



SODAV

SOCIÉTÉ SÉNÉGALAISE DU DROIT
D'AUTEUR ET DROITS VOISINS

Règlement Général

 Réorganiser

 Innover

 Rendre compte

Tels sont les maîtres-mots de l'action de la SODAV

Pendant plus d'une décennie et au prix d'énormes sacrifices, les acteurs passionnés que nous sommes, se sont mobilisés pour que tous les droits de propriété littéraire et artistique soient reconnus au Sénégal et que la souveraineté des ayants droits sur la gestion de leurs droits soit consacrée. Cette détermination a donné naissance à la SODAV, jalon important de la mise en œuvre de la loi N° 2008-09 du 25 janvier 2008 sur le droit d'auteur et les droits voisins.

La SODAV est actuellement la seule structure habilitée à gérer au Sénégal, les droits de propriété intellectuelle des auteurs, et des bénéficiaires de droits voisins.

PRÉAMBULE

L'élaboration d'un Règlement général est une exigence pour une société de gestion collective ; elle constitue un outil d'orientation et de renseignement sur ses pratiques de travail et de gouvernance.

Véritable objet de transparence, le règlement général est un instrument sans lequel une société ne pourrait inspirer confiance à ses consœurs membres de la communauté internationale.

Le présent Règlement général est le document dans lequel la Société Sénégalaise du Droit d'Auteur et des Droits Voisins (SODAV) a consigné l'essentiel des règles professionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Les règles contenues dans ce document sont fortement inspirées et arrimées aux règles professionnelles et de bonne gouvernance des fédérations et organisations internationales qui interviennent dans le secteur de la gestion collective des droits de la propriété littéraire et artistique (CISAC, SCAP, IFPI, etc.).

Elles donnent des indications précises sur certains aspects comme les règles d'admission et de gouvernance de la SODAV en précisant les conditions d'adhésion aux différentes Sections de même que les règles inhérentes à la discipline et à la gestion des actions culturelles et sociales de la société.

Ce présent Règlement général se veut être en conformité avec les dispositions de la loi 2008-09 sur le droit d'auteur et les droits voisins au Sénégal et les statuts de la SODAV.

DEFINITIONS

Auteur

L'auteur d'une œuvre est la personne physique qui l'a créée (titulaire initial).

La qualité d'auteur appartient, sauf preuve contraire, à celui sous le nom de qui l'œuvre est divulguée. (Présomption découlant de la divulgation).

Œuvre protégée

L'œuvre protégée s'entend de toute création littéraire et artistique originale, achevée ou non achevée, au sens de la Loi 2008-09 sur le droit d'auteur et les droits voisins au Sénégal.

Interprétation

L'interprétation s'entend de l'acte de chanter, réciter, déclamer, jouer ou exécuter de toute autre manière des œuvres littéraires ou artistiques, y compris des numéros de variétés, de cirque ou de marionnettes, ou des expressions du folklore.

Déclarant

La personne physique ou morale qui effectue le dépôt ou la déclaration d'une œuvre.

Associé

Est associé de la SODAV :

- le membre fondateur qui, au nom de tous les ayants droit présents lors de l'assemblée générale constitutive, présente la demande de constitution de la Société auprès des autorités publiques de la République du Sénégal ;
- et toute autre personne dont la demande d'adhésion à la Société est conforme au présent Règlement ;
- -les héritiers ou légataires des membres associés.

Adhérent

L'adhérent est le postulant dont la demande d'adhésion n'a pas rempli toutes les conditions exigées pour obtenir le statut de membre associé.

Le statut d'adhérent n'ouvre pas droit à la cession de part sociale et au droit de vote à l'assemblée générale.

Artiste- Interprète

Aux termes de l'article 92 de la loi 2008-09 sur le droit d'auteur et les droits voisins au Sénégal, l'artiste-interprète s'entend de l'acteur, du musicien, du danseur, autres personnes qui représentent, chantent, récitent, déclament,

jouent ou exécutent de toute autre manière des œuvres littéraires ou artistiques, y compris des numéros de variétés, de cirque ou de marionnettes, ou des expressions du folklore.

Éditeur de musique

L'éditeur musical est, s'il acquiert à titre exclusif le droit d'édition de l'œuvre musicale par tous modes d'exploitation, présent et à venir, celui qui publie ou fait publier, diffuse ou fait diffuser la musique notamment vers l'utilisateur final dont il acquiert les droits, y compris sous une forme sonore, vidéo-musique et/ou enregistrée.

Éditeur littéraire

L'éditeur est la personne physique ou morale à laquelle l'auteur, d'une œuvre de l'esprit ou ses ayants droit, cède à des conditions déterminées, le droit de fabriquer ou de faire fabriquer en nombre des exemplaires de l'œuvre, à charge à pour lui d'en assurer la publication et la diffusion sous format papier, numérique ou audio.

Producteur

L'article 98 de la Loi 2008-09 sur le droit d'auteur et les droits voisins au Sénégal désigne le producteur de phonogramme ou de vidéogramme comme la personne, physique ou morale, qui a l'initiative ou la responsabilité de la première fixation de l'œuvre.

Condition des étrangers

L'associé de nationalité étrangère, titulaire de droit d'auteur ou titulaire de droits voisins, est soumis aux procédures de vérification déterminées par les contrats de représentation entre la SODAV et la société de gestion collective de son pays de nationalité pour avis et validation.

Dans le cas d'inexistence de contrat de représentation entre la SODAV et la société du pays de tutelle, ce sont les règles du traitement national qui s'appliquent.

CHAPITRE 1

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Par dérogation aux dispositions ci-dessous, les postulants ayant introduit une demande de préadhésion en 2017 et 2018, seront autorisés à participer et à voter aux Assemblées Générales du 28 Juin 2018.

Article 1 :

La Société sénégalaise du droit d'auteur et des droits voisins se compose de Membres qui peuvent être :

- membres associés.
- membres adhérents ;

Article 2 :

1. Une commission d'admission connaît de l'admission des membres en qualité d'associé.

Lorsqu'un dossier d'admission ne réunit pas tous les critères d'adhésion, la commission peut proposer l'admission en qualité de membre adhérent.

Toutefois pour des raisons objectives, elle peut rejeter ou ajourner des demandes d'admission. Ces décisions de rejet ou d'ajournement sont écrites et motivées.

Un membre de la société peut être admis en plusieurs catégories (composantes du collège correspondant) ; il choisit alors le collège dans lequel il va siéger lors des Assemblées Générales.

Il ne pourra bénéficier qu'une seule fois et, à un seul titre des avantages attachés à sa qualité d'associé.

Les demandes d'admission à adhérer aux Statuts de la société sont établies sur des formulaires mis à la disposition des postulants.

2. Les conditions d'admission des auteurs, artistes interprètes, producteurs de phonogrammes ou de vidéogrammes et des éditeurs, et créateurs d'œuvres protégeables tel qu'énoncé dans l'article 6 de la loi 2008-09 portant sur le Droit d'auteur et les droits voisins au Sénégal, sont définies selon les modalités propres aux différents répertoires représentés dans la SODAV
3. Les postulants doivent être majeurs.

Pour les mineurs, une autorisation parentale écrite et légalisée est requise. La gestion des droits est effectuée sous un régime de tutelle légale.

CHAPITRE 2

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION

ADMISSION À LA SECTION MUSICALE

Article 3 : des différentes catégories d'associés

Il y a trois (3) catégories d'associés pour la musique : l'Associé Auteur, l'Associé artiste-interprète et l'associé producteur et l'associé éditeur.

