

**METODOLOGIA
PRIVIND
DECLARAREA REPERTORIILOR
LA UPFR**

M-UPFR-01, ed.6

18.07.2014

Exemplar nr.: _1_

☒ Exemplar Controlat

☐ Exemplar Necontrolat

Aprobat Consiliu Director

Verificat Director Executiv

Avizat Avocat

Conform P-V nr. 13305/18.07.2014

Mihaela- Alexandrina Scrioșteanu

Andreea Stratulă



Acest document este proprietatea intelectuală a Uniunii Producătorilor de Fonograme din România.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii organizației.
Informațiile cuprinse în prezentul document au caracter confidențial.

1. SCOP - DOMENIU DE APLICARE

Metodologia definește modul în care se declara și înregistrează repertoriul la UPFR .
Procedura de declarare și înregistrare a repertoriului la UPFR este aplicabilă atât membrilor cât și nemembrilor UPFR.

2. DEFINIȚII. ABREVIERI

2.1. Definiții :

Producător de fonograme - include licențiații și distribuitorii exclusivi de fonograme pe teritoriul României precum și oricare altă entitate îndreptățită să beneficieze de repartizarea drepturilor conexe colectate de UPFR.

Repertoriu – totalitatea fonogramelor din repertoriul local și internațional deținute de producătorul de fonograme

2.2. Abrevieri :

UPFR – Uniunea Producătorilor de Fonograme din Romania

CD UPFR – Consiliul Director UPFR

BDR - Baza de Date Repertoriu

OGC – Organism de Gestiune Colectiva

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr. 8/1996 – privind dreptul de autor și drepturile conexe.

3.2. Statut UPFR

3.3. Decizia 52/2014 – privind declararea repertoriului la ORDA

3.4. ISO 3901:2001 – privind alocarea codurilor ISRC

4. MOD DE LUCRU

Declararea repertoriului unui PF și înregistrarea acestuia în BDR-UPFR este importantă deoarece permite identificarea corectă a pieselor deținute de respectivul producător în playlisturile primite de către UPFR de la utilizatori. Calcularea drepturilor conexe ale PF se bazează pe prelucrarea playlisturilor declarate și depuse de utilizatori la UPFR.

Procedura de declarare și înregistrare a repertoriului la UPFR este aplicabilă atât membrilor, cât și nemembrilor UPFR. Declararea repertoriului unui PF la UPFR, membru sau nemembru UPFR, este o condiție prealabilă pentru a beneficia de repartizarea drepturilor conexe colectate de UPFR. Un PF poate solicita repartizarea drepturilor conexe convenite, numai în baza repertoriului declarat și încheierea contractului de gestionare drepturi conexe(nemembrii), în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul contractelor bilaterale cu alte OGC-uri din străinătate, se va declara repertoriul în același format, cu condiția, ca de la caz la caz, acolo unde nu se pot primi informații obligatorii datorită inexistenței lor din alte legislații, se va accepta repertoriul pentru calcularea remunerațiilor și pentru a nu prejudicia titularii de drepturi.

Înregistrarea repertoriului unui PF este în strânsă legătură cu codurile ISRC. Producătorii care semnează Contractul de Afiliere ISRC beneficiază de înregistrarea automată a pieselor locale în baza de date UPFR.

Această procedură stabilește, de asemenea, regulile de control al accesului la date, cât și regulile de protecție specială.

5. DECLARAREA PIESELOR DIN CATALOG PENTRU INCLUDERE ÎN BDR UPFR ÎN VEDEREA REPARTIZĂRII DREPTURILOR CONEXE

Principii generale

UPFR înregistrează piesele producătorilor de fonograme care sunt purtătoare de drepturi conexe. Pentru fonogramele, respectiv piesele înregistrate, PF trebuie să facă dovada că au calitatea de producător, licențiat sau reprezentant exclusiv autorizat pe teritoriul României pentru drepturile conexe asociate și să semneze contractul de gestionare drepturi conexe (nemembri). Din acest punct de vedere, UPFR nu înregistrează piesele PF care nu se încadrează în una din categoriile precedente enunțate.

6. Formatul general de declarare conform Deciziei ORDA 52/2014:

Formatul general este o foaie în excel de forma:

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Unde informațiile necesare pentru înregistrarea pieselor din repertoriul local al fiecărui PF sunt:

Nr.	Descriere piese muzicală audio	Câmp Obligatoriu	Camp optional
C1	Cod ISRC ¹		x
C2	Artist interpret / formație / Grup	x	
C3	Artiști participanți, alții decât cel principal		x
C4	Titlu fonogramei	x	
C5	Titlu grup piese / Album		x
C6	Anul de la care se calculează termenul de protecție (data primei fixări)	x	
C7	Durată (min:sec)	x	
C8	Label	x	
C9	Label original	x	
C10	Producător actual / Licențiat actual (Titular de drepturi)	x	
C11	Producător original	x	
C12	TIP (original sau remix sau master etc.)	x	
C13	Tip fonograma (ex: librărie muzicală sau fonograma publicată în scop comercial)	x	
C14	Drepturi Gestionate	x	
C15	Cota drepturi deținute (%)		x
C16	Alți producători titulari (coproducători)		x
C17	Editor		x
C18	Autor		x
C19	Textier		x
C20	Orchestra		x
C21	Orchestra		x
C22	Dirijor		x
C23	Observații (*se va completa teritoriul pentru care s-a acordat mandat, precum și alte observații)	x	

