité de participer à la réunion en informe 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 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 au point de vue du vote. Il est à recommander 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

Les collègues visent, dans l'intérêt de la société, à ce que leurs 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 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.

Au cas où 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 le mettre 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 un groupe de membres.

Les délibérations et décisions sont reprises 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

Sauf délégation de compétence expresse de la part du conseil d'administration, les collègues 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 collègues 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 encore, 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 afin que tous les membres des collègues 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 membres complémentaires des collèges. Le conseil d'administration veille à un respect correct de celui-ci.

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

7.5. Rémunération des membres complémentaires

En vertu des statuts, les membres complémentaires ont droit à un jeton de présence et à des frais de déplacement et de représentation.

L'assemblée générale fixe 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 des dossiers dans lesquels les deux rôles linguistiques sont concernés, le conseil d'administration désigne 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 témoigne d'une complémentarité suffisante en termes de compétences, d'expérience et de connaissance nécessaires afin de pouvoir réaliser comme il se doit la mission des commissions.

8.2. Compétences

Sauf délégation de compétences expresse, comme définie 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

L'on attend des membres des commissions un comportement intègre, éthique et responsable ainsi que des preuves 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 refuseront 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 du fait 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 tel que 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 décider les demandes d'affiliation de la Sabam et 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.

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 décider 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 de programmes qui sont pris en compte pour le versement de droits.

Chaque programme est examiné et validé conformément à des paramètres objectifs. 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, ainsi que les programmes sur lesquels ne sont pas mentionnés le lieu et la date de l'événement, en vertu de quoi le contrôle par rapport à la perception est impossible. Sont également refusés 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 pas 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 de droits, il doit alors soumettre ce programme au comité de gestion journalière afin de pouvoir prendre les sanctions disciplinaires éventuellement nécessaires à l'égard de l'associé (des associés) concerné(s) et/ou intenter éventuellement des procédures civiles ou pénales contre lui/eux, et en informer le conseil d'administration.

Au cas où des tiers, notamment des organisateurs, seraient 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 en matière de classification d'œuvres, à savoir : 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. La commission doit spécifier ces critères en détail et doit 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 pas 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 éventuellement des 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 consiste à vérifier les déclarations d'arrangements sur le domaine public et à conseiller, sur base de critères objectifs, si l'inscription de ceux-ci au répertoire de la Sabam peut se faire.

L'avis favorable de la commission ne garantit cependant pas le caractère original de l'œuvre et ne peut engager la responsabilité de la Sabam en cas de contestation formulée par un tiers. L'arrangeur et/ou l'adaptateur assume par conséquent la responsabilité pleine et entière 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 pas 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 alors soumettre celui-ci au conseil d'administration pour décision.

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

ARTICLE 9 : COMITÉ DES EXPERTS

9.1. Composition

Le comité des experts est constitué annuellement 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 disposer de la fiabilité professionnelle et de l'expérience nécessaires et le conseil veille à ce que la composition du comité des experts témoigne d'une complémentarité suffisante en termes de compétences, d'expérience et de connaissance nécessaires afin de pouvoir réaliser comme il se doit la mission du comité.

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 à ce sujet un rapport d'experts.

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 dont le montant est fixé 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 directeur des 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. Pendant les mois d'été, les réunions sont planifiées en fonction de la présence des membres du comité.

- 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 directeur des 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 au conseil d'administration pour décision.

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 gestion journalière sont à la disposition des administrateurs 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 direction. Le comité est chargé de monitorer l'implémentation de la stratégie dans la gestion quotidienne ainsi que les 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 suivant, 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 auprès des 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 approuvé par le conseil d'administration, à des manifestations ou organisations de nature sociale et culturelle qui, par leur importance et/ou l'attention considérable dont elles jouissent dans les médias, ne relèvent pas de la compétence exclusive du directeur général ;

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 pour un soutien social conforme au règlement du fonds social et culturel de la sabam.

ARTICLE 11 : COMITÉ DE DIRECTION

11.1. Composition

Le comité de direction se compose du directeur général et des autres directeurs nommés par le conseil d'administration, qui ont tous la qualité de directeur et qui font directement rapport au directeur général.

Les directeurs sont engagés, moyennant un contrat de travail répondant à leurs qualifications, sur nomination du conseil d'administration. Les candidats seront d'abord soumis à une évaluation réalisée par un organe indépendant d'évaluation. Les résultats de ces évaluations seront présentés par le directeur général au conseil d'administration. Ce n'est qu'après avoir demandé un avis au comité de nomination/d'évaluation et au directeur général que le conseil d'administration peut statuer sur une nomination. Les résultats de l'évaluation par l'organe d'évaluation ne sont pas contraignants pour une décision finale de nomination.