Article 4 : L'Associé auteur

Une demande d'admission adressée à la SODAV, à titre d'associé auteur musicien, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (01) personne physique qui, selon les cas suivants :

- est l'auteur ou le coauteur d'au moins trois œuvres originales,
- ayant fait l'objet d'un enregistrement sur support ou fait l'objet d'au moins trois exécutions publiques dans les trois mois qui précèdent la demande d'admission.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir deux (2) photographies d'identité
- fournir une copie des œuvres sur support;
- fournir les justificatifs de diffusion ou d'exécution publique ;

5 : L'Associé artiste-interprète

Une demande d'admission adressée à la Société à titre d'Associé artiste-interprète n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui, selon le cas :

- justifie d'une participation en qualité de prestataire d'un groupe de musique ;
- justifie d'au moins d'un enregistrement publié à des fins de commerce ou de prestation radiodiffusée ;

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir les justificatifs de diffusion ou d'exécution publique ;
- présenter les feuilles de séance aux participations d'enregistrement ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 6 : L'associé éditeur musical

Une demande d'admission en qualité d'éditeur musical ne sera prise en considération que si elle est présentée par une personne physique ou morale

pouvant présenter au moins trois (3) œuvres originales ayant fait l'objet d'un enregistrement sur support ;

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir le certificat d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés pour les personnes morales ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir une copie des contrats d'édition ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 7 : L'associé producteur de musique

i) Une demande d'admission en qualité Producteur de Musique n'est prise en considération que si elle est présentée par une personne physique ou morale pouvant présenter au moins trois (3) œuvres originales ayant fait l'objet d'un enregistrement sur support ;

ii) Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir le certificat d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés pour les personnes morales ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir une copie des contrats de production ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

ADMISSION À LA SECTION LITTÉRAIRE

Il y a trois catégories de membres pour la littérature : (1) l'Associé Auteur (2) l'Associé Auteur radio-littéraire (3) l'Associé éditeur.

Article 8 : L'Associé Auteur littéraire

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur littéraire, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui est l'auteur d'au moins une (1) œuvre littéraire originale publiée à compte d'éditeur, en format papier, numérique ou audio ;

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- déposer un exemplaire de l'ouvrage édité en format papier ou numérique ;
- fournir les justificatifs de l'édition ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 9 : L'Associé Auteur radiophonique

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur radiophonique, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui, selon les cas suivants :

- est l'auteur ou le coauteur d'au moins d'une (1) œuvre radiophonique ;
- justifie d'au moins de deux (2) exécutions publiques, de deux (2) enregistrements publiés à des fins de commerce ou de deux (2) prestations radiodiffusées

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- déposer à la SODAV son œuvre enregistrée sur un CD ou support analogue ou numérique ;
- fournir les justifications de la diffusion par le biais d'un canal de radiodiffusion ou un support analogue ;
- fournir deux (2) photographies d'identité ;
- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer.

Article 10 : L'associé éditeur littéraire

Une demande d'admission en qualité d'éditeur littéraire n'est prise en considération que si elle est présentée par une (01) personne physique ou morale qui justifie d'avoir édité trois œuvres originales ayant fait l'objet d'un enregistrement sur support en format imprimé, numérique ou audio.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité pour les personnes physiques ;
- fournir le certificat d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés pour les personnes morales et le NINEA ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir une copie des contrats d'édition ;
- fournir un catalogue ;
- fournir deux (2) photographies d'identité

ADMISSION À LA SECTION ARTS DRAMATIQUES

Il y a deux (2) catégories d'Associé pour les Arts dramatiques : l'Associé Auteur et l'Associé artiste-interprète.

Article 11 : L'Associé Auteur d'arts dramatiques

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur dramatique, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui, selon les cas suivants :

- est l'auteur ou le coauteur d'au moins une (1) œuvre dramatique et tout autre œuvre destinée à la présentation scénique ainsi que sa mise en scène (pièce de théâtre) ;
- **et qui** justifie d'au moins de deux diffusions dans les 12 mois qui précèdent le dépôt de la demande d'admission.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- déposer à la SODAV son œuvre en format imprimé, numérique ou audio ;
- fournir les justifications de l'exécution publique ou de l'enregistrement pour la radiodiffusion ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 12 : L'Associé Artiste-interprète

Une demande d'admission en qualité d'artiste-interprète n'est prise en considération que si elle est présentée par une (01) personne physique qui :

- justifie d'une participation en qualité de prestataire aux activités d'une compagnie d'art dramatique ;
- justifie d'au moins de deux (2) exécutions publiques, de deux (2) enregistrements publiés à des fins de commerce ou de deux (2) prestations radiodiffusées.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir au moins deux (2) justificatifs de diffusion publique ou d'enregistrement ;
- présenter tout document justifiant de son activité professionnelle ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

ADMISSION À LA SECTION « AUDIOVISUEL »

Il y a trois (3) catégories d'associées pour l'audiovisuel : (a) l'Associé Auteur audiovisuel (b) l'Associé artiste-interprète et (c) l'associé producteur.

Article 13 : L'Associé Auteur audiovisuel

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur audiovisuel, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui :

- est l'auteur d'un scénario, d'une adaptation, d'un texte parlé, d'une composition musicale avec ou sans paroles spécialement réalisées pour l'œuvre ou a réalisé l'œuvre ;
- Justifie d'au moins de deux diffusions ou projections dans les 12 mois qui précèdent le dépôt de la demande d'admission.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir les justificatifs de diffusion ou de projection ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 14 : l'Associé Artiste-interprète

Une demande d'admission adressée à la Société à titre d'Associé artiste-interprète n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne (physique) qui, selon le cas peut :

- justifier de sa qualité d'interprète dans une œuvre audiovisuelle ;
- justifier d'au moins de deux (2) diffusions ou de projections dans les douze (12) mois qui précèdent le dépôt de la demande d'admission.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie du contrat qui le lie au producteur ;
- fournir au moins deux (2) justificatifs de projection ;
- fournir deux (2) photographies d'identité

Article 15 : L'Associé producteur

Une demande d'admission adressée à la Société à titre d'Associé producteur audiovisuel ne sera prise en compte que si elle est présentée par une (01) personne morale pouvant justifier d'un contrat de cession de droit avec les auteurs de l'œuvre.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir le justificatif de statut juridique de la structure pour les personnes morales ;
- fournir une copie des contrats de cession ;
- documenter la fiche technique et artistique de l'œuvre
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- présenter au moins deux justificatifs de diffusion publique ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

ADMISSION À LA SECTION CHORÉGRAPHIE

Il y a deux (2) catégories d'associées pour la chorégraphie : (1) l'Associé Auteur
(2) l'Associé artiste-interprète.