Reguli de completare repertoriului de fonograme

- Coloana C1 - facultativă (de recomandat să fie completată):

- Aceasta este destinata completarii cu coduri ISRC.
- Este recomandat ca fiecare producator sa treaca codurile ISRC pentru titlurile care au aceste coduri, pentru identificarea ulterioara a fonogramelor.
- **Coloana C2 – obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Numele artiștilor, se completează respectând următoarele reguli de standardizare:
 - Nu se lasă spații libere în fața primului caracter al numelui interpretului;
 - Nu se inserează cuvinte ca *Formația, Form., Orchestra, Ansamblul, Grupul* poziționate înaintea numelui unui grup;
 - Numele artistului se inserează fără prescurtări ale prenumelui;
 - Optional se poate adauga versus sau feat pentru artistul propriu-zis;
 - Nu sunt admise înregistrări de tipul *Various Artists, V/A, Diverși artiști, etc.*;
 - Textul inserat în fiecare rubrică din tabel nu va depăși 255 caractere alfanumerice, editate pe un singur rând;
- **Coloana C3 - facultativă (de recomandat sa fie completată):**
 - Numele artiștilor participanti care nu sunt prezenți in titlul piesei
- **Coloana C4 – obligatorie (obligatoriu sa fie completată):**
 - Titlul fonogramei nu trebuie sa conțină si tipul fonogramei (exista alt camp pentru tip, C13)- De exemplu, **nu trebuie sa conțină cuvinte precum:** remix, original, radio edit etc.
- **Coloana C5 - facultativă (de recomandat sa fie completată):**
 - Titlul albumului din care face parte fonograma
- **Coloana C6- obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se va mentiona anul de inceput al termenului de protectie, avandu-se in vedere prevederile Legii 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Coloana C7 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se va completa durata fonogramei in formatul hh:min:sec.
Astfel:
 - dacă o fonogramă durează 2 minute si 30 secunde se va trece 02:30;
 - dacă o fonogramă durează doar 25 de secunde se va trece 00:25;
 - dacă o fonogramă durează 1 oră, 20 minute si 45 de secunde se va trece: 1:20:45
- **Coloana C8 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Label sub care se face comunicarea in Romania
- **Coloana C9 obligatorie (obligatoriu sa fie completata)**
 - Label sub care s-a lansat fonograma
- **Coloana C10 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Compania care face inregistrarea la UPFR
- **Coloana C11 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se va mentiona denumirea producatorului care a lansat fonograma
- **Coloana C12 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se va scrie un singur tip din cele enumerate: original sau remix sau remaster, etc si nu doua tipuri.
- **Coloana C13 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se va completa cu tipul fonogramei si anume daca este publicata in scop comercial sau este librarie muzicala
- **Coloana C14 obligatorie (obligatoriu sa fie completata):**
 - Se vor mentiona cifra /cifrele corespunzatoare drepturilor patrimoniale gestionate, dupa cum urmeaza: 1. Reproducerea; 2. Distribuirea; 3. Inchirierea ; 4. Imprumut ; 5. Import ; 6. Radiodifuzarea ; 7. Comunicarea publica; 8. Retransmiterea prin cablu; 9. Copie privata ; 10. Mandat special.
- **Coloana C15 facultativă (de recomandat sa fie completată):**
 - Se vor mentiona procentele detinute la data transmiterii repertoriului catre ORDA. Modificarile ulterioare ale procentelor se comunica la cererea ORDA, in functie de situatia specifica.
- **Coloana C23 facultativă (de recomandat sa fie completată):**
 - Se va completa teritoriul pentru care s-a acordat mandat, precum si alte observatii

7. DOCUMENTE NECESARE ȘI PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE. CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI ÎNTRE UPFR ȘI PRODUCĂTORI

Formularul de declararea a repertoriului va fi prezentat într-un document format Excel în care titlurile de coloane vor fi cele din tabelul de mai sus.

Repertoriul declarat în format Excel va fi predat către UPFR pe 2 suporturi CD (sau DVD) cu sesiune închisă de scriere, suporturi care vor conține aceeași informație, unul dintre ele fiind de back-up în cazul în care celălalt se va deteriora.

Pe fiecare suport CD (sau DVD) vor fi scrise următoarele date:

- Numele PF care predă repertoriul
- Data la care se predă repertoriul
- Semnatura autorizată a PF

Pentru a se evita stegerea sau deteriorarea informațiilor scrise pe suportul CD –urilor (DVD -urilor) acestea vor fi făcute cu permanent marker-ul.

