

**Volet B**

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**

Réservé
au
Moniteur
belge



25090759

Déposé / Reçu le

10 JUL. 2025

au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles

N° d'entreprise : 0899 822 379

Nom

(en entier) : **LE CONSEIL DES SOCIÉTÉS POUR LA GESTION DES
DROITS DES ARTISTES INTERPRÈTES**

(en abrégé) : **SCAPR**

Forme légale : Association internationale sans but lucratif

Adresse complète du siège : 1050 Bruxelles, Avenue Louise 65/11

Objet de l'acte : Statuts du SCAPR tels qu'adoptés les 14 et 15 Mai 2025 lors de la 50ème
Assemblée Générale qui s'est tenue à Ljubljana.

Sommaire

Article 1 : Nom

Article 2 : Localisation

Article 3 : Principes et objectifs

Article 4 : Critères d'adhésion

Article 5 : Droits et obligations des membres

Article 6 : Assemblée générale

Article 7 : Conseil d'administration

Article 8 : Secrétariat du SCAPR

Article 9 : Groupes de travail

Article 10 : Comité des Bases de Données et Systèmes d'information

Article 11 : Comptes annuels

Article 12 : Contributions et cotisations des membres

Article 13 : Modification des statuts ou dissolution

Article 1: Nom

L'association est une association internationale à but non lucratif appelée Le Conseil des Sociétés pour la Gestion Collective des Droits des Artistes Interprètes, en abrégé SCAPR, ci-après dénommée "l'Organisation".

Article 2: Localisation

Le siège social de l'Organisation est situé en région de Bruxelles-Capitale, Belgique.

La langue officielle de l'Organisation est le français.

Le siège de l'Organisation peut être transféré en tout autre lieu en dehors de la région de Bruxelles par décision de l'Assemblée générale à la majorité simple.

La langue de communication de l'Organisation est l'anglais.

Article 3: Principes et Objectifs

(1) En mettant en œuvre ces principes et objectifs, l'Organisation vise également à contribuer à la créativité mondiale et à la diversité culturelle, en veillant à ce que tous les artistes interprètes ou exécutants bénéficient de l'exploitation de leur performances.

Mentionner sur la dernière page du Volet B : Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

(2) L'Organisation œuvre pour faciliter une coopération efficace entre les Organismes de Gestion Collective (OGCs) OGC d'artistes interprètes et soutient, promeut et maintient un système mondial et transfrontalier de perception et de répartition des droits à rémunération des artistes interprètes qui se doit d'être équitable, efficace, précis, transparent et en constante amélioration.

(3) L'Organisation établit le cadre de coopération pratique afin d'améliorer l'échange de données et le paiement des droits des artistes interprètes ou exécutants par-delà leurs frontières et fixe des normes pour les questions opérationnelles, administratives et techniques, ainsi que des normes juridiques concernant la gestion collective des droits des artistes interprètes ou exécutants et la conclusion d'accords de représentation.

(4) L'Organisation élabore des stratégies, des formats, des systèmes d'information et des systèmes administratifs relatifs à la perception et à la répartition des paiements, en particulier dans le nouvel environnement technique.

(5) L'Organisation fournit une assistance pour l'échange d'informations entre les OGCs, sur des points tels que les procédures administratives, les procédures judiciaires/arbitrages, les procédures de perception, les tarifs publiés et les systèmes de distribution.

(6) L'Organisation soutient les jeunes OGCs dans le cadre des objectifs susmentionnés, en étroite coopération avec les organisations d'artistes interprètes existantes qui opèrent dans le même domaine d'activité.

(7) L'Organisation développe, fournit et gère des systèmes techniques, tels que des systèmes d'information, des services en ligne (cloud) ou des plateformes d'hébergement, mis à la disposition des OGCs pour le traitement et l'échange de données sur les artistes interprètes ou interprétations, ainsi que d'autres données complémentaires à la gestion des données sur les artistes interprètes ou interprétations, en vue d'une répartition internationale plus efficace des paiements perçus. Les OGCs agiront en tant que contrôleur de données et SCAPR en tant que processeur de données du point de vue de la législation sur la protection des données.

(8) L'Organisation représente les droits des artistes interprètes dans les forums nationaux et internationaux en ce qui concerne le développement et la mise en œuvre de ces systèmes d'information.

(9) Afin de remplir les principes et les objectifs, l'Organisation coopère avec les organisations nationales ou internationales représentant les droits des artistes interprètes.

(10) L'Organisation peut également coopérer avec les organisations représentant d'autres groupes de titulaires de droits.

(11) L'Organisation peut également coopérer et échanger des données avec des tiers dans le but de faciliter l'identification des contributions des artistes interprètes ou interprétations et des titulaires de droits tout au long de la chaîne d'exploitation d'une interprétation ou exécution.

Article 4: Critères d'adhésion

L'Organisation comprend deux catégories de membres des OGCs : ordinaires et associés.

Le formulaire de demande d'adhésion du SCAPR doit être dûment rempli et envoyé au Conseil d'administration, accompagné d'une copie des statuts et du règlement de la OGC qui postule, y compris les règles de distribution, les tarifs applicables, une liste des accords de représentation signés, le rapport d'activité de l'année précédente (via le formulaire standard du SCAPR tel qu'adopté par le Conseil d'administration du SCAPR de temps à autre) et les comptes annuels, ainsi que toute information supplémentaire que le Conseil d'administration juge nécessaire pour que la demande soit complète.

4.1. L'Organisation peut admettre comme membres ordinaires les OGCs qui :

-Sont représentatives sur leur territoire national pour les droits intellectuels en vigueur des artistes interprètes qu'elles gèrent,

- Sont autorisés par la loi et/ou par des autorités dûment compétentes et/ou par mandat, de licence ou de tout autre accord contractuel, à gérer les droits des artistes interprètes ou exécutants, dans leur intérêt et à leur profit, à titre exclusif ou principal

- Remplissent les deux critères suivants

- I.Elles sont détenues ou contrôlées par leurs membres ;

- II.Elles sont organisées sans but lucratif.