Article 16 : L'associé Auteur chorégraphe

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur chorégraphe, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (01) personne physique qui est :

- l'auteur d'au moins d'une (01) œuvre chorégraphique, de numéros et tours de cirque et de pantomimes, ayant été éditée ; ayant fait l'objet d'une exécution publique ou ayant été enregistrée par radiodiffusion,
- et qui justifie d'au moins de deux (2) exécutions publiques, de deux (2) enregistrements publiés à des fins de commerce ou de deux (2) prestations radiodiffusées.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- documenter la fiche technique et artistique de l'œuvre ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir les justificatifs d'exécutions publiques, d'enregistrements ou de prestations radiodiffusées ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

Article 17 : L'Associé Artiste-interprète

Une demande d'admission adressée à la Société à titre d'Associé artiste-interprète n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne qui :

- justifie d'une participation en qualité de prestataire aux activités d'une compagnie de danse, d'un ballet ou d'un spectacle ;
- et qui justifie d'au moins de deux diffusions publiques ou d'enregistrements dans les 12 mois qui précèdent le dépôt de la demande d'admission

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie du contrat qui le lie au producteur ;
- fournir au moins deux justificatifs de diffusion publique ou d'enregistrement ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

ADMISSION À LA SECTION ARTS VISUELS

Il y a une seule (1) catégorie d'associé pour les Arts visuels : l'Associé Auteur.

Article 18 : L'Associé Auteur d'arts visuels

Une demande d'adhésion adressée à la société, à titre d'associé auteur d'Arts visuels, n'est prise en considération que si elle est présentée par une (1) personne physique qui, selon les cas suivants, est l'auteur ou le coauteur:

- d'au moins d'une (1) œuvre visuelle fixe ou animée à deux ou trois dimensions, éventuellement incluses dans des productions audiovisuelles ;
- d'au moins d'une (1) œuvre visuelle fixe ou animée à deux ou trois dimensions exposée au public ;
- d'au moins d'une (1) œuvre visuelle fixe ou animée à deux ou trois dimensions communiquée par radiodiffusion.

Le postulant, pour ce faire, devra :

- remplir le formulaire fourni par la SODAV et le signer ;
- fournir une copie légalisée d'une pièce nationale d'identité ;
- fournir une copie des œuvres sur support ;
- fournir une attestation d'exposition publique, de transaction ou tout document pouvant justifier de sa publication ;
- fournir deux (2) photographies d'identité.

CHAPITRE 3

ADHESION

Article 19 : L'Acte d'adhésion

1. le postulant dont la demande d'admission, par voie physique ou électronique a été acceptée, signe avec le Directeur-Gérant les documents relatifs à l'adhésion.
2. L'acquisition de la qualité d'associé est réalisée par la souscription de la part sociale prévue à l'article 7.2 des statuts.
3. Le délai maximal de traitement d'une demande par voie physique ou électronique conforme ne peut excéder (3) trois mois, à compter de sa réception.
4. Le postulant qui ne remplit pas toutes les conditions exigées pour bénéficier du statut d'associé pourra être admis en qualité d'adhérent.

Article 20 : Obligations de l'associé

Par l'acte d'adhésion, l'associé s'engage notamment :

- À se conformer aux Statuts et au Règlement général dont il déclare avoir pris connaissance. Le respect des Statuts et du Règlement général comporte en particulier l'obligation :
- de ne conclure aucune convention qui dispose au profit de qui que ce soit des droits dont il a fait apport à la Société ;
- de ne convenir avec un collaborateur ou avec un ayant droit d'aucun mode de répartition qui dérogerait aux modes prévus par les Statuts et le Règlement général ;
- À se soumettre, dans le cadre des Statuts et du Règlement général, aux décisions du Conseil d'Administration.
- À déclarer, sous sa responsabilité, au répertoire de la société, les œuvres ou enregistrements dont il est le créateur, l'éditeur ou l'ayant droit tel que prévu aux Statuts et à garantir que ces œuvres ou enregistrements ne sont entachés, ni de contrefaçon, ni de plagiat, ni d'emprunt illicite.
- Lorsqu'il est fait un emprunt quelconque au domaine public par le ou les créateurs d'une œuvre, ce ou ces créateurs sont tenus de le mentionner sur le bulletin de déclaration de l'œuvre dont il s'agit.

Chaque membre est, en outre, tenu :

- de fournir, le cas échéant, à la demande de la Société, tous documents prouvant sa qualité de créateur, de producteur, d'éditeur ou d'ayants droit.

- de faire connaître, au moment de son admission, ceux de ses œuvres ou enregistrements pour lesquels il aurait antérieurement confié à un tiers, l'exercice des droits dont il fait apport à la Société. Il s'engage à faire entrer lesdits œuvres et/ou enregistrements dans le répertoire de la société dès que possible.

- d'une façon générale, à ne rien faire, ni entreprendre qui puisse nuire les intérêts matériels et moraux de la société et de ses membres.

Article 21 : Pseudonyme

1. Tout associé de la Société qui voudra prendre un pseudonyme devra en informer le Directeur-Gérant.
2. Tout pseudonyme présentant une ressemblance avec le nom patronymique ou le pseudonyme d'un autre associé soumis à l'appréciation de la commission Admission sera refusé.
3. Si l'adoption ou le changement d'un pseudonyme alourdit les frais de gestion des droits de l'intéressé, le gérant pourra augmenter, le cas échéant, le montant du prélèvement sur les droits qu'il doit percevoir.

Article 22 : Démission

1. Tout associé peut se retirer de la Société à l'expiration d'une période d'un an, calculée à partir de la date d'acquisition de la qualité d'associé.
2. Il devra respecter un préavis de six (6) mois, calculé à partir de la date d'acquisition de la qualité d'associé.
3. Pour ce faire, une demande est adressée au Directeur-Gérant de la Société.
4. Aucun associé, ayant bénéficié d'une avance sur répartitions, ne pourra démissionner avant le remboursement intégral de l'avance.
5. Pour le cas de transfert partiel ou total vers d'autres sociétés sœurs, les dispositions de l'alinéa 4 sont appliquées.
6. L'associé qui démissionne de la Société se voit rembourser sa part sociale à son montant nominal.
7. L'associé qui démissionne sans avoir soldé des avances perçues, sera assigné à les rembourser sine die ; il ne sera remboursé de sa part sociale qu'après avoir soldé l'intégralité de ces avances.

Article 23 : Sanctions

1. En cas de violation grave ou réitérée des statuts et Règlement général de la Société ou d'agissements préjudiciables aux intérêts matériels et moraux de la Société, d'un ou plusieurs de ses associés, le Conseil établit les faits reprochés et les notifie à l'intéressé.
2. Aucune sanction ne peut être prise, sans que l'intéressé n'ait été invité à fournir ses moyens de défense devant le Conseil d'Administration réuni au 1/3 de ses membres pour statuer sur les faits portés à sa connaissance.
3. Les sanctions encourues sont :
 - Le blâme ;
 - L'inéligibilité aux organes de la Société ;
 - L'exclusion.
4. L'associé, auquel des faits sont reprochés, est convoqué par lettre recommandée avec Accusé de Réception (LRAR). Cette convocation comporte l'énoncé précis des faits reprochés, les pièces y afférentes.

5. Dès la réception du courrier, l'intéressé peut, seul ou assisté par un membre du Conseil d'Administration, consulter son dossier, motif de son renvoi, au siège de la Société.
6. Le Conseil d'Administration dispose de (3) mois pour statuer. Il choisit parmi les sanctions énumérées à l'alinéa 3.
7. Le Conseil d'Administration détient les prérogatives d'exclusion d'un membre du CA.
8. En cas d'exclusion d'un membre du Conseil d'Administration, il est procédé à son remplacement.



