

# Reglamento de régimen interno por el que se desarrollan los Estatutos de **CEDRO**

A large, stylized purple letter 'R' is the central graphic element. It is partially overlaid by a blue wavy shape at the bottom left and a blue line graphic that curves across the lower right portion of the page.

# Índice

---

<b>TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>TÍTULO I. SOLICITUD DE INGRESO A LA ENTIDAD Y ADMISIÓN</b> .....	3
<b>TÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA, COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO Y COMISIONES DE TRABAJO</b> .....	5
SECCIÓN 1 <sup>a</sup> : JUNTA DIRECTIVA .....	5
SECCIÓN 2 <sup>a</sup> : COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO .....	5
SECCIÓN 3 <sup>a</sup> : COMISIONES DE TRABAJO .....	5
<b>DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA</b> .....	7
<b>ANEXO I: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE HAN DE APORTAR LOS SOLICITANTES PARA SER ADMITIDOS EN LA ENTIDAD</b> .....	7

## TÍTULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

---

#### ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El CENTRO ESPAÑOL DE DERECHOS REPROGRÁFICOS EGDPI (CEDRO) fue fundado como asociación sin ánimo de lucro, el 29 de julio de 1987 y autorizado para actuar como entidad de gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual, por Orden del Ministerio de Cultura de 30 de junio de 1988. Consta inscrito en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior con el número 74.685.

La Entidad se registró por sus Estatutos, por el presente Reglamento de Régimen Interno, Reglamentos de Reparto, Reglamento de la Función Social, Reglamento del voto electrónico remoto y por el Real Decreto Legislativo 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

#### ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento desarrolla el contenido de los Estatutos de CEDRO y en ningún caso podrá ir contra lo que estos prevean.

#### ARTÍCULO 3. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Los plazos a los que hacen referencia los reglamentos y los Estatutos de la Entidad, cuando se establezcan por meses se contarán de fecha a fecha y, cuando se establezcan por días se entenderá que se trata de días naturales, salvo que específicamente se indique que son días hábiles, en cuyo caso, los sábados no serán tenidos en cuenta en el cómputo.

## TÍTULO I

### SOLICITUD DE INGRESO A LA ENTIDAD Y ADMISIÓN

---

#### ARTÍCULO 4. DOCUMENTOS

Para ser admitido como miembro de CEDRO se requiere:

**1º** La firma del contrato de gestión vigente, correspondiente al colectivo en el que se solicita la incorporación (autores, editores, editoriales u otros titulares de derechos), el cual puede descargarse desde la página web de la Entidad.

**2º** El formulario con la declaración de las obras de las que el solicitante sea autor o titular de derechos y cuya gestión quiera encomendar a la Entidad.

Asimismo, se requerirá la presentación de la documentación señalada en el ANEXO I de este Reglamento.

El Departamento de Socios podrá solicitar cualquier documentación adicional para la comprobación de la veracidad o exactitud de los datos u obras declaradas por el solicitante, incluyendo ejemplares de las mismas.

Los miembros podrán ampliar su declaración de obra a través de la plataforma AsoCEDRO, accesible a través de la página web de la Entidad, por correo postal, correo electrónico o mediante la entrega de nuevo impreso de declaración de obra en las oficinas de CEDRO, dentro del horario de atención. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de que también el Departamento de socios amplíe de oficio la declaración de obra, de acuerdo con lo señalado en el contrato de gestión.

#### ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para ser admitido como miembro de la Entidad podrá remitirse el contrato de gestión y el resto de la documentación requerida, por cualquiera de los siguientes medios:

**1.** Por medios telemáticos, a través de firma electrónica u otro sistema con validez legal, habilitado al efecto.

2. Por correo postal. En este caso han de enviarse dos ejemplares firmados del contrato de gestión, dirigidos al Departamento de Socios.

3. Mediante la entrega en mano al personal del Departamento de Socios, de dos copias del contrato de gestión y la documentación requerida, dentro del horario de atención al público.

## **ARTÍCULO 6. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO**

La solicitud de ingreso y la documentación requerida serán examinadas por el Departamento de Socios, que podrá recabar de los solicitantes la subsanación de errores y la ampliación de la información o de la documentación facilitada.