- Délivrent directement ou indirectement des droits d'utilisation liés aux artistes interprètes et/ou perçoivent des rémunérations pour les artistes interprètes

- Distribuent individuellement les paiements aux ayants droits, qu'ils soient nationaux ou étrangers,

- Contractent et mettent en œuvre des accords pour l'échange de paiements avec des OGCs dans d'autres pays (Accords de représentation),

- Ont établi une base de données avec des informations pertinentes sur les enregistrements et sur les rémunérations qu'elles gèrent, ainsi qu'en relation avec les ayants droit nationaux et étrangers via l'utilisation d'un numéro d'identification international d'artiste interprète unique reconnu comme tel,

- Ont des informations disponibles sur l'usage actuel d'une prestation (nationale ou internationale) via la mise à disposition de « playlists » exhaustives ou d'enquêtes documentées,

- Participent aux systèmes d'information de l'Organisation appelées International Performers' Database (IPD) et Virtual Recordings Database (VRDB)

L'acceptation de nouveaux membres ordinaires est décidée par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers sur proposition du Conseil d'administration. Toutefois, les OGCs candidates au statut de membre ordinaire peuvent être admises temporairement par le conseil d'administration avec le statut de membre associé jusqu'à leur présentation à la prochaine assemblée générale.

4.2. L'Organisation peut admettre en tant que membres associés des OGCs qui ne remplissent pas les conditions susmentionnées pour devenir membres ordinaires, à condition qu'elles

- remplissent au moins un des deux critères suivants :

- I. Elles sont détenus ou contrôlés par leurs membres ;

- II. Elles sont organisées sans but lucratif.

- Sont autorisés par la loi et/ou par des autorités dûment compétentes et/ou par mandat, de licence ou de tout autre accord contractuel à gérer les droits des artistes interprètes ou exécutants, dans leur intérêt et à leur profit, à titre exclusif ou principal

- Délivrent directement ou indirectement des droits d'utilisation liés aux artistes interprètes et/ou perçoivent des rémunérations pour les artistes interprètes,

- Ont conclu et cherchent activement et de bonne foi à mettre en œuvre des accords d'échange de rémunération avec des OGCs d'autres pays (accords de représentation).

L'acceptation de nouveaux membres associés est décidé, sur proposition du Conseil d'Administration, par l'Assemblée Générale statuant à la majorité des deux tiers. Néanmoins, les membres associés peuvent être acceptés temporairement par le Conseil d'Administration jusqu'à ce que leur adhésion soit proposée à l'Assemblée Générale suivante.

Lorsque les membres associés remplissent les conditions pour devenir membres ordinaires, leur candidature est soumise à la ratification de l'assemblée générale comme indiqué à l'article 4.1.

Article 5: Droits et obligations des membres

5.1.Tous les membres :

5.1.1.ont le droit de :

- a. participer à chaque Assemblée Générale ;

- b. présenter des propositions écrites à l'Assemblée Générale, sous réserve de l'approbation préalable du Conseil d'Administration ;

- c. avoir un siège dans les groupes de travail établis par l'Organisation, tel que défini à l'article 9 des présents statuts ;

- d. avoir accès aux dossiers pertinents de l'Intranet du SCAPR ;

- e. recevoir régulièrement des informations sur les activités de l'Organisation ;

- f. avoir accès aux systèmes d'information SCAPR

- g. exercer tous les autres droits émanant des présents Statuts ;

5.1.2. ont l'obligation de :

- a. se conformer aux statuts et au code de conduite de l'Organisation ;
- b. remplir et d'envoyer à l'Organisation le rapport annuel (article 6) et tous les autres rapports ou informations déterminés par l'Assemblée générale ou, si mandat lui est donné, par le Conseil d'administration ;
- c. payer les cotisations et contributions déterminées par l'Assemblée générale ;
- d. se conformer à toutes les autres obligations émanant des Statuts ;
- e. Mettre tout en œuvre afin de fournir toutes les informations raisonnablement demandées par le Secrétariat du SCAPR ou les groupes de travail dans les délais impartis, sous réserve de toute restriction applicable empêchant de répondre à ces demandes (y compris, mais sans s'y limiter, les obligations de confidentialité, les restrictions liées à la protection des données). Lorsque les membres considèrent qu'ils ne sont pas en mesure de se conformer à une telle demande (en tout ou en partie), ils doivent fournir au Secrétariat du SCAPR ou aux groupes de travail (selon le cas) une explication écrite des raisons pour lesquelles ils ne sont pas en mesure de se conformer à la demande dans le délai imparti ;

5.2. Membres ordinaires :

En plus de ce qui précède, les membres ordinaires ont les droits et obligations suivants :

5.2.1. Les membres ordinaires ont le droit de :

- a. voter à chaque Assemblée générale, tel que défini à l'article 6 ;
- b. d'être candidat au Conseil d'Administration et au Comité des Bases de Données ;

5.2.2. Les membres ordinaires ont l'obligation de :

participer aux systèmes d'information du SCAPR ;

5.3. Fin d'adhésion et de participation aux systèmes d'information

5.3.1. Démission

Les membres peuvent démissionner de l'Organisation en envoyant par courrier recommandé une lettre au président du Conseil d'Administration au moins 3 mois avant la fin de l'année civile. Cette démission prend effet au début de l'année civile suivante. Démissionner de l'Organisation signifie, le cas échéant, démissionner également des systèmes d'information de SCAPR, dans le respect des périodes de résiliation qui sont applicables comme décrit dans les contrats d'adhésion de chacune des systèmes d'information.

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, les membres peuvent démissionner de leur statut de membre ordinaire et demander le statut de membre associé en respectant les conditions énoncées à l'article 5.1.