CHAPITRE 4

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 24 : Règles générales de délibération du Conseil d'Administration

1. Tout membre d'une instance élu de la société s'engage à veiller à la stricte conservation de la confidentialité des débats ayant lieu dans les instances élues.
2. Les délibérations du Conseil d'Administration ne donnent lieu à communication que sur autorisation formelle donnée au Directeur-gérant.
3. Nulle décision ne peut être prise hors séance, et nul membre du Conseil ne peut agir au nom de celui-ci qu'en vertu d'une délibération écrite.
4. Il est interdit à un membre du Conseil d'Administration de s'immiscer dans la gestion de la Société sans une délégation spéciale écrite du Conseil.
5. Cette délégation spéciale doit préciser l'étendue de l'autorisation, ses objectifs, ses modalités et la durée du mandat.
6. À titre individuel, les membres du Conseil d'Administration ne peuvent se faire communiquer d'autres documents administratifs que ceux auxquels a accès chacun des associés de la Société.
7. Aucune question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire dont la convocation a déjà été diffusée.
8. Les sessions du Conseil ont lieu au siège de la Société ou tout autre lieu, à Dakar (Sénégal), déterminé par le Conseil d'Administration.
9. Les membres du conseil sont tenus de signer une feuille de présence à chaque séance. Cette feuille de présence est accolée au procès-verbal de réunion.
10. Les membres du conseil présents à une séance bénéficient de jetons de présence allouée à cet effet. Le montant du jeton de présence est déterminé par une résolution prise en Conseil d'administration

Article 24 bis : Indemnités du Président du Conseil d'Administration

Il est accordé au Président du Conseil d'Administration les moyens suivants pour l'accompagner dans l'exécution de ses diverses fonctions :

1. Une indemnité de fonction
2. Un véhicule avec Chauffeur
3. Une dotation mensuelle de carburant,
4. Des moyens de communication comprenant une ligne téléphonique avec accès à l'Internet

Les montants plafonds de ces différents avantages seront déterminés lors du premier conseil qui suit la réélection du bureau du Conseil.

Article 25 : Absences répétées

11. Si un administrateur n'assiste pas à quatre séances du Conseil d'administration, il lui est adressé une correspondance dans les conditions prévues au Règlement général. Il est alors tenu de s'expliquer sur ses absences.
12. L'administrateur interpellé dispose d'un délai d'un (01) mois à compter de la réception de la lettre recommandée.
13. Toutefois en cas d'absence prolongée de plus d'un an, le Conseil d'Administration peut décider de démettre l'intéressé de ses fonctions d'Administrateur suivant les dispositions de l'article 23.
14. Le Conseil d'Administration délibère à la première réunion du Conseil suivant l'expiration du délai. Les décisions sont prises à la majorité simple.
15. Il est pourvu à son remplacement suivant l'article 23 alinéa 10.

Article 26 : Règles éthiques et déontologiques

Aucun membre du conseil d'administration ne doit contrevenir aux règles éthiques et déontologiques relatives à son statut sous peine de s'exposer aux sanctions prévues à l'article 37. Il s'agit en particulier des actes suivants :

1. Divulcation d'informations relatives aux délibérations du Conseil sans une autorisation préalable, conformément aux règles du présent Règlement général ;
2. Communication des documents confidentiels relatifs au fonctionnement ou à l'action permanente de la société ;
3. Communication des données personnelles relatives à un membre du conseil d'administration, du personnel ou d'un associé.
4. Toute Communication médiatique sans une autorisation préalable du Conseil d'Administration lorsque cette communication porte sur les délibérations du Conseil d'Administration, non objet de divulgation.

CHAPITRE 5

LE COMITE DIRECTEUR

Article 27 : Composition du CD

1. Le Comité directeur comprend le Directeur-gérant et six administrateurs. Ces derniers sont élus par leurs paires dans les proportions prévues par l'article 14 des statuts de la SODAV.
2. Le Président du Conseil d'Administration est membre du Comité Directeur.
3. Après chaque Assemblée Générale ayant élu un nouveau Conseil d'Administration, ledit conseil procède au renouvellement de ses représentants.
4. Le comité directeur ne prend pas de décision. Il est chargé du suivi de la politique générale de la société et du déroulement des actions du Directeur-gérant.
5. Les présidents des commissions techniques (admission, répartition, identification) participent aux réunions du Comité Directeur à titre consultatif. Ils ne prennent pas part aux votes.
6. Selon les nécessités du moment, le Comité Directeur peut être élargi à toutes personnes ressources susceptibles d'être de bon apport à ses travaux. Cet élargissement peut être décidé par le Président du Conseil d'Administration ou les 2/3 des membres du Comité Directeur.

Article 28 : Bureau du comité directeur

Le Comité Directeur établit son bureau lors de la première réunion suivant son élection. Il est composé d'un Coordonnateur, d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint.

Article 29 : Le Coordonnateur

Le Coordonnateur est désigné par vote des membres composant le Comité Directeur à la majorité simple des suffrages exprimés.

Le Coordonnateur tient à jour "Le livre des procès-verbaux". Il exerce la fonction de coordinateur des travaux des différentes commissions réglementaires. Il est l'organisateur du Comité Directeur.

Article 30 : Le Trésorier

1. Le Trésorier est désigné par vote des membres composant le Comité Directeur à la majorité des suffrages exprimés.
2. Le Trésorier doit, dès son entrée en fonction, vérifier l'état de la caisse de la SODAV, l'existence et la situation des comptes dans les banques et des valeurs en portefeuille.
3. Il doit également veiller à ce que le Directeur-gérant présente au Conseil d'Administration la balance des opérations financières.
4. Sa surveillance devra s'exercer, notamment sur tous les mouvements de fonds de la Société. À cet effet, il devra vérifier les états de compte et les dépôts de titres appartenant à la Société.
5. Le Trésorier pourra dans le cadre de ses fonctions de vérificateur avoir accès aux documents et comptables et financiers de la société de préférence en version électronique et cela dans des délais raisonnables.
6. En cas d'empêchement du Trésorier, le Trésorier adjoint **désigné suivant le même mode d'élection**, le remplace dans toutes ses fonctions.

Article 31 : Convocations

1. Le Comité Directeur se réunit tous les quinze jours, à l'exception du mois de juillet.
2. Les réunions du Comité directeur sont convoquées par le Directeur-gérant. Une rencontre peut avoir lieu à la demande d'au moins de deux (2) de ses membres.
3. Un préavis d'au moins de cinq (5) jours est donné par téléphone ou par moyen électronique de toute réunion du Comité Directeur, précisant date, heure et lieu ainsi que l'ordre du jour de la réunion.

Fonctionnement

1. Les réunions du Comité du Directeur sont présidées par le Président du Conseil d'Administration.
2. Le Comité Directeur siège au sein de la société qui met à sa disposition les moyens matériels, financiers et humains nécessaires à son fonctionnement.
3. À toute réunion du Comité directeur, une majorité des deux tiers (2/3) des membres du comité constitue le quorum.

4. Les membres du comité directeur sont tenus de signer une feuille de présence à chaque séance. Cette feuille de présence est versée au Livre des procès-verbaux.
5. Les membres du Comité Directeur présents à une séance bénéficient des jetons de présence. Le montant du jeton de présence est déterminé par une résolution prise en Conseil d'administration

Article 32 : Concours des techniciens de la SODAV

La Commission peut inviter à ses séances tous responsables des services sur lesquels portent ses travaux. Ces responsables sont désignés par le Directeur-gérant. Ils n'ont pas voix délibérative.

Article 33 : Registre des décisions

Les avis pris par le Comité directeur doivent être consignés dans le Livre des procès-verbaux tenu par le Directeur-gérant et signé du Président ou du président de séance et du directeur Gérant.

