



SOCIÉTÉ BELGE DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET ÉDITEURS

Société Coopérative Civile à Responsabilité Limitée des associés

Rue d'Arlon 75-77 - 1040 BRUXELLES

Numéro d'entreprise: TVA-BE-0402.989.270 RPM Bruxelles

Tél.: 02 286 82 11 - E-mail : member@sabam.be

RÈGLEMENT

LES ACTIVITÉS CULTURELLES ET ÉDUCATIVES

ARTICLE 1 : COMMISSIONS CULTURE

Composition

Chaque Commission Culture est composée:

- ✓ de quatre membres francophones et quatre membres néerlandophones, Associés ou non de la Sabam, qui sont désignés par le Conseil d'Administration pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois.
- ✓ des deux administrateurs délégués.

A l'exception des administrateurs délégués, les administrateurs de la Sabam ne peuvent pas faire partie d'une Commission Culture. Cependant, un administrateur délégué qui appartient à la discipline musique peut au sein de la Commission Culture Grands Droits se faire représenter par un administrateur qui appartient à cette discipline et vice-versa.

Si le Conseil d'Administration a désigné des suppléants, chaque membre d'une commission peut se faire représenter par son (sa) suppléant(e).

Les membres des Commissions doivent disposer de la fiabilité et de l'expérience professionnelle requises, et la composition de la Commission doit présenter suffisamment de complémentarité en termes de compétences, d'activités artistiques, d'expérience et de connaissances nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Pour le traitement des dossiers relatifs aux événements culturels se déroulant dans une partie bien déterminée du pays, et dont l'impact est purement régional, les Commissions peuvent organiser les réunions par aile linguistique.

Conseillers internes et externes

Le directeur général et le responsable du département de la Sabam chargé de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs peuvent prendre part, avec voix consultative, aux réunions des Commissions.

Les Commissions peuvent faire appel à des conseillers internes et externes. Leur rémunération éventuelle est, sur proposition du Comité de Rémunération, fixée par le Conseil d'Administration.

Fonctionnement

Les Commissions se réunissent au siège social de la Sabam à la demande du responsable du département de la Sabam chargé de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs aussi souvent que les intérêts de la société le requièrent.

La convocation est envoyée au plus tard une semaine avant la réunion.

Un membre qui est dans l'incapacité d'assister à une réunion en informe le responsable du département de la Sabam chargé de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs par voie électronique ou courrier 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 avoir au maximum une procuration.

Chaque Commission (plénière ou par aile linguistique) ne peut délibérer et décider valablement que si au moins trois quarts de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. L'abstention d'un membre présent ou représenté est considérée comme une voix négative.

Les Commissions constituent un Collège et visent, dans l'intérêt de la société, à ce que les décisions soient prises par consensus de tous leurs membres.

Le secrétariat des réunions est assuré par un membre du personnel de la Sabam, qui rédige les procès-verbaux précisant le soutien accordé à des fins culturelles à des projets spécifiques et à des associations et bourses qui ont été attribués. Les procès-verbaux sont envoyés, pour information, aux administrateurs de la Sabam.

Compétences

Les Commissions sont, dans leurs domaines respectifs, compétentes, dans les limites de la stratégie et du budget fixé par le Conseil, pour décider de l'attribution d'un soutien financier à des fins culturelles à des projets spécifiques, à des associations et via des bourses.

Les Commissions veillent - dans la mesure du possible - au respect de l'équilibre des dépenses par groupe linguistique.

Les frais de fonctionnement liés à Sabam for Culture et à la promotion de cette dernière (à l'exception des frais de personnel), tels qu'approuvés par le Conseil d'Administration, sont gérés par le responsable du département de la Sabam chargé de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs. Ces dépenses font l'objet d'un rapportage trimestriel au comité de gestion journalière et sont évaluées par celui-ci. Les Commissions Culture et le Conseil d'Administration reçoivent chaque année un aperçu de ces dépenses.