Una vez completado, el expediente será elevado a la Junta Directiva para que se adopte el acuerdo oportuno respecto a la admisión del solicitante en la Entidad.

Acordada la admisión por la Junta Directiva, el representante legal de CEDRO firmará las dos copias del contrato de gestión, previamente enviadas por el solicitante.

Posteriormente, se notificará la admisión al solicitante, si bien su derecho de participación en el gobierno de la Entidad, tendrá efectos a partir del día 1 de enero del año siguiente.

## **ARTÍCULO 7. REGLAS ESPECIALES EN EL CASO DE PLURALIDAD DE TITULARES DE DERECHOS SOBRE UNA MISMA OBRA**

En el caso de obras creadas por un solo autor se atribuirá, con carácter general, el 100 por cien del valor autoral a dicho autor y el 100 por cien del valor editorial a quien figure como editor.

Si existen varios autores o editores, se aplicarán los porcentajes de participación declarados por ellos.

Cuando un titular de derechos indique un porcentaje de participación, CEDRO dará por válido este porcentaje siempre que no entre en conflicto con el porcentaje de participación atribuido o declarado por otros titulares de derechos.

Si el porcentaje de participación declarado por el autor o editor generara un conflicto por superar el 100 por cien del valor autoral o editorial, el Departamento de Socios iniciará el procedimiento

de resolución de conflictos de derechos y podrá solicitar a los implicados la presentación de los documentos que justifiquen su porcentaje de participación en la obra.

En ausencia de declaración, el valor autoral se dividirá a partes iguales entre todos aquellos que figuren como autores de la obra y el valor editorial entre todos aquellos que figuren como editores de la obra. Una vez comprobada la titularidad, CEDRO establecerá de oficio el porcentaje de participación que le corresponda al solicitante, en función del número de participantes que a la Entidad le consten. Si un titular de derechos considera que su porcentaje de participación es mayor al atribuido por CEDRO, deberá comunicarlo a la Entidad, aportando la documentación que acredite su porcentaje de participación en la obra.

Respecto de las menciones secundarias se aplicarán las siguientes reglas, aprobadas por la Junta Directiva, siempre que estas aportaciones reúnan los requisitos necesarios para ser susceptibles de protección por la Ley de Propiedad Intelectual:

MENCIÓN	%
Adaptador	10 %
Antólogo, compilador, seleccionador	10 %
Editor literario / Director de la obra	10 %
Prologuista	5 %

Estas menciones secundarias serán atribuidas siempre que hayan sido declaradas expresamente por aquellos a los que les correspondan, ya que estas no serán atribuidas de oficio por la Entidad.

## **TÍTULO II.**

# **JUNTA DIRECTIVA, COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO Y COMISIONES DE TRABAJO**

---

### **SECCIÓN 1ª: JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 8. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

De acuerdo con los Estatutos de la Entidad, la Junta Directiva se reunirá siempre que el Presidente lo considere necesario o a petición de la mayoría de sus miembros.

Las reuniones de la Junta Directiva podrán ser presenciales o celebrarse, por decisión de la Entidad, mediante videoconferencia o cualquier otro procedimiento semejante.

#### **ARTÍCULO 9. DIETAS POR ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva percibirán, en concepto de dieta, por la asistencia a las reuniones a las que sean convocados, trescientos quince euros brutos (315€) por cada reunión. Todo ello sin perjuicio del abono de los gastos que la asistencia a dichas reuniones pudiera generarles.

#### **ARTÍCULO 10. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Se levantará un acta de cada reunión que detallará a los miembros asistentes y ausentes y recogerá los debates e intervenciones, así como el texto de los acuerdos adoptados.

El acta será firmada por el Secretario y el Presidente y se incorporará al correspondiente libro.

No se podrá adoptar ningún acuerdo que no figure en el orden del día de la reunión.

### **SECCIÓN 2ª: COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO**

#### **ARTÍCULO 11. DIETAS POR ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO**

Los miembros de la Comisión de Control económico-financiero recibirán la cantidad de trescientos quince euros brutos (315€) por cada una de las reuniones a las que asistan, además de los gastos de asistencia a dichas reuniones.

#### **ARTÍCULO 12. ACTA DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO**

Se levantará un acta de cada reunión de la Comisión, en la que se detallarán los asuntos tratados, con indicación del nombre de todos los asistentes y miembros ausentes.