Article 34 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont établis par le Directeur-gérant. Ils sont validés après amendement à la séance suivante et transcrits dans Le Livre des procès-verbaux.

Article 35 : Destitution d'un membre du CD

1. Le Comité directeur peut, par une résolution adoptée au moins aux deux tiers (2/3) des voix à une réunion du Conseil, destituer tout membre qui se serait absenté à quatre (4) réunions consécutives du Comité Directeur suivant l'article 25.
2. Par vote majoritaire, le Conseil d'Administration procède à son remplacement à la prochaine séance du Conseil suivant l'article 23 alinéa 10.

CHAPITRE 6

LE DIRECTEUR GERANT

Article 36 :

Le conseil d'administration définit la politique de la société et confie l'exécution de ses décisions au Directeur-gérant.

Article 37 :

Le Directeur-gérant est engagé par le Conseil d'Administration dont il relève et à qui il doit faire rapport exact et complet sur sa gestion.

Article 38 :

Le Directeur-gérant représente la Société à l'égard des tiers et dirige la Société dans le cadre des décisions prises par le conseil d'administration.

Article 39 :

Il encadre, coordonne, soutient et met en œuvre les activités, opérations, décisions, travaux et démarches internes ou externes de la Société, du Conseil, du Comité Directeur et des autres instances de la Société.

Article 40 :

Il a la responsabilité des ressources humaines, physiques et financières et des dépenses de la Société, des relations de la Société avec ses membres, les sociétés étrangères et les utilisateurs du répertoire, de la perception et de la répartition des redevances parmi les membres, de même que de la comptabilité de la Société.

Article 41 :

Le Directeur-gérant consulte ainsi le Conseil d'Administration pour accord avant de prendre la décision d'effectuer les actions suivantes :

1. fixer les conditions du barème de la Société et sa publication, après avis, le cas échéant, de la commission compétente créée par le conseil d'administration,
2. fixer les taux et conditions de perception des rémunérations des auteurs,
3. acquérir en matière immobilière, et conclure tous baux de locaux,
4. accepter ou refuser les subventions ou les libéralités faites à la société,
5. autoriser les dépenses exceptionnelles,
6. affecter les sommes non répartissables visées à l'article 20-d des présents statuts au fonds de la Société, en tout ou partie,
7. préparer les dossiers d'exclusion des membres et les soumettre à l'Assemblée générale.

Article 42 :

Sans préjudice des dispositions précédentes, le Directeur-gérant consulte le conseil d'administration pour avis, avant de prendre la décision d'effectuer les actions suivantes :

1. régler les rapports généraux des membres de la Société entre eux et avec la Société,
2. traiter, contracter, plaider, transiger, compromettre et faire généralement tout acte d'administration au nom de la Société,
3. passer des accords avec tout organisme de défense des auteurs tant au Sénégal qu'à l'étranger, dans la limite de l'objet social.
4. Il est chargé, notamment, de :
 - faire tenir les écritures, la comptabilité et la correspondance de la Société,
 - passer les accords nécessaires avec les usagers, d'assurer le contrôle, la perception et la répartition des droits et autres recettes et de tenir la caisse de la Société,
 - d'assurer le règlement des dépenses nécessitées par le fonctionnement de la Société,
 - d'obtenir tous concours et autorisations, de présenter toute pétition et, généralement, de faire tout ce qu'il jugera nécessaire à la bonne marche de la Société.
 - Gérer le personnel conformément aux textes et à l'accord d'établissement qui lie la SODAV à son personnel
 - De nommer et révoquer tout membre du personnel de la Société à charge pour lui d'en informer le conseil d'administration.
 - Le recrutement des directeurs par la gérance nécessitera l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Article 43 : Missions au Sénégal et à l'étranger

1. Le Directeur-gérant dans le cadre des missions au Sénégal est tenu d'informer le Conseil d'administration par note écrite dans les meilleurs délais. Cette note devra renseigner sur l'objet de la mission.
2. La note d'information sera soumise au président du Conseil qui aura la faculté d'en informer au besoin le conseil pour avis.
3. Dans le cadre de ses missions à l'Étranger, il est tenu d'informer le Conseil d'administration par note écrite, dans les meilleurs délais. Cette note devra renseigner sur l'objet de la mission, son coût, sa durée et tout document justificatif d'invitation.

4. Le Conseil d'administration devra statuer au plus tard dix (10) jours avant la date de la mission pour son autorisation ou pas.
5. Tous les ordres de mission sont signés par le Président du Conseil d'Administration.
6. Toutes les missions ont l'obligation d'être renseignées par un compte rendu ou un rapport dans un délai d'une semaine de rigueur.

Article 44 : Décisions prises dans l'urgence

1. En cas d'urgence, le Directeur-gérant prend l'accord du Président du Conseil d'Administration avant de statuer.
2. Le Président du Conseil d'Administration rend compte ensuite au Conseil d'Administration suivant des raisons qui ont motivé la prise de décision.



CHAPITRE 7

LES COMMISSIONS

Article 45 : Les commissions statutaires

1. Il s'agit de la commission d'Identification, de la commission Admission et de la commission Répartition.
2. Chacune d'elles rend compte périodiquement au Conseil d'Administration de ses travaux. Elles présentent un rapport annuel au Conseil d'Administration.
3. Le Conseil d'Administration présente un rapport annuel du travail des commissions en Assemblée générale.

LES COMMISSIONS D'IDENTIFICATION

Article 46 :

1. Les commissions d'Identification ont pour mission d'apprécier l'originalité des œuvres déclarées, de les classer et de départager les conflits d'appropriation illégitime des œuvres du domaine protégé ou du domaine public.
2. Elles proposent au Conseil d'Administration toute mesure de nature à améliorer l'identification des œuvres.

Article 47 : Répartition des commissions en fonction des répertoires

Il est institué deux (2) commissions d'identification :

- La Commission d'Identification des œuvres musicales avec ou sans paroles ;
- La Commission d'Identification des œuvres radiophoniques, des œuvres dramatiques, des œuvres audiovisuelles et des œuvres chorégraphiques ;

Article 48 : Composition

3. Chaque commission d'Identification est composée au maximum de neuf (9) membres élus par les membres du Conseil d'Administration pour une durée de trois ans.
4. Trois des membres sont issus du Conseil d'Administration. Ils doivent être membre du collège concerné du Conseil d'Administration, soit un auteur, un producteur et/ou éditeur et un artiste-interprète.

Article 49 : Election

5. Pour être éligible à une Commission « Identification », le postulant doit être un associé de la Société et majeur.

6. L'élection a lieu à la suite de l'Assemblée générale de renouvellement du Conseil d'Administration.
7. Un appel à candidatures définissant les critères professionnels exigés pour être candidat, est adressé aux associés.
8. Le Conseil d'Administration fixe la date limite de dépôt des candidatures.
9. La liste des candidats est arrêtée par le Directeur-gérant, elle est communiquée au Conseil d'Administration dès la clôture du dépôt des candidatures.
10. Les membres du Conseil élisent les neuf (9) titulaires de chaque commission ainsi que leurs suppléants en cas de démission ou de décès en cours de mandat.
11. Le vote a lieu à la majorité absolue des administrateurs présents ou représentés.
12. Le nombre et l'ordre de suppléance de ces derniers sont proposés par le Conseil d'Administration.