Conditions et critères d'octroi

Généralités

L'attribution d'un soutien financier à des fins culturelles doit se faire conformément aux dispositions du présent Règlement. Dans leurs évaluations, les Commissions Culture tiennent compte des éléments suivants :

- ✓ la mesure dans laquelle le répertoire de la Sabam est utilisé ;
- ✓ la mesure dans laquelle des liens sont créés et renforcés avec ou entre les auteurs, compositeurs, éditeurs et le secteur culturel et créatif ;
- ✓ l'impact sur l'image et la réputation de la Sabam ;
- ✓ l'impact sur la création, l'exploitation et/ou l'export d'œuvres appartenant au répertoire de la Sabam ;

Bourses

Le soutien financier pour les bourses est attribué sur base de critères objectifs et non-discriminatoires qui ont été fixés par les commissions par type d'œuvre. Ces critères sont publiés sur le site web de la Sabam.

Projets

En ce qui concerne l'attribution d'un soutien financier pour des projets spécifiques, les commissions tiendront compte des éléments suivants :

- ✓ le caractère multidisciplinaire (2 ou plusieurs disciplines artistiques et/ou genres) ;
- ✓ le caractère multiculturel (communautés culturelles et ethniques et/ou groupes minoritaires et/ou genres de niche) ;
- ✓ le respect de l'égalité des sexes (égalité entre hommes et femmes et transgenres) ;
- ✓ l'attention portée à la durabilité dans le secteur créatif et culturel (professionnalisation et entreprise socialement et écologiquement responsable) ;
- ✓ le degré d'accès à d'autres sources de financement telles que les revenus propres, les subsides ou d'autres formes de financement ;
- ✓ la demande préalable d'autorisation et le paiement des droits d'auteur s'il est fait usage du répertoire représenté par la Sabam ;
- ✓ le rayonnement local, national ou international du projet sur le marché culturel

Soutien structurel

Pour l'attribution d'un soutien financier à des associations, il sera tenu compte des éléments suivants :

- ✓ il s'agit d'une organisation représentative d'auteurs et/ou d'éditeurs ;
- ✓ la mesure dans laquelle l'organisation a accès à d'autres formes de financement ou de revenus ;
- ✓ un retour concret et démontrable pour les associés de la Sabam ;
- ✓ l'organisation a pour objet :
 - la défense des intérêts des auteurs, compositeurs et/ou éditeurs
 - la promotion de la création, l'exploitation et/ou l'export de cette dernière ;
 - la professionnalisation de l'artiste-créateur.

Dons

Le comité de gestion journalière détermine chaque année, avec la possibilité d'adaptations intermédiaires, le budget qui peut être consacré, aux conditions ci-après, aux dons pour des événements spécifiques organisés pour une bonne cause :

- l'événement occasionnel doit être de nature humanitaire, philanthropique ou sociale.
- Tout comme les organisateurs, l'institution caritative pour laquelle l'événement est organisé doit être établie en Belgique.
- L'organisateur d'une tel événement doit faire une demande écrite expresse, renseignant les raisons qui sont à la base de la demande ainsi que l'identité du bénéficiaire du don.
- Vu qu'il n'est pas fait de dons pour faire payer moins de droits à l'organisateur, le bénéficiaire du don doit être exclusivement l'institution au profit de laquelle l'événement a été organisé.
- Une fois qu'un accord de principe a été trouvé, il incombe à l'organisateur de l'événement de mentionner le soutien de la Sabam sur les affiches, les programmes et tous les autres documents officiels y afférents, en apposant son logo et une formule appropriée.
- Les artistes, les prestataires de services, le propriétaire de la salle, etc., doivent avoir offert leurs services gratuitement ou en tout cas à un tarif fortement revu à la baisse.

- L'organisateur doit pouvoir prouver cette gratuité ou cette forte réduction.
- Tous les documents relatifs à l'organisation d'un événement occasionnel (demande d'autorisation, relevé des œuvres exécutées et le cas échéant relevé des recettes) doivent être introduits par l'organisateur dans les délais impartis.
- Les droits d'auteur normalement dus doivent être payés intégralement et dans les délais impartis.