Cele 2 CD-uri (DVD-uri) care conțin același repertoriu vor fi însoțite de un proces verbal (în 2 exemplare) care va conține următoarele date obligatorii :

- Numele companiei care predă repertoriul
- Numele și semnatura persoanei responsabile și autorizată
- Data la care se predă repertoriul
- Numărul de linii (înregistrări) și coloane ale fiecărui fisier de pe CD (fără linia care conține capul de tabel)

Coordonatorul de proces va verifica dacă CD-urile (DVD-urile) predate de PF conțin cele declarate în procesul verbal și va înregistra în Registrul Repertoriu destinat acestei activități documentele prezentate de PF. În acest registru se va face referire și la numărul de fișiere primite și corespunzător fiecărui fisier, numărul de coloane și randuri continute. Apoi va returna PF unul din exemplarele procesului verbal înregistrat la UPFR. În cazul în care în urma verificării se constată lipsuri/neconcordanțe, coordonatorul de proces informează în scris PF (prin adresa trimisă prin fax și mail) în maxim 5 lucrătoare de la primirea repertoriului. În cazul în care nu se primește răspuns (în scris) de la PF și nu sunt completate câmpurile lipsa fonogramele nu vor fi luate în calcul la repartitie, decât după ce vor avea toate câmpurile obligatorii completate.

Este recomandabil ca înregistrarea noilor producții să fie făcută înainte de lansarea campaniei de promovare a fonogramei și a produsului finit, deoarece informațiile despre deținătorii de drepturi conexe și repertorii se notifică către UPFR înainte de apariția acestora în playlisturi.

Pentru **înregistrarea repertoriului** PF trebuie să semneze o **Declarație pe proprie răspundere** prin care confirmă că repertoriul declarat conține piesele ce-i aparțin.

În cazul contractelor bilaterale, vor fi prevăzuți termeni clari de asumare a răspunderii pentru repertoriul declarat din partea fiecărui OGC.

Coordonatorul de proces înregistrează și arhivează declarația dată de către PF în registrul BDR.

Dacă după încărcarea în softul de repartitie a repertoriului, acesta nu va genera conflicte, coordonatorul repertoriu va confirma repertoriul, prin adresa trimisă prin fax și mail în maxim 5 lucrătoare, în caz contrar coordonatorul va încărca în softul de repartitie doar piesele care nu au generat conflicte.

Coordonatorul informează (în scris) membrii / nemembrii UPFR despre conflictele identificate. Transmiterea informației se face în maxim 2 zile lucrătoare de la identificare. În cazul în care nu se primește răspuns (în scris) de la PF pentru soluționarea conflictului, în termen de 5 zile lucrătoare, coordonatorul retransmite informația.

Soluționarea conflictului trebuie rezolvată în **maxim 20 zile lucrătoare** din momentul constatării conflictului, **dar nu mai târziu de termenul maxim de acceptare a repertoriului** pentru repartitia ce va urma să se facă.

Pentru aceste cazuri conflictele vor fi rezolvate si luate in considerare la repartitia urmatoaresi vor primi statusul de „conflict”.

Pentru piesele din repertoriul local, in cazul unui conflict, PF trebuie sa faca dovada produselor pe care se gasesc titlurile inregistrate, in oricare din formatele standard de comercializare (CD, MC, DVD, etc.), cat si cu documente doveditoare ca piesele respective declarate ii apartin.

Pentru piesele din repertoriul internațional, in caz de conflict, se va **prezenta o traducere legalizată la Notariat după contractele de reprezentare a drepturilor conexe pe teritoriul României, iar menționarea reprezentării drepturilor conexe trebuie să fie explicită.**

Pentru colectarea drepturilor conexe fiecare producator(nemembru) are obligatia de a semna contractul de gestionare drepturi conexe.

8. ACTUALIZARE REPERTORIU

Producătorii cu repertoriul înregistrat la UPFR **au obligația actualizării acestuia, trimestrial**, în conformitate cu dispozițiile din Statutul UPFR. Actualizarea repertoriului se va face prin comunicarea fonogramelor, care au fost scoase sau adaugate din/in repertoriul PF si situatia acestora va fi comunicata în acelasi format excel în care este comunicat si repertoriul.

De asemenea, anual, fiecare PF va reconfirma în întregime repertoriul propriu fără a omite nici una din producțiile anterioare și va notifica UPFR toate schimbările legate de vinderea/achiziționarea de piese din/în repertoriu pentru a preveni eventuale erori în înregistrarea fonogramelor din repertoriul fiecărui PF.

9. COMUNICAREA METODOLOGIEI DE DECLARARE A REPERTORIULUI LA UPFR

Metodologia va fi afisata si pe site-ul organizatiei pentru a putea fi disponibila si nemembrilor. La solicitarea nemembrilor, metodologia poate fi transmisa si pe mail sau fax.

Metodologia de declarare se comunica de catre coordonatorul de proces, trimestrial, catre membrii.

Documente necesare a fi puse la dispozitie:

- Formularul de declarare a repertoriului unui PF la UPFR – in format excel
- Proces Verbal de predare primire declarare repertoriu (exceptie fac OGC-urile externe)
- Declaratie pe proprie raspundere (exceptie fac OGC-urile externe)
- Metodologia de declarare a repertoriului la UPFR
- Contractul de gestionare drepturi conexe –pentru membri si nemembri
- Contractul bilateral (in cazul OGC-urilor externe)