Article 50 : Fonctionnement de la commission identification

1. Dès sa première réunion, la Commission élit son Président et son Vice-président. Cette élection a lieu à la majorité simple des suffrages exprimés
2. Les commissions se réunissent dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration selon les nécessités.
3. La Commission se réunit sur l'initiative de son Président en tenant compte du volume d'œuvres déposées afin d'être à jour dans l'identification des œuvres.
4. La Commission peut siéger dès lors qu'elle réunit au moins cinq administrateurs à condition que l'un des membres issus du Conseil d'Administration soit présent.
5. S'agissant des droits voisins, la Commission identifiera les titulaires des prestations et enregistrements.
6. Les membres de la Commission sont tenus de signer une feuille de présence à chaque séance.
7. Les membres de la commission présents à une séance bénéficient des jetons de présence. Le montant du jeton de présence est déterminé par une résolution prise en conseil d'administration.
8. Le procès-verbal de chaque séance de la Commission est signé par son Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

9. Le procès-verbal doit être transmis au Coordonnateur du Comité Directeur dans les cinq (5) jours francs.

Article 51 : Décisions de la commission

Les décisions et avis des commissions sont pris à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Article 52 : Participation de personnes ressources

La Commission peut inviter à ses séances toute personne, en raison de ses compétences particulières, à siéger avec voix consultative.

Article 53 : Concours des techniciens de la SODAV

1. En cas de nécessité, la commission associe à ses travaux les responsables des services sur lesquels portent ses travaux.
2. Le Directeur-gérant, sollicité par le Président de la Commission, désigne les responsables devant prendre part aux travaux.
3. Ces responsables des services n'ont pas voix délibérative dans les décisions prises par la Commission.

Article 54 : Droit de communication de documents

Seuls les documents administratifs de la SODAV se rapportant aux travaux des commissions pourront être communiqués aux membres de la commission concernée, sur demande écrite de son Président.

Article 55: Assiduité des membres de la commission

1. Seront considérés comme démissionnaires de fait les membres qui, sans excuses valables et après avertissement, auront manqué à quatre séances consécutives.
2. Le cas échéant, le Conseil d'Administration procédera à leur remplacement lors de sa prochaine réunion.

COMMISSION « ADMISSION »

Article 56 :

La commission d'admission, instituée par l'article 15.2.1 des statuts de la SODAV, est seule habilitée à traiter des demandes d'admission.

Elle est composée de cinq (5) associés de la SODAV, représentant les collèges, choisis parmi les membres des commissions d'Identification.

Un membre du conseil d'administration ne peut être membre de la commission admission.

Les membres de la commission admission sont élus pour trois (3) ans.

Article 57 : Fonctionnement

1. La commission « Admission » siège au sein de la société qui met à sa disposition les moyens matériels, financiers et humains nécessaires à son fonctionnement.
2. La Commission Admission se réunit une fois par mois, à l'exception des mois de juillet et août.
3. Les membres de la commission sont tenus de signer une feuille de présence à chaque séance.
4. Les membres de la commission présents à une séance bénéficient des jetons de présence. Le montant du jeton de présence est déterminé par une résolution prise en Conseil d'administration.
5. Le procès-verbal de chaque séance de la Commission est signé par son Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.
6. Le procès-verbal doit être transmis au Coordonnateur du Comité Directeur dans les cinq (5) jours francs.

Article 58 : Examen des dossiers

1. Si une demande soumise à la Commission obtient l'unanimité des membres présents à la réunion, elle est transmise au Directeur-gérant qui prépare l'acte d'admission.
2. Dans le cas où l'unanimité des membres présents à la réunion n'est pas obtenue, elle est transmise au Conseil d'Administration pour avis.

Article 59 : Décision de rejet

Une décision de rejet d'Admission est notifiée au postulant dans les quinze jours francs suivant la réunion de la commission.

LA COMMISSION RÉPARTITION

Article 60 :

La Commission « Répartition » est instituée par l'article 15.2.2 des statuts de la SODAV.

Article 61 : Missions

1. La Commission « Répartitions » a pour mission d'étudier toutes questions relatives aux règles et modalités de répartition individuelle des sommes perçues par la Société.
2. La Commission « Répartitions » est ainsi chargée de proposer au Conseil d'Administration le règlement de répartition et effectue sa révision périodique. Le Conseil soumet la proposition de la commission à l'approbation de l'Assemblée générale.
3. Elle statue sur les demandes d'« avances sur répartitions » sollicitées par les associés.

Article 62 : Composition

4. La Commission « Répartition » comprend neuf (9) membres, tous administrateurs.
5. Elle est élue pour trois (3) ans par les membres du Conseil d'Administration. L'élection a lieu à la suite de l'Assemblée générale annuelle.

Article 63 : Election

1. Un appel à candidatures est adressé aux administrateurs par le Président du Conseil d'Administration. L'appel à candidatures est diffusé par messagerie électronique, à travers les réseaux sociaux et par téléphone.
2. Le Conseil fixe la date limite de dépôt des candidatures.
3. La liste des candidats est arrêtée par le Directeur-gérant, elle est communiquée au Conseil d'Administration.
4. Le quorum est constitué par la moitié des membres du Conseil d'Administration.
5. Les administrateurs peuvent se faire représenter par un autre administrateur, membre du même collège. Il n'est admis qu'une seule procuration par administrateur.
6. Le vote, à bulletins secrets, a lieu à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés.
7. Le vote par correspondance n'est pas admis.
8. Les membres du Conseil élisent les titulaires, ainsi que leurs suppléants pour leur remplacement, et ce, exclusivement, en cas de démission ou de décès en cours de mandat.
9. Le président de séance dresse un procès-verbal de la séance qui sera signé par le Président du Conseil d'Administration et le Directeur-gérant.

Article 64 : Fonctionnement

1. A sa première réunion après l'élection, la Commission élit en son sein un président à la majorité simple des suffrages exprimés.
2. La commission siège au sein de la société qui met à sa disposition les moyens matériels, financiers et humains nécessaires à son fonctionnement.
3. Pour siéger, la Commission doit réunir au moins cinq (5) membres.
4. Les membres de la commission sont tenus de signer une feuille de présence à chaque séance.

5. Les membres de la commission présents à une séance bénéficient des jetons de présence. Le montant du jeton de présence est déterminé par une résolution prise en Conseil d'administration.
6. Le procès-verbal de chaque séance de la Commission est signé par son Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

Article 65 : Traitement des demandes d'avance sur répartition

1. Les demandes d'avance sur répartition sont adressées au Directeur-gérant qui sollicite un avis de la commission répartition ; l'avis est discuté en Comité Directeur.
2. Le Directeur-gérant informe le demandeur de la suite réservée à la demande.

Article 66 : Décisions de la commission

Les décisions et avis des commissions sont pris à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Article 67 : Concours des techniciens de la SODAV

1. En cas de nécessité, la commission associe à ses travaux les responsables des services sur lesquels portent ses travaux.
2. Le Directeur-gérant, sollicité par le Président de la Commission, désigne les responsables devant prendre part aux travaux.
3. Ces responsables des services n'ont pas voix délibérative dans les décisions prises par la Commission.

Article 68 : Droit de communication de documents

Seuls les documents administratifs de la SODAV se rapportant aux travaux des commissions pourront être communiqués aux membres de la commission concernée, sur demande écrite de son Président.