ARTICLE 2 : DEPOT ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE PROMOTION CULTURELLE

Pour pouvoir entrer en ligne de compte pour un soutien financier à des fins culturelles, chaque demande doit être accompagnée d'un dossier complet et motivé avec des réponses du demandeur au questionnaire qui lui est fourni par les services chargés de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs et qui est par ailleurs disponible sur le site web.

La demande dûment remplie, et les annexes requises, doivent être introduites auprès de la Sabam au plus tard quatre mois avant l'activité pour laquelle un soutien financier est demandé, la date de la poste ou de l'envoi du mail servant de preuve.

Toute demande qui ne serait pas introduite dans les délais prescrits et suivant les formalités ou encore qui serait irrégulière ou incomplète peut être classée sans suite par les services chargés de la gestion et du suivi des dossiers. La Commission concernée ainsi que le demandeur seront informés du classement définitif du dossier.

Les Commissions Culture examinent les demandes et décident souverainement, dans les limites du présent Règlement, de l'attribution de bourses, du soutien financier à des fins culturelles accordé à des projets spécifiques et à des associations.

Elles peuvent accorder des montants inférieurs à ce qui est demandé ou soumettre leur accord à des conditions qu'elles définissent, dont les conditions et les critères qui sont définis dans ce règlement.

Les Commissions doivent refuser de prendre en considération une demande ou reporter l'examen de celle-ci s'il devait apparaître qu'elle émane d'une organisation ou de personnes qui sont débitrices de la Sabam ou qui sont impliquées dans un litige avec cette dernière.

Il en va de même pour chaque demande pour un projet spécifique qui peut concerner ou être profitable principalement à un seul auteur ou ayant droit.

Un soutien financier ne peut jamais être attribué en échange ou en compensation du paiement des droits d'auteur dus.

L'octroi d'un soutien ne peut jamais donner lieu à un droit acquis pour l'avenir ; de ce fait, toute demande - aussi celle pour des événements récurrents - est toujours évaluée de façon distincte et souveraine par les Commissions Culture, sans être pour autant liée à des décisions antérieures.

Exceptionnellement, un contrat de collaboration peut être conclu pour une période de deux ans, avec une évaluation annuelle.

ARTICLE 3 : DEMANDES URGENTES DE PROMOTION CULTURELLE

Dans des cas urgents, et pour autant que toutes les conditions du présent Règlement soient remplies, le responsable du département de la Sabam chargé de la gestion et du suivi des dossiers culturels et éducatifs peut demander aux membres des Commissions Culture de communiquer leur avis par e-mail et, s'il reçoit un avis positif d'au moins trois quarts des membres, il peut décider d'accorder un soutien financier urgent. La décision sera ensuite communiquée et actée au cours de la première réunion qui suit. Il sera fait mention de l'urgence dans le procès-verbal.

ARTICLE 4 : REMUNERATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS CULTURE

Les membres des Commissions ont droit à un jeton de présence dont le montant est, sur proposition du Comité de rémunération fixé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 5 : REGLES DE CONDUITE POUR LES MEMBRES DES COMMISSIONS CULTURE

Intégrité, dévouement et intérêt de la société

L'on attend des membres un comportement intègre, éthique et responsable ainsi que des preuves de dévouement.

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

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

Ils renoncent aux avantages de quelque nature que ce soit qui leur seraient offerts par des tiers ou des *Associés* de la Sabam et qui pourraient les influencer dans l'exercice de leur mission.

Informations confidentielles

Les membres ne communiqueront aucune information qu'ils ont reçue dans le cadre de leur mission à des tiers ou à des *Associés* de la Sabam ou n'utiliseront celle-ci dans des circonstances sortant du cadre de leur mission.

Secret professionnel

Les membres reconnaissent être liés par le secret professionnel tel que prévu dans la loi relative au droit d'auteur.

Conflit d'intérêts

Si un membre a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale ou personnelle et est par conséquent directement ou indirectement impliqué dans un dossier qui doit être traité par les Commissions, il en informe alors les autres membres avant que la Commission ne délibère et ne statue.

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

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