5.3.2 Suspension

Le Conseil d'Administration peut suspendre provisoirement un membre avec effet immédiat, en attendant que l'Assemblée Générale prenne sa décision.

La décision du conseil d'administration doit être motivée par des raisons valables, telles que, notamment, mais sans s'y limiter :

- Le membre est en défaut de paiement des cotisation et frais,
- Le membre est en défaut par rapport aux statuts et/ou au code de conduite, aux règles et obligations établies par l'organisation,
- le membre n'a pas respecté les décisions de l'assemblée générale,
- le membre ne remplit plus les critères d'adhésion définis à l'article 4.

Le membre est immédiatement informé de la décision du Conseil d'Administration et invité à expliquer sa position au Conseil d'Administration dans un délai d'une semaine. Si le Conseil d'Administration maintient sa décision, il en informe les membres dans les deux semaines suivant la suspension.

Pendant la durée de la suspension provisoire, le membre n'est pas autorisé à participer aux groupes de travail ni à accéder aux systèmes d'information.

Sur proposition du Conseil d'administration, après que le membre en question ait eu l'occasion d'être entendu, l'Assemblée Générale, à la majorité des deux tiers, peut prolonger la suspension jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

La prolongation de la suspension prend effet immédiatement après la décision de l'Assemblée Générale. L'exclusion d'un membre prend effet 30 jours après la décision de l'Assemblée Générale.

Pendant la période de prolongation, le membre reste dans l'incapacité de participer aux groupes de travail et d'accéder aux systèmes d'information du SCAPR.

5.3.3 Exclusion

Sur proposition du conseil d'administration et après une procédure régulière, l'assemblée générale peut exclure un membre. La décision, prise à la majorité des deux tiers, doit être débattue et justifiée par un motif valable tel que défini à l'article 5.3.2, après que le membre en question ait eu la possibilité de remédier à ses manquements.

Dans tous les cas, le membre a la possibilité d'être entendu par l'assemblée générale avant que la décision ne soit prise et le conseil d'administration peut décider de suspendre le membre dans l'intervalle.

L'exclusion d'un membre prend effet 30 jours après la décision de l'Assemblée générale.

5.3.4 Cessation de la participation aux systèmes d'information de SCAPR

Les conditions de cessation de la participation à l'utilisation des systèmes d'information, à l'initiative des membres ou du Conseil, sont définies dans les accords d'utilisation de ces systèmes d'information conclus par les OGCs avec l'Organisation.

Si un membre ordinaire exprime sa volonté de ne plus participer aux systèmes d'information, le Conseil d'Administration examinera la situation et pourra en conséquence émettre une recommandation à la prochaine Assemblée Générale de transformer son statut de membre ordinaire en membre associé.

5.3.5 Conséquences de la démission, de la cessation de la participation aux systèmes d'information, de la suspension ou exclusion

Tout membre qui quitte l'Organisation ou les systèmes d'information SCAPR pour quelque raison que ce soit n'a aucun droit sur les actifs de l'Organisation ni aucun droit à être remboursé pour toute contribution ou cotisation déjà payées de quelque type que ce soit (y compris les contributions ou cotisations payées au titre de systèmes d'information telles que IPD ou VRDB), ou réclamer des dommages et intérêts de quelque nature que ce soit.

Article 6: Assemblée Générale

6.1. Rôle

L'Assemblée Générale des membres est l'organe suprême de l'Organisation. Les autres organes de l'Organisation, qui agissent par délégation de l'Assemblée Générale et en vertu des pouvoirs conférés par les Statuts, sont les suivants :

- le Conseil d'administration
- le Secrétariat
- Les Groupes de Travail
- Le Comité des Bases de Données

6.2. Convocation

L'Assemblée Générale annuelle a lieu avant la fin du mois de juin de chaque année sous forme de réunion en personne, à moins que le Conseil d'Administration n'en décide autrement conformément à l'article 6.6 ci-dessous, et est convoquée par le Conseil d'Administration avec un préavis d'au moins 30 jours. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour précis et de la documentation à l'appui que le Conseil d'Administration a l'intention de soumettre à l'approbation des membres de l'Organisation, à moins que le délai de convocation ou de communication ne soit raccourci, comme indiqué dans le présent article ci-après.

Deux tiers des membres du Conseil d'Administration ou un tiers des membres de l'Organisation peuvent convoquer une réunion extraordinaire en personne de l'Assemblée Générale avec un préavis d'au moins 30 jours. L'assemblée générale peut se tenir en personne ou à distance dans les conditions décrites à l'article 6.6. La convocation doit être accompagnée d'un ordre du jour précis et de documents justificatifs, que le Conseil d'Administration ou les membres de l'Organisation ont l'intention de soumettre à l'approbation des membres de l'Organisation au cours de cette réunion extraordinaire.

6.3. Pouvoirs

L'Assemblée Générale a le pouvoir de décision sur toutes les questions non traitées par le Conseil d'administration, et notamment le pouvoir exclusif de décider de ce qui suit :

- La nomination d'un Secrétaire pour l'Assemblée Générale.
- L'approbation des activités annuelles du Conseil d'Administration présentées par le Secrétariat.
- L'approbation des comptes annuels par le Conseil d'Administration
- L'approbation du budget pour les activités du SCAPR, y compris les fonds spécifiques dédiés aux groupes de travail statutaires
- Approbation des budgets annuels spécifiques pour les systèmes d'information
- Nomination de l'auditeur certifié
- Demande d'adhésion
- Adoption de la méthodologie de financement pour le budget des activités du SCAPR
- Adoption de la méthodologie de financement pour les budgets spécifiques des systèmes d'information
- Adoption et/ou modification des règles de fonctionnement pour tous les systèmes d'information
- Adoption et/ou modification de la politique et des lignes directrices du SCAPR (introduction à la gestion collective des droits des artistes interprètes, code de conduite, modèle de contrat de représentation)
- Création ou dissolution de groupes de travail spécifiques
- Propositions de résolution présentées par le Conseil d'Administration
- Election des membres du Conseil d'Administration
- Election de 3 membres du comité des bases de données
- Tout autre point et motions, le cas échéant.