El acta será firmada por el Presidente de la Comisión.

### **SECCIÓN 3ª: COMISIONES DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN**

Son comisiones de trabajo las constituidas por decisión de la Junta Directiva, en virtud del artículo 37 de los Estatutos de la Entidad, cuya misión consiste en el análisis, el estudio, la presentación de propuestas o la ejecución de asuntos específicos encomendados por la Junta Directiva. Las comisiones de trabajo podrán ser puntuales o estables.

Serán puntuales aquellas creadas para el desempeño de una tarea concreta y por un tiempo determinado. Se extinguirán una vez finalizada dicha tarea o transcurrido el plazo para el que fueron creadas.

Las comisiones estables renovarán su composición, al menos, cada cuatro años, cuando se renueve la composición de la Junta Directiva.

Las decisiones y acuerdos tomados por las comisiones de trabajo no tendrán, con carácter general,

carácter ejecutivo, sino que habrán de remitir sus conclusiones a la Junta Directiva para su ratificación, salvo que esta les conceda expresamente la facultad de emitir decisiones y acuerdos ejecutivos.

#### **ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN**

1. Las comisiones de trabajo serán paritarias entre el grupo profesional de autores y el grupo profesional de editores, salvo que el asunto o tarea fundamental de la comisión afecten a un solo colectivo. Estarán compuestas por un mínimo de cuatro miembros y un máximo de seis, elegidos por la Junta Directiva, salvo en el caso de que no fueran paritarias, que estarán compuestas por un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco.

2. La Junta Directiva podrá acordar que formen parte de la comisión de trabajo, con voz y voto, representantes de asociaciones representativas del sector sobre el que verse la comisión o profesionales de reconocido prestigio o trayectoria en ese sector, aunque no sean miembros de la Entidad, siempre que sus conocimientos y experiencia favorezcan los intereses generales de la comisión en la que vayan a integrarse.

3. El presidente de la Junta Directiva será miembro nato de todas las comisiones de trabajo, con derecho a voz y voto de calidad en todas ellas. Su puesto no computará a efectos de número ni paridad de las mismas y podrá delegarse.

4. Las comisiones deberán contar, al menos, con un miembro de la Junta Directiva, que ejercerá de portavoz de la comisión ante la Junta Directiva.

5. El director general, o quien lo sustituya, actuará como secretario de las comisiones de trabajo, con voz, pero sin voto.

#### **ARTÍCULO 15. PRESIDENCIA**

Cada comisión nombrará de entre sus miembros a un presidente, que deberá ser miembro de la Junta Directiva, al que le corresponderá la labor de dirección de los trabajos y reuniones de dicha comisión.

El presidente de cada comisión encargará al secretario la convocatoria de las reuniones, a iniciativa propia, a instancia del presidente de la Entidad o de, al menos, dos miembros de la comisión.

#### **ARTÍCULO 16. FINES**

La Junta Directiva determinará, al acordar su constitución, los fines de cada comisión de trabajo, establecerá sus competencias y atribuciones y las dotará de los medios necesarios para el más eficaz desarrollo de su cometido. También, cuando fuera posible, fijará los plazos para alcanzar los objetivos previstos.

#### **ARTÍCULO 17. CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN**

1. Las comisiones serán convocadas por el secretario de cada comisión.

2. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de 8 días naturales, indicándose el día y hora de la reunión y una relación sucinta de los temas a tratar, sin perjuicio de que una vez reunida la comisión, alguno de sus miembros pueda incluir algún asunto que, por su importancia o urgencia, deba ser tratado en la misma.

3. La convocatoria podrá efectuarse mediante carta, correo electrónico o por cualquier otro medio escrito habitual de comunicación.

4. Las comisiones quedarán válidamente constituidas cuando asistan, al menos, la mitad de sus miembros.

5. Las reuniones de las comisiones podrán ser presenciales o celebrarse, por decisión de la Entidad, mediante videoconferencia o cualquier otro procedimiento semejante.

6. Los miembros de las comisiones que no puedan asistir a las reuniones podrán delegar su voto en otro miembro de la comisión.