Article 69 : Assiduité des membres de la commission

1. Seront considérés comme démissionnaires de fait les membres qui, sans excuses valables et après avertissement, auront manqué à quatre séances consécutives.
2. Le cas échéant, le Conseil d'Administration procédera à leur remplacement lors de sa prochaine réunion.

DES COMMISSIONS AD HOC

Article 70 : Mise en place des commissions ad hoc

Le Conseil d'Administration dispose de la faculté de créer des commissions ad hoc dotées d'une mission consultative.

Les commissions « ad hoc » sont responsables devant le Conseil d'Administration. Elles remettent un rapport ou des propositions au Conseil d'Administration.

Toute délibération portant création d'une commission ad hoc doit préciser le mandat de celui-ci, en spécifiant :

- L'objet général visé ;
- La définition précise des objectifs et les tâches et les activités de la Société concernées par les objectifs ;
- La composition de la commission ;
- le nombre de membres de la commission ;
- L'affectation de tout membre du personnel à titre de membre de la commission ;
- la durée du mandat confié ;
- La définition de la méthode de travail ;
- Le cadre budgétaire des travaux ;
- La définition de la forme du rapport à livrer ;
- La date de livraison du rapport ;
- Le caractère renouvelable du mandat, le cas échéant ;
- La méthode d'élection du Président du Comité.
- Ce mandat peut être modifié par la suite sur approbation d'une délibération dans ce sens par le Conseil d'Administration.

Article 71 : Composition de la commission ad hoc

Sous réserve de candidatures suffisantes, les commissions ad hoc doivent comporter un nombre égal de représentants de chacun des trois collègues.

LA COMMISSION SPÉCIALE

Article 72 : la commission spéciale du refus de communication

Une Commission spéciale, instituée par l'article 15 du décret d'application de la loi 2008 sur le droit d'auteur et les droits voisins, est habilitée à traiter du recours des associés ayant fait l'objet d'un refus de communication de la part de la Société.

Article 73 : Composition de la Commission spéciale

1. Elle est composée de cinq (5) associés de la SODAV et élus par l'Assemblée Générale.
2. Le mandat des membres de la commission spéciale est de trois (3) ans.

Article 74 : Éligibilité

1. Pour être éligible à la Commission « Spéciale », le postulant doit être un associé de la Société et ne détenir aucun mandat social dans la Société ;
2. L'appel à candidatures est adressé aux associés par le Conseil d'Administration qui fixe la date limite de dépôt des candidatures.
3. La liste des candidats est arrêtée par le Directeur-gérant ; elle est communiquée sans délai au Conseil d'Administration.
4. L'Assemblée générale élit les cinq titulaires, ainsi que leurs suppléants pour leur remplacement, et ce, exclusivement en cas de démission ou de décès en cours de mandat.
5. Le vote a lieu à la majorité simple des associés présents ou représentés.
6. Le nombre et l'ordre de suppléance de ces derniers sont proposés par le Conseil d'Administration.
7. Dès sa première réunion, la Commission élit son Président et son Vice-président.
8. Cette élection a lieu à la majorité relative des membres élus de la commission.
9. Les fonctions de membre de la Commission sont gratuites.
10. La Commission ne peut siéger valablement que si elle réunit au moins trois (3) des membres élus, physiquement présents.
11. Elle est domiciliée au siège social de la Société, qui met à sa disposition les moyens matériels et humains nécessaires à son fonctionnement.
12. Le procès-verbal de chaque séance de la Commission est signé par son Président ou, en cas d'absence, par son Vice-président.

Article 75 : Saisine

La saisine se fait par voie écrite. La demande comportera toutes les informations permettant à la commission de mener les investigations.

CHAPITRE 8

LE FONDS DE L'ACTION CULTURELLE ET SOCIALE

Article 76 :

Le fonds de l'action sociale et le fonds de l'action culturelle sont les deux instruments mis en place dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique d'Action sociale et culturelle au profit des ayants droit de la SODAV, des créateurs sénégalais et africains.

1. Cette action est financée principalement par une retenue :
 - 15 % des sommes provenant de la Copie privée (art 122 de la loi - Affectation à des fins culturelles d'une fraction de la rémunération pour copie privée)
 - sur les droits perçus à l'occasion de la représentation ou de l'exécution des œuvres inspirées du folklore, des éléments du folklore et du domaine public (art. 158 de la loi de 2008) ;
 - sur le montant des retenues statutaires prévues par l'article 120 de la loi 1.n°2008-09 du 25 janvier 2008.
2. Le montant des retenues ci-dessus indiqué est proposé par le Directeur-gérant, chaque année, au Conseil d'Administration. Le taux est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

LE FONDS DE L'ACTION SOCIALE

Article 77 :

Les interventions du fonds de l'action sociale comprennent :

- -Une action de prévoyance, de solidarité et d'entraide par la constitution et le versement de prestations dans le cadre des actions sociales tel que défini par les Statuts.
- - Le paiement de pensions de retraite viagères à des titulaires de droits ayant adhéré à la société depuis plusieurs décennies et qui **disposent** d'un répertoire très dynamique.

Article 78 :

Le Conseil d'Administration fixe chaque année, le montant des dépenses de mutualité, de solidarité et toutes allocations d'ordre social destinées aux œuvres d'entraide et de solidarité é au bénéfice des membres.

Article 79 : Alimentation du fonds de l'action sociale

Les interventions du fonds de l'action sociale sont alimentées par :

- 8,9% des sommes perçues au titre des droits d'exécutions publiques et des droits de la communication publique.

- 50% des droits perçus à l'occasion de la représentation ou de l'exécution des œuvres inspirées du folklore, des éléments du folklore et du domaine public (art. 158 de la loi de 2008) ;
- 50% du montant des retenues statutaires prévues par l'article 120 de la loi n°2008-09 du 25 janvier 2008.

Article 80 : Programme des actions d'intérêt général

Le Conseil d'Administration détermine les modalités selon lesquelles s'exerceront les actions d'intérêt général.

Article 81 : Traitement des demandes de l'action sociale

1. Les demandes de l'action sociale sont adressées au Président du Conseil d'Administration.
2. Le Directeur-gérant émet un avis technique qui est discuté en Comité Directeur. Ce dernier fait des propositions d'allocation au Président.
3. Le Président prend une décision souveraine.

LE FONDS DE L'ACTION CULTURELLE

Article 82 : Les modalités de l'action culturelle

1. Les sommes retenues pour l'action culturelle sont affectées à des projets de création, de diffusion ou de formation au profit des acteurs culturels.
2. Le Conseil d'Administration discute et détermine le contenu du soutien à apporter à l'action culturelle. Il établit un cahier des charges définissant les secteurs d'activité concernés.
3. Le président du Conseil d'Administration et le Directeur-gérant proposent au Conseil d'Administration les modalités d'allocation des subventions.
4. Après adoption au Conseil, les modalités font l'objet d'une large diffusion dans la communauté des acteurs culturels.

Article 83 : L'alimentation à l'action culturelle

Le Fonds de l'action culturelle est alimenté par :

1. 50% des droits perçus à l'occasion de la représentation ou de l'exécution des œuvres inspirées du folklore, des éléments du folklore et du domaine public (art. 158 de la loi de 2008) ;
2. 50% du montant des retenues statutaires prévues par l'article 120 de la loi n°2008-09 du 25 janvier 2008.
3. 15 % des sommes provenant de la Copie privée (art 122 de la loi - Affectation à des fins culturelles d'une fraction de la rémunération pour copie privée)

Article 84 : Dispositions applicables à l'action culturelle.