6.4. Documentation supplémentaire et propositions écrites des membres :

Un mois avant l'Assemblée Générale, tous les membres soumettront à l'Organisation leur rapport annuel selon le standard établi. Ce rapport, en tout ou en partie, peut être communiqué pendant l'Assemblée Générale ou utilisé dans les rapports présentés pendant cette Assemblée ou d'autres activités du SCAPR et ne doit pas être utilisé à d'autres fins, sauf accord du membre concerné.

En outre, l'Assemblée Générale recevra :

- Les rapports annuels de tous les groupes de travail sur leurs activités depuis la dernière Assemblée Générale,
- Le rapport annuel du Comité des Bases de Données sur ses activités depuis la dernière Assemblée Générale.

Ces rapports seront diffusés au moins 14 (quatorze) jours avant l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration reçoit des propositions écrites en rapport avec les principes et les objectifs de l'Organisation, à présenter à l'Assemblée Générale annuelle au plus tard le 1er mars de l'année concernée. Sous réserve que les membres présentent leurs propositions à temps, et compte tenu de l'urgence de la question et de sa pertinence pour le travail actuel de l'Organisation, le Conseil

d'Administration inclura la proposition des membres de l'Organisation à l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée Générale. Dans le cas contraire, le Conseil d'Administration expliquera pourquoi il n'a pas tenu compte de la proposition du membre.

Le Conseil d'Administration peut recevoir des membres de l'Organisation des propositions écrites à présenter à l'Assemblée Générale, pour autant qu'elles portent uniquement sur des points à l'ordre du jour déjà communiqué ou sur la documentation d'appui, que le Conseil d'Administration a l'intention de soumettre à l'approbation des membres de l'Organisation, et quelles soient communiquées au plus tard quinze jours avant l'Assemblée Générale de l'année concernée.

Toute proposition qui n'a pas été présentée au Conseil d'Administration dans les délais prévus par les Statuts sera déclarée irrecevable et ne pourra être débattue lors de l'Assemblée Générale de l'année concernée.

Nonobstant ce qui précède, une proposition de nature urgente peut, sur approbation d'une majorité des deux tiers des membres à l'Assemblée Générale annuelle, être présentée à l'Assemblée Générale.

6.5.Présence des observateurs

Les observateurs peuvent assister à l'Assemblée Générale sur décision du Conseil d'Administration conformément à l'article 7.3. AEPO-ARTIS, La FIM et la FIA sont considérées comme des observateurs permanents à l'Assemblée Générale.

6.6. Participation à distance

Le Conseil d'Administration peut, avant toute Assemblée générale, y compris l'Assemblée Générale annuelle, décider de tenir la réunion par participation à distance, uniquement dans les circonstances suivantes :

- si le Conseil d'Administration estime qu'il est impossible d'organiser une réunion en personne ; ou
- si les membres doivent prendre une décision relevant des pouvoirs de l'Assemblée Générale qui ne peut être reportée à la prochaine Assemblée Générale.

La procédure et les règles concernant la participation à distance et la délibération par des moyens de communication électroniques sont fixées par le Conseil d'Administration, conformément aux principes énoncés dans le présent article. Le cas échéant, la convocation par le Conseil d'Administration doit inclure une description claire et précise de la participation à distance ainsi que la procédure à suivre.

La participation et la délibération à distance peuvent également avoir lieu lors de l'assemblée générale en personne. Les membres, le Conseil d'Administration et tous les autres participants éligibles sont autorisés à participer à distance à l'Assemblée Générale par des moyens de communication électroniques.

Les membres qui participent à distance à l'Assemblée Générale présentielle sont considérés comme présents et assistant à l'Assemblée Générale.

Les moyens de communication électronique pour la participation à distance doivent au moins permettre à tous les membres présents : d'entendre et de participer directement, simultanément et en permanence aux discussions pendant la réunion ; d'exercer le droit de vote sur tous les points sur lesquels l'Assemblée Générale doit voter ; de participer aux délibérations et de poser des questions.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale indique les éventuels problèmes et incidents techniques qui auraient empêché ou perturbé la participation par voie électronique ou qui auraient affecté un vote à l'Assemblée Générale.

6.7.Règles générales de vote

Seuls les membres ordinaires ont le droit de vote. Chaque membre ordinaire dispose d'une voix.

Les membres votent en personne ou par le biais de mandats. Un membre peut détenir jusqu'à deux mandats d'autres membres. Ces mandats doivent être présentés par écrit au secrétaire avant le vote.

Si le Conseil d'Administration décide de tenir une réunion par participation à distance en vertu de l'article 6.6, les membres votent par voie électronique, conformément aux procédures et règles établies par le Conseil d'Administration en vertu de l'article 6.6.

Le quorum de l'Assemblée Générale est atteint lorsque la moitié des membres ordinaires ayant le droit d'être présents, plus un, sont représentés. Sont pris en compte, pour le calcul du quorum, les membres présents physiquement, en ligne ou représentés par mandat.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple (c'est-à-dire au moins 50 % + 1 des voix exprimées), sauf stipulation contraire. La majorité est calculée en divisant le nombre de voix en faveur d'une résolution par le total des voix exprimées (en faveur, contre et abstentions).

Tout membre en retard dans le paiement de sa cotisation et/ou de ses frais relatifs à l'adhésion au SCAPR et/ou n'ayant pas présenté son rapport annuel au moins deux semaines avant le début de l'Assemblée Générale ne pourra pas voter sur l'ensemble des points à l'ordre du jour. Tout membre en retard dans le paiement de sa cotisation et/ou de ses frais de participation aux systèmes d'information du SCAPR ne pourra pas voter sur les questions relatives auxdits systèmes pour lesquels il est en défaut de paiement.