#### **ARTÍCULO 18. GRATUIDAD DE LOS CARGOS**

Los miembros de las comisiones de trabajo no percibirán remuneración alguna por el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de los gastos de desplazamiento por asistencia a las reuniones, en las condiciones que pueda establecer la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 19. INFORMES**

De cada reunión se elaborará un informe que recogerá los temas tratados por la comisión, relación

de sus deliberaciones y las propuestas que se hayan adoptado. Dicho informe será firmado por el presidente de la comisión.

Las propuestas de las comisiones serán trasladadas a la Junta Directiva para su debate, resolución y, en su caso, adopción de acuerdos.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La entrada en vigor del presente Reglamento tendrá lugar a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Entidad, el día 19 de febrero de 2020.

# ANEXO I

## DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE HAN DE APORTAR LOS SOLICITANTES PARA SER ADMITIDOS EN LA ENTIDAD

### AUTORES

#### AUTORES/TRADUCTORES DE LIBROS

1. ISBN/ DL.
2. Título.
3. Año de edición.
4. Editorial.
5. Mención de responsabilidad y número de participantes con la misma responsabilidad.
6. Copia del documento de identidad en vigor. Se admitirá DNI o NIE y excepcionalmente carné de conducir, si en ese momento no dispone de otro documento en vigor, en cuyo caso tendrá que aportarlo tan pronto disponga de él. Los titulares que residan fuera de España podrán presentar pasaporte extranjero.
7. Notificación de datos bancarios.
8. Declaración de seudónimo, en su caso.

#### AUTORES DE TRABAJOS Y COLABORACIONES INSERTAS EN PUBLICACIONES PERIÓDICAS SOBRE LAS QUE OSTENTEN DERECHOS OBJETO DE LA GESTIÓN DE CEDRO, HAN DE APORTAR

1. Índice o sumario de la/s publicación/es periódica/s que especifique/n el nombre y título de la/s misma/s, el identificador ISSN/ DL, editorial así como la fecha de publicación.
2. Copia del documento de identidad en vigor. Se admitirá DNI o NIE y excepcionalmente carné de conducir, si en ese momento no dispone de otro documento en vigor, en cuyo caso tendrá que aportarlo tan pronto disponga de él. Los titulares que residan fuera de España podrán presentar pasaporte extranjero.
3. Notificación de datos bancarios.

## EDITORES

Serán considerados “editores” o “editoriales” a efectos de su admisión en la Entidad, las personas naturales o jurídicas que, por cuenta propia, elijan o conciben obras literarias, científicas y en general de cualquier temática y realicen o encarguen los procesos industriales para su transformación en libro, cualquiera que sea su soporte o formato, con la finalidad de su publicación y difusión o comunicación pública. Solo serán admitidos como editores o editoriales aquellos que, cumpliendo los requisitos anteriormente señalados, demuestren que actúan como tales a través de la cesión de los derechos necesarios para llevar a cabo su actividad. Solo en esos casos se les atribuirá el valor editorial sobre las obras que declaren, todo ello sin perjuicio de su condición de titulares de derechos de obras colectivas en virtud del artículo 8 del TRLPI o de los derechos que recaen sobre determinadas producciones editoriales de conformidad con el artículo 129 del TRLPI.

### En caso de editar libros:

comunicación de los prefijos de números ISBN que utiliza o ha utilizado la editorial, y los libros en los que le corresponden derechos autorales, con indicación de los motivos que justifican dicha atribución de valores autorales.

### En caso de editar publicaciones periódicas:

1. ID del que dispongan ISSN /DL/ DOI/ NIPO.
2. Números publicados en los tres últimos años con el número medio de páginas anuales y periodicidad.
3. Soporte.
4. Materia.
5. Precio individual y de suscripción.
6. Fecha de inicio de publicación.
7. En su caso, declaración de sello editorial.
8. Notificación de datos bancarios.

El Departamento de Socios podrá requerir la aportación de ejemplares o copias de las publicaciones periódicas.

### En caso de editar partituras musicales:

1. ISBN/ISMN/DL.
2. Año de edición o reimpresión.
3. Porcentaje de participación.
4. Editorial.
5. Notificación de datos bancarios.

## EDITORES (PERSONA FÍSICA)

1. Documento de identificación firmante.
2. Declaración sello editorial si lo tuviese.
3. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
4. Notificación de datos bancarios.