Le comité de direction 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 direction. Seuls les directeurs nommés par le conseil ont le droit de siéger de manière permanente au comité de direction, reçoivent toutes les informations et peuvent voter.

11.2. Fonctionnement

- Calendrier

Le comité de direction se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société le requiert au siège social de la Sabam. Pendant les mois d'été, les réunions sont prévues en fonction de la présence des membres du comité.

- 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 directeur affaires juridiques et internationales.

Chaque membre du comité de direction peut inscrire des points à l'ordre du jour. Le comité de gestion journalière reçoit une copie de l'ordre du jour.

- Présence

Le comité de direction 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 directeur, il ne peut pas être délibéré et décidé en son absence.

- Décisions

Le comité de direction 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 2 directeurs, un point de l'ordre du jour peut être soumis à un vote explicite.

Le cas échéant, 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 repris au procès-verbal de la réunion, en mentionnant la raison et la motivation de la décision finale.

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

Les administrateurs délégués sont informés, via le comité de gestion journalière, de l'ensemble des décisions qui sont prises au sein du comité de direction. 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, sur base de quelles informations et avec quels risques sous-jacents.

11.3. Compétences

- La direction technique et opérationnelle

De manière générale, le comité de direction 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 direction 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 direction 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 prendre les mesures nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts tels que prévus par le Code de droit économique ;
8. dans le cadre de la limitation des risques définie par le conseil d'administration, la prise des mesures nécessaires concernant une gestion financière transparente et rentable des réserves et des droits en suspens, y compris prendre les mesures nécessaires afin d'être conforme au reporting prévu dans le code de droit économique ;
9. la prise des mesures nécessaires afin de 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 des 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 proposer des taux de commission pour approbation par le conseil d'administration ;
20. la présentation au conseil d'administration ou, si ceci est justifié par l'extrême urgence, aux administrateurs délégués, de tout contrat ou toute résiliation de contrat en ce qui concerne 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 lobby politique (tant régional, fédéral que sur le plan européen) afin de sauvegarder les intérêts de la société et d'optimiser son image ;
26. l'organisation du traitement des plaintes, tel que visé par le code de droit économique ;
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, sur proposition du comité de nomination/d'évaluation, par le conseil d'administration. 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, à savoir :

1. présider, diriger et organiser le comité de direction ;
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 direction dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;
5. fixer des objectifs pour les autres membres du comité de direction 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 direction ;
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 directeur affaires juridiques et internationales est en outre compétent pour officier, pendant l'absence du directeur général, comme président dans d'autres organes de l'organisation pour autant que ces compétences soient conformes aux compétences publiées dans le Moniteur belge.

11.5. Règles de conduite

- Intégrité, indépendance, engagement et intérêt de la société

L'on attend des membres du comité de direction une conduite intègre, éthique et responsable, ainsi que des preuves d'engagement. Ils sont indépendants de la société ; ce qui 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 qui est liée à la sphère d'activités de la Sabam.

De manière générale, les membres du comité de direction 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 direction, 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 direction font preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

Les membres du comité de direction renoncent inconditionnellement aux avantages de quelque nature que ce soit qui leur seraient offerts par des tiers, dont des utilisateurs du répertoire, des associés ou encore 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 direction ne communiqueront aucune information qu'ils ont obtenue dans l'exercice 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 direction 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 direction doivent recevoir simultanément les mêmes informations.

Sous réserve qu'ils y soient légalement obligés, les membres du comité de direction s'engagent à ne communiquer en aucune façon à des tiers, tant dans l'exercice de leur fonction qu'en dehors, des informations de nature confidentielle concernant 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 direction reconnaissent être liés par le secret professionnel tel que prévu à l'art. XI. 281 du code de droit économique.

- Conflit d'intérêts

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

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

11.6. Responsabilité

Les membres du comité de direction 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 dénoncé ces infractions lors de la première séance du conseil d'administration ou de la première assemblée générale suivant le moment où ils en ont eu connaissance.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINALES

La présente charte de gouvernance d'entreprise a été établie et approuvée par le conseil d'administration.

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

Sur base régulière, le conseil d'administration teste et évalue 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 en outre rendue publique via le site Internet de la Sabam.