6.8. Moyens de vote

Dans le cas de réunions en personne, les votes sont exprimés à main levée ou via un système électronique de vote ayant le même effet que le vote à main levée par les membres éligibles, à l'exception des élections du Conseil d'Administration et des membres du Comité des Bases de Données qui se déroulent à bulletin secret.

Dans le cas de réunions par participation à distance établies en vertu de l'article 6.6, ou avance d'une réunion en personne, le Conseil d'Administration peut autoriser les membres éligibles à voter à distance avant l'Assemblée Générale ("vote anticipé"), en exprimant un ou plusieurs votes par le biais de moyens de communication électroniques, mis à disposition par le SCAPR. Nonobstant ce qui précède :

- Le Conseil d'Administration ne peut pas autoriser le vote anticipé en ce qui concerne les décisions relatives à la dissolution de l'Organisation, comme indiqué à l'article 13 des Statuts ; et
- Le Conseil d'Administration ne peut pas autoriser le vote anticipé pour l'élection du Conseil d'Administration ou du Comité des Bases de Données dans le cas d'une réunion en personne.

Le vote anticipé est effectué au moyen d'une feuille de vote, dont la forme et le contenu sont déterminés par le Conseil d'Administration, mais qui doit contenir au moins les informations suivantes :

- Le nom du membre ;
- L'ordre du jour de la réunion ;
- Les modalités de vote, point par point, sur l'ordre du jour soumis à l'approbation des membres de l'Organisation ;
- Le délai avant l'Assemblée Générale pendant lequel le SCAPR doit recevoir le(s) vote(s) à distance et le mode de transmission de celui-ci par moyen de communication électronique ;
- La signature du membre au moyen d'une signature/validation électronique.

Un membre qui a exprimé son vote à distance sur une question perd son droit de voter par tout autre moyen lors de l'assemblée concernant la même question. Les votes, quel que soit le moyen, sont comptabilisés en tenant compte des dispositions relatives au quorum et aux types de majorité énoncées à l'article 6.7, et uniquement si ces votes sont valides et émis conformément aux principes et conditions du présent article.

6.9. Procès-verbal

Toutes les délibérations des membres sont consignées dans un procès-verbal.

Le procès-verbal mentionne la date ; le lieu où se sont déroulés les débats (sauf s'il s'agit d'une consultation écrite ou à distance); les noms et prénoms de chaque participant ; les documents et rapports soumis aux parties ; les projets de résolution soumis au vote; les discussions et décisions de l'Assemblée et le résultat du vote.

L'Assemblée Générale est présidée par le président du Conseil d'Administration et désigne un secrétaire chargé de rédiger le procès-verbal de la manière décrite ci-dessus.

Le président et le secrétaire de l'Assemblée Générale signent le procès-verbal.

Article 7: Conseil d'administration

7.1. Membres du Conseil d'Administration :

L'Assemblée Générale élit, parmi les représentants (personnes physiques) des membres ordinaires de l'organisation, 12 membres du Conseil d'Administration. Chaque membre est élu pour une période de quatre ans.

Les membres du Conseil d'Administration désignent parmi eux un président, un vice-président et un trésorier pour une période d'un an.

Le président préside les réunions du conseil d'administration et représente le conseil d'administration en tant que porte-parole afin de veiller à ce que le secrétariat respecte la politique, les règles et les obligations votées par l'assemblée générale ainsi que les décisions du conseil d'administration;

Le vice-président préside les réunions du conseil d'administration en l'absence du président ;

Le trésorier présente les comptes annuels, les budgets et les méthodes de financement de la SCAPR à l'Assemblée générale ;

Aucun membre de l'organisation ne peut avoir plus d'un siège au conseil.

7.2. Remplacement d'un membre du Conseil d'Administration :

Dans le cas où un OGC, membre du Conseil d'Administration, quitte l'Organisation, change son statut en membre associé ou si le représentant d'un OGC membre ne peut plus représenter ce membre au Conseil d'administration, pour quelque raison que ce soit, le membre du Conseil d'Administration sortant cesse immédiatement d'assister aux réunions du Conseil. Il sera remplacé au Conseil d'administration, par le biais d'un vote qui aura lieu lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le membre remplaçant siège au Conseil jusqu'à l'expiration du mandat du membre sortant.

En cas de départ du président, du vice-président ou du trésorier, un nouveau président, vice-président ou trésorier est nommé par le Conseil d'Administration et siège jusqu'à l'expiration du mandat du membre sortant.

7.3. Pouvoirs du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration est responsable devant l'Assemblée Générale, il est chargé de définir les orientations, les politiques, d'établir la stratégie de toutes les activités du SCAPR, y compris les systèmes d'information, et de superviser le Secrétariat du SCAPR chargé de la réalisation des objectifs et des opérations de l'Organisation.

Le Conseil d'Administration recrute et nomme le Directeur Général du Secrétariat du SCAPR.

Le Conseil d'Administration peut inviter des observateurs à assister à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration supervise le respect des statuts, du code de conduite, ainsi que les critères d'adhésion, les règles de fonctionnement des systèmes d'information et toutes les autres obligations contractuelles stipulées dans les documents pertinents entre les membres et l'organisation.

Le Conseil d'Administration supervise et coordonne les activités des groupes de travail et du Comité des Bases de Données et de ses sous-comités et peut à tout moment demander à ses coordinateurs de soumettre un rapport sur leurs activités dans les 30 jours.

Chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix et les décisions sont prises à la majorité simple, celle-ci étant calculée conformément à l'article 6.7. Le quorum du Conseil d'Administration est de 7 membres.

Un membre ne peut détenir plus d'un mandat d'un autre membre. Ce mandat doit être disponible sous forme écrite.

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du Président ou d'au moins 6 membres du Conseil, dans les deux cas au moins un mois à l'avance et avec communication de l'ordre du jour.