1. Les administrateurs ayant un intérêt direct ou indirect dans une demande d'aide examinée dans le cadre de l'action culturelle s'engagent

à en informer la personne assurant la présidence de la réunion avant le début de la séance qui sera conduite à l'examiner.

2. Ils n'assistent pas au débat ni au vote relatif à cette demande.
3. On entend par intérêt direct le fait d'être membre dirigeant ou mandataire social de l'entité juridique porteuse d'une demande d'aide.
4. On entend par intérêt indirect le fait d'être impliqué dans le projet justifiant la demande d'aide ou d'avoir un lien quel qu'il soit avec l'entité juridique porteuse de ladite demande d'aide.

LE CONTRÔLE DE L'ACTION CULTURELLE ET SOCIALE

Article 85 : Comptabilité

Le budget de l'action culturelle et celui de l'action sociale font l'objet d'une comptabilité distincte.

Article 86 : Obligation d'un rapport annuel au conseil d'administration

Le montant et l'utilisation des sommes engagées font l'objet, chaque année, d'un rapport de la Direction Gérante au Conseil d'Administration.

Article 87 : Obligation de publicité

1. La commission de l'action culturelle et sociale établit un rapport annuel de son action. Ce rapport est présenté au Conseil d'Administration.
2. Le rapport présenté au Conseil d'Administration fait l'objet d'une publication et d'une communication en Assemblée générale annuelle.

CHAPITRE 9

DES AGENCES DE LA SODAV

Article 88 : des démembrements de la SODAV

Les agences et les délégations constituent des démembrements de la SODAV sur l'étendue du territoire national.

Article 89 : L'agence

L'agence, structure décentralisée du siège, est affectée à la gestion des droits au niveau d'une région administrative du pays.

Article 90 : la Délégation

La délégation regroupe plusieurs régions administratives.

Article 91 : Missions des agences et délégations

Les agences ou délégations sont chargées dans le ressort de leurs juridictions :

1. d'assurer la prospection de leur circonscription,
2. de la perception des redevances des droits d'auteur dans les conditions et limites ordonnées par le Directeur-gérant,
3. de la récupération de la documentation devant servir à la répartition des droits perçus,
4. du contrôle des usagers du répertoire ;
5. d'informer les potentiels titulaires de droit d'auteur et de droits voisins, notamment des questions d'adhésion à la SODAV ou de déclaration de leurs œuvres et leurs interprétations ou phonogrammes et vidéogrammes.
6. De recevoir les demandes d'adhésion et les bulletins de déclaration d'œuvres ;
7. de veiller à la défense des droits d'auteur et des droits voisins dans le ressort territorial de leur agence,
8. d'administrer son service conformément aux indications du manuel de procédures comptables et financières de la SODAV.

Article 92 : Création ou suppressions d'agences

1. Le Directeur-gérant peut créer ou supprimer des agences ou délégations partout sur le territoire national sur des critères d'opportunités économiques ou politiques.
2. Le Directeur-gérant en informe préalablement le président du conseil d'Administration.

CHAPITRE 10

DES AGENTS ASSERMENTÉS DE LA SODAV

Article 93 : Conditions d'agrément des agents assermentés

Les conditions d'agrément des agents assermentés désignés par la société de gestion collective du Droit d'Auteur et des droits voisins ainsi que l'octroi de leur carte professionnelle sont régis conformément aux dispositions (articles 30 à 32) du décret N° 2015-682 du 26 Mai 2015 portant application de la loi 2008-09 du 25 Janvier 2008 sur le droit d'auteur et les droits voisins.

Article 94 : Serment des agents

1. Les agents, agréés par arrêté du ministre en charge de la Culture sur proposition de la société de gestion collective, prêtent serment devant le Président du Tribunal régional du siège de la société de gestion collective.
2. Le dossier d'agrément, transmis par la société de gestion collective, comporte les pièces suivantes :
 - un certificat de nationalité ;
 - tout élément d'information sur la formation du candidat ainsi que son expérience.
 - un extrait du casier judiciaire ;
3. La formule du serment est la suivante :

" Je jure et promets de bien et loyalement remplir mes fonctions, d'observer et de faire observer en tout, les devoirs qu'elles m'imposent notamment de respecter le secret des informations que je suis appelé à connaître ".

Article 95 : Attributions des agents assermentés

1. Les agents assermentés sont habilités à procéder à des contrôles dans tout établissement, lieu et/ou espace ouverts au public où les œuvres et autres objets de la propriété littéraire et artistique sont protégés.
2. Les agents assermentés d'une société de gestion collective du Droit d'Auteur et des droits voisins apportent la preuve de la matérialité de toute violation d'un droit reconnu par la loi.
3. Dans l'exercice de leur fonction, les agents assermentés peuvent requérir l'assistance de la force publique.
4. En conformité avec les termes de l'article 32 du Décret N° 2015-682 du 26 Mai 2015 portant application de la loi 2008-09 du 25 Janvier 2008 sur le droit d'auteur et les droits voisins, les agents assermentés disposent d'une carte professionnelle dans les conditions et pour les buts ci-après.

Article 96 : Délivrance de la carte professionnelle

Il est délivré aux agents assermentés une carte professionnelle pour une période de cinq (05) ans renouvelables, par le ministre en charge de la culture.

Article 97 : Retrait de la carte professionnelle

Le retrait de la carte professionnelle est prononcé en cas de :

- cessation temporaire d'activités en matière de contrôle et surveillance. Le retrait dure pendant tout le temps de ladite cessation :
- violation du serment. La sanction a une durée maximale d'un an.

En cas de récidive, le retrait définitif de la carte professionnelle est prononcé et notifié à l'intéressé par la même autorité.



Table des matières

Préambule	Erreur ! Signet non défini.
Définitions	3
Chapitre 1 :	Conditions générales d'admission	5
Chapitre 2	Conditions particulières d'admission	6
	1- Admission à la Section musicale	6
	2- Admission à la section littéraire	7
	3- Admission à la Section Arts dramatiques	8
	4- Admission à la Section « Audiovisuel »	10
	5- Admission à la Section Chorégraphie.....	11
	6- Admission à la Section Arts visuels	12
Chapitre 3	ADHESION	13
Chapitre 4	DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
Chapitre 5	LE COMITE DIRECTEUR	18
Chapitre 6	LE DIRECTEUR GERANT	21
Chapitre 7	LES COMMISSIONS	24
	Les commissions d'identification	24
	La Commission « ADMISSION »	26
	la commission répartition	27
	des commissions ad hoc	30
	La Commission spéciale.....	30
Chapitre 9	LE FONDS DE L'ACTION CULTURELLE ET SOCIALE ...32	
	Le fonds de l'action sociale	32
	LE FONDS DE L'ACTION CULTURELLE	33
	LE CONTRÔLE DE L'ACTION CULTURELLE ET	
SOCIALE	34
Chapitre 9	DES AGENCES DE LA SODAV	35
Chapitre 10	DES AGENTS ASSERMENTES DE LA SODAV	36

En avant pour enjamber les difficultés et relever victorieusement
tous les défis !



Adresse : 7, Rue St Michel – BP 126 – Tél : 33 889 01 86 –

Site web : www.lasodav.sn

Email : info@lasodav.sn / contact@lasodav.sn

Linked in @lasodav

 @lasodav

 @lasodav

 @lasodav

 @la_sodav

 @lasodav