Si une décision urgente est nécessaire, la convocation peut être faite 10 jours à l'avance.

Le président et le directeur général signent le procès-verbal.

Article 8: Secrétariat du SCAPR

8.1. Définition

Le Secrétariat du SCAPR est composé du directeur général et des employés placés sous sa direction.

8.2. Missions du Directeur Général :

Le Directeur Général peut assister à chaque réunion de chaque organe de l'Organisation en tant qu'observateur.

Le Directeur Général est le représentant légal dûment autorisé de l'Organisation et est responsable devant le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général s'acquitte de toutes les tâches administratives liées aux activités de l'Organisation. Sous réserve de rendre compte au conseil d'administration, le directeur général dirige les opérations de l'organisation dans les limites définies par le Conseil d'Administration, et notamment :

- mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration;
- superviser le travail du Secrétariat ;
- nommer, gérer et licencier le personnel nécessaire à l'accomplissement des activités du Secrétariat ;
- gérer les activités quotidiennes du SCAPR ;
- veiller au bon déroulement des tâches administratives du SCAPR ;
- être investi de l'autorité nécessaire en matière financière pour faire face à toutes les dépenses autorisées par le budget du SCAPR ;
- administrer les recettes au nom du Conseil d'Administration et être responsable de toutes les dépenses autorisées par le budget du SCAPR ;
- gérer et tenir correctement les comptes ;
- examiner la demande d'un OGC pour devenir membre du SCAPR et faire une recommandation au Conseil d'Administration;
- effectuer des missions spécifiques au nom et sous les instructions du Conseil d'Administration.

8.3 : Rôle du Secrétariat :

Le Secrétariat du SCAPR exécute les opérations de l'organisation et en particulier :

Le Secrétariat du SCAPR, sous la recommandation du Conseil d'Administration, prépare l'Assemblée Générale et propose un Budget pour couvrir les dépenses administratives de l'Organisation et des systèmes d'information du SCAPR, le compte annuel et le rapport annuel.

Le Secrétariat du SCAPR informe les membres des frais de participation à l'organisation et aux systèmes d'information du SCAPR conformément à la décision de l'Assemblée Générale concernant le modèle de financement et les frais.

Le Secrétariat du SCAPR organise les activités des groupes de travail, du Conseil d'Administration et du Comité des Bases de Données.

Article 9: Groupes de travail

L'Organisation peut nommer des groupes de travail statutaires et des commissions ad hoc composées de représentants de ses membres.

9.1. Groupes de travail statutaires

Les groupes de travail sont créés, dissous et/ou modifiés par l'Assemblée Générale. Aucun membre de l'Organisation ne peut avoir plus d'une voix dans un groupe de travail.

Les groupes de travail suivants sont créés, sous réserve de l'ajout de groupes de travail supplémentaires ou de la dissolution d'un groupe de travail :

- Le groupe de travail Pratiques Opérationnelles.
- Le groupe de travail Juridique.
- Le groupe de travail Technique.
- Le groupe de travail "Coopération et Développement".

AEPO-ARTIS, la FIM et la FIA sont des participants invités aux groupes de travail.

Le groupe de travail technique rapporte au Comité des Bases de Données.

Les autres groupes de travail doivent rapporter régulièrement au Conseil d'Administration, faire un rapport annuel à l'Assemblée Générale comprenant le résultat de leurs travaux et leur proposition de plan d'action pour l'année suivante, et inviter les membres à poser des questions ou à faire part de leurs problèmes.

Les membres de chaque groupe de travail élisent parmi eux, à la majorité simple (celle-ci étant calculée conformément à l'article 6.7) des membres présents, un Coordinateur et un Coordinateur adjoint pour un an lors de la première réunion suivant l'Assemblée Générale. Ils sont responsables de l'ordre du jour et de la préparation du rapport annuel. Ils représentent le groupe de travail au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Le coordinateur et le coordinateur-adjoint désignent un secrétaire pour chaque réunion, qui est chargé de rédiger les notes de la réunion. Les réunions des groupes de travail peuvent se tenir à distance ou en personne sur décision du conseil d'administration. Les animateurs peuvent inviter des participants externes (c'est-à-dire des orateurs, des observateurs, des experts...) et accepter la participation de plus d'un représentant par membre, notamment lorsque la réunion se tient à distance.

Les groupes de travail peuvent déléguer leurs travaux à des sous-groupes sous la supervision du coordinateur et du coordinateur adjoint. Les sous-groupes sont représentés par des sous-coordinateurs qui font rapport au groupe de travail plénier et peuvent être consultés par le coordinateur et le coordinateur adjoint pour préparer l'ordre du jour et le rapport annuel.

9.2. Comités ad hoc :

Les Comités ad hoc sont créés, dissous et/ou modifiés par le conseil d'administration pour travailler sur des sujets spécifiques pendant une période de temps déterminée, sous la supervision et l'assistance du Secrétariat du SCAPR.

Les membres des comités ad hoc sont sélectionnés par le conseil d'administration, en fonction de leurs compétences et de leurs aptitudes dans le domaine spécifique assigné par le conseil d'administration au comité ad hoc. Ils rapportent régulièrement au conseil d'administration.

Article 10: Comité des Bases de Données et Systèmes d'information

10.1. SCAPR développe des Systèmes d'Information, conformément à l'article 3 (7). Il établit, entretient et fait fonctionner les principaux Systèmes d'Information du SCAPR nommés International Performers Database (« IPD ») et Virtual Recording Database (« VRDB »), consistant en plateformes techniques disponibles pour les OGCs dans le cadre du traitement et de l'échange de données concernant les artistes interprètes et les interprétations enregistrées, ainsi que toute autre donnée complémentaire à la gestion de ces informations.

Ces Systèmes d'Information sont régis par leurs Règles de Fonctionnement respectives et par le Modèle de Gouvernance des Services défini au présent article 10.1 :

10.1.1. L'Assemblée Générale est l'autorité suprême de tous les Systèmes d'Information du SCAPR. Elle exerce les pouvoirs suivants :

- Approbation des Règles de Fonctionnement ;
- Approbation du budget annuel des Systèmes d'Information ;
- Approbation de la méthodologie de financement.

Le Conseil d'Administration et le Comité des Bases de Données (« DC ») rendent compte à l'Assemblée Générale.

10.1.2. Le Conseil d'Administration est responsable de :

- La stratégie concernant les Systèmes d'Information du SCAPR ;
- La définition des politiques ;
- L'approbation formelle des Prestataires de Services, des spécifications des services, de la définition et de l'évolution des Règles de Fonctionnement ainsi que de l'approche d'activation des nouveaux services ;
- La conformité aux Règles de Fonctionnement ;
- La mise à jour du Modèle de Gouvernance des Services ;
- La supervision du budget.

Le DC rend compte au Conseil d'Administration, qui est également informé régulièrement par l'Équipe de Support aux Services.

10.1.3. Le Comité des Bases de Données (« DC ») est chargé du développement et de la gestion des Systèmes d'Information du SCAPR décrits à l'article 10.1, sous la supervision et le contrôle du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le DC a la responsabilité de communiquer au Conseil d'Administration ses recommandations et avis afin de prendre des décisions tactiques et techniques mais aussi définir les orientations liées aux projets et services, notamment via la livraison et l'implémentation de stratégies, et rend compte à l'Assemblée générale.

Le DC soumet en temps utile au Conseil d'Administration ses propositions de budget et de redevances pour les Systèmes d'Information du SCAPR, en vue de leur adoption lors de l'Assemblée Générale. Il communique également son rapport d'activités.

Le DC est composé de 11 membres :

-3 de ces membres sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres de l'Organisation participant aux Systèmes d'Information du SCAPR, pour une période de deux ans ;

-3 membres sont désignés par le Conseil d'Administration parmi les membres de l'Organisation participant aux Systèmes d'Information du SCAPR, pour une période de deux ans à compter de l'Assemblée Générale ;

- 3 membres sont désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, pour une période d'un an, à compter de l'Assemblée Générale ;
- Le Directeur Général du SCAPR, sans droit de vote ;
- Le Coordinateur Informatique du SCAPR, sans droit de vote.

Chaque membre votant du DC dispose d'une voix, et les décisions sont prises à la majorité simple (celle-ci étant calculée conformément à l'article 6.7) des membres présents ou représentés. Le quorum du comité est de 5 membres présents.

Un membre ne peut détenir plus d'un mandat d'un autre membre. Ce mandat doit être disponible sous forme écrite.

Le DC est convoqué par l'un de ses membres ayant le poste de Président du DC, élu par les membres votants du DC à la majorité simple (calculée conformément à l'article 6.7) pour une période d'un an à compter de l'Assemblée Générale.

Le DC se réunit au moins trois fois par an, à la demande du Président du DC ou du Conseil d'Administration.

Le DC répartit ses responsabilités techniques entre des sous-comités et des groupes de travail. Chaque sous-comité ou groupe de travail est composé de jusqu'à 7 membres choisis par le DC en fonction de leur contribution ou de leur expérience dans le domaine d'activité du Sous-comité ou groupe de travail. Une OGC peut être représentée dans plusieurs sous-comités ou groupes de travail du DC. Dans la mesure du possible, en tenant compte des compétences requises et de la disponibilité des membres, la composition de ces entités doit refléter la diversité des membres du SCAPR. Chaque Sous-comité ou groupe de travail élit, à la majorité simple de tous ses membres (calculée conformément à l'article 6.7), un Coordinateur choisi parmi ses membres.

10.2.

Chaque membre ordinaire doit participer aux systèmes d'information IPD et VRDB de SCAPR.

Chaque OGC doit signer un Contrat de Service avec l'Organisation pour chaque base de données gérée par l'Organisation.

Les conditions du Contrat de Service et de tous les autres accords conclus entre le SCAPR, en tant que responsable du traitement des données, et ses utilisateurs, en tant que responsables du contrôle des données, sont identiques pour tous les membres.

Ce Contrat de Service doit notamment inclure les conditions sous lesquelles les membres participants à IPD et/ou VRDB garantiront que :

- Ils maintiendront la confidentialité des données et de l'information disponibles dans IPD et/ou VRDB

- Ils utiliseront les données et l'information à la seule fin de l'identification des artistes interprètes dans les enregistrements auxquels ils ont participé et pour le seul intérêt des artistes interprètes.

Afin d'avoir une image complète des contributions et de la propriété des droits dans les enregistrements gérés par les OGCs, il est dans l'intérêt des artistes-interprètes que leurs contributions soient enregistrées et documentées sans ambiguïté le plus tôt possible dans la chaîne d'exploitation avec un identifiant faisant autorité.

Par conséquent, l'Organisation peut accorder un accès limité à des tiers, à savoir :

- Les OGCs qui ne sont pas membres de SCAPR, pour rechercher et récupérer des IPN individuels et uniques attribués aux artistes-interprètes enregistrés dans IPD, ainsi que pour enregistrer les artistes-interprètes sans information de mandat dans IPD.

- D'autres tiers, pour rechercher et récupérer des IPN individuels et uniques attribués aux artistes interprètes enregistrés dans IPD.

L'accès limité à l'IPN doit être précédé de la conclusion d'un accord d'utilisation de l'IPN par des tiers entre l'Organisation et le tiers, qui doit comprendre les conditions dans lesquelles les tiers s'assureront que :

- Ils n'utiliseront l'IPN qu'à des fins d'identification et de vérification des artistes-interprètes individuels participant à des enregistrements spécifiques et, le cas échéant, de l'enregistrement d'artistes-interprètes avec l'attribution d'un IPN lorsqu'ils sont absents d'IPD.

- Ils seront autorisés à communiquer l'IPN à d'autres tiers dans des conditions spécifiques déterminées par le Conseil d'Administration conformément au paragraphe ci-dessus.

10.3.

En ce qui concerne l'Organisation et ses membres, l'Organisation est propriétaire des systèmes d'information dénommés IPD et VRDB, des identifiants dénommés IPN et VRDBID et de tous les codes sources, logiciels et autres bases de données, systèmes, plateformes et structure d'information qui ont été développés.

Chaque membre participant aux systèmes d'information et aux systèmes techniques associés reste le contrôleur des données qu'il a communiqué à l'Organisation pour le traitement des données et le fonctionnement de la base de données, mais autorise l'utilisation de ces données par l'Organisation en tant que processeur des données communiquées dans les systèmes d'information.

Dans l'hypothèse de la fin de l'adhésion, pour quelque raison que ce soit, d'un membre participant aux systèmes d'information, les données traitées au nom du dit membre seront rendues au membre sans que SCAPR n'en garde aucune copie, sauf législation spécifique ou en accord avec le membre. Dans ces cas, les informations pertinentes peuvent être conservées par SCAPR dans ses systèmes d'information et traitées ultérieurement aussi longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel ces données ont été enregistrées et qui survivent à la cessation de l'adhésion correspondante, soumis aux exigences des accords relatifs aux systèmes d'information de SCAPR.

Article 11: Comptes Annuels

L'année comptable de l'Organisation est l'année civile.

Le Conseil d'Administration est tenu de soumettre les comptes annuels de l'année financière précédente à un audit externe d'un auditeur agréé nommé par l'Assemblée Générale, comme indiqué à l'article 5. L'audit est présenté au cours de l'Assemblée Générale annuelle.

Les membres de l'Organisation, du Conseil d'administration, des groupes de travail et du Comité des Bases de Données assument seuls les frais qu'ils engagent dans le cadre de leurs missions ou leurs participations aux réunions.

Article 12: Contributions et cotisations des membres

Les cotisations et redevances des membres financent le fonctionnement et les activités de l'Organisation et des Systèmes d'information.

Les budgets annuels de l'Organisation et des Systèmes d'information et leurs méthodes de financement sont proposés par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale qui statue à la majorité des deux tiers.

Les contributions des membres découlent des budgets et des méthodes de financement approuvés et sont facturées aux membres par le Secrétariat après l'Assemblée Générale annuelle.

Les contributions annuelles doivent être versées à l'organisation au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur les factures.

Les membres qui paient leurs contributions et cotisations plus de 3 mois après la date d'échéance seront soumis à une pénalité de 5 %. Si leur cotisation reste impayée après un mois supplémentaire, cette pénalité sera portée à 10 %.

Article 13: Modification des statuts ou dissolution

Une proposition de modification des Statuts ou de dissolution de l'Organisation doit émaner du Conseil d'Administration ou avoir le soutien d'au moins un tiers des membres ordinaires de l'Organisation.

Le Conseil d'Administration ou ceux qui proposent de modifier les Statuts ou de dissoudre l'Organisation doivent en informer les membres de l'Organisation au moins un mois avant l'Assemblée Générale, qui décidera de la proposition.

La proposition de modification des statuts est décidée à la majorité des 2/3 des membres ordinaires votant à l'Assemblée Générale.

La proposition de dissolution de l'organisation est décidée à la majorité des 3/4 des membres ordinaires votant à l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale détermine les conditions de dissolution et de liquidation de l'Organisation et de ses actifs.

2025/05

REELECTIONS D'ADMINISTRATEURS

Mai 2025

Lors de la réunion du conseil d'administration du 15 mai 2025, il a été acté les élections et réélections au conseil d'administration du SCAPR en application des articles 7.1 des statuts.

REELECTION

Sont réélus administrateurs pour 4 années à partir du 15 mai 2025:

1. Monsieur Aleksandar Cvetković, né à Belgrade (République de Serbie), le 28 novembre 1978, domicilié à Belgrade Zemun, Zagorska 024, République de Serbie.

2. Monsieur Markus Bos, né à Nijmegen (Pays-Bas), le 1er avril 1965, domicilié à Naarden, 1411, Kloosterstraat 42, Pays-Bas.

3. Madame Claudia Cadima, née à Lisbonne (Portugal), le 3 janvier 1962, domiciliée à R. Prof. Orlando Ribeiro, n° 5-8° dto 1600-796 Lisbonne, Portugal.

Désormais, le Conseil d'Administration se compose comme suit:

Monsieur José Luis Sevillano Romero, Président

Madame Claudia San-Payo Cadima, Vice-Présidente

Monsieur Markus Bos, Trésorier

Madame Annie Morin, Administrateur

Monsieur Aleksandar Cvetkovic, Administrateur

Monsieur Tilo Gerlach, Administrateur

Monsieur Lars Stefan Lagrell, Administrateur

Monsieur Roberto Correa de Mello, Administrateur

Monsieur Gregor Stibernik, Administrateur

Monsieur Peter Leathem, Administrateur

NOMINATION DE REVISEURS D'ENTREPRISES

Mai 2025

Lors de la réunion du 15 mai 2025, le conseil d'administration a pris acte de la nomination comme commissaire aux comptes de NV Callens Vandelanotte, sise President Kennedypark, 1 à 8500, Courtrai, et ceci pour une durée de trois exercices comptables à savoir les exercices 2025, 2026 et 2027, se terminant à l'assemblée générale qui approuve les comptes annuels clôturés au 31 décembre 2027, et ce pour un montant annuel de 5.000€ (hors TVA) indexé chaque année selon l'indice des prix à la consommation. NV Callens Vandelanotte a désigné Stéphane Rosier comme représentant.

(Signé) Monsieur Rémy Desrosiers, Directeur Général