## EDITORIAL (PERSONA JURÍDICA)

1. Documento de identificación firmante.
2. Copia de la escritura de constitución de la sociedad o última modificación.
3. Copia de la escritura de apoderamiento del firmante, en caso de que no esté contemplado en la escritura de constitución.
4. Copia del NIF.
5. Notificación de datos bancarios.
6. Declaración sello editorial si lo tuviese.

## ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES

1. Copia de sus estatutos.
2. Nombramiento del firmante o escritura de apoderamiento.
3. Copia del NIF.
4. Notificación de datos bancarios.

## SOCIEDAD CIVIL

1. Documento privado o público de constitución de la sociedad.
2. Copia del NIF.
3. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
4. Notificación de datos bancarios.

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Contrato específico.
2. Nombramiento del firmante.
3. Notificación de datos bancarios.



## SUCESORES

1. Declaración de las obras del autor del que es heredero, cumplimentada y firmada.
2. Si el autor hizo testamento: certificado de defunción, certificado del registro de últimas voluntades y copia de la escritura del testamento.
3. Si el autor no hizo testamento: manifestación notarial de herederos, si son de primer grado o copia de la resolución judicial en la que se declare quienes son herederos, expedido por el Juzgado correspondiente.
4. Escritura de partición y adjudicación de herencia, en la que se haga constar el reparto de los derechos de autor.
5. Fotocopia del DNI de los herederos.
6. En el caso de que exista una pluralidad de herederos y no haya mención a los derechos de autor en la escritura de partición, preferentemente nombrarán un representante ante CEDRO.
7. Notificación de datos bancarios.

## MENORES DE EDAD

La edad mínima para asociarse a CEDRO es de 14 años. No obstante, los menores de 14 años podrán reclamar las cantidades derivadas de derechos de gestión colectiva obligatoria, cumpliendo para ello los mismos requisitos que para solicitar su incorporación a la Entidad.

- a) Si el menor (a partir de 14 años) está emancipado, debe acreditarlo remitiendo la fotocopia de esa decisión judicial. En ese caso, él mismo podrá firmar el contrato de gestión de CEDRO.
- b) Si el representante legal no es ni el padre ni la madre, debe acreditar el nombramiento de dicho representante legal, junto con la siguiente documentación:

1. Dos ejemplares del contrato de gestión firmados por el menor y por el representante legal.
2. Impreso de declaración de obra firmado por el menor y por el representante legal.

3. Notificación de datos bancarios.
4. Fotocopia del DNI o documento de identidad en vigor del menor.
5. Fotocopia del DNI o documento de identidad en vigor del representante legal.
6. Consentimiento del representante legal que autoriza al menor a adherirse a CEDRO.

c) Si el representante legal es el padre o madre del menor, han de acreditar esta circunstancia mediante la entrega del libro de familia u otro documento justificativo, así como la siguiente documentación:

1. Dos ejemplares del contrato de gestión firmados por el menor y por los padres (o al menos uno de ellos).
2. Impreso de declaración de obra firmado por el menor y por los padres (o al menos uno de ellos).
3. Notificación de datos bancarios.
4. Fotocopia del DNI o documento de identidad en vigor del menor.
5. Fotocopia del DNI o documento de identidad en vigor de los padres (o del firmante).
6. Consentimiento de los padres (o del firmante) que autoriza al menor a adherirse a CEDRO.

En cualquier caso, el Departamento de socios podrá requerir la aportación de documentación adicional, que complete la solicitud, distinta de la anteriormente mencionada.

## CESIONARIOS

Los cesionarios, para adherirse a CEDRO, además del contrato de gestión y declaración de obras de las que son titulares, han de presentar:

1. Documento de identificación firmante.
2. Copia de la escritura de constitución de la sociedad y última modificación.
3. Copia de la escritura de apoderamiento del firmante, en caso de que no esté contemplado en la escritura de constitución.

4. Copia del NIF del cesionario.
5. Declaración sello editorial si lo tuviese.
6. La escritura de cesión en la que consten los concretos derechos administrados por la Entidad que le son cedidos.
7. Notificación de datos bancarios.
8. Cualquier otro documento que el Departamento de Socios de la Entidad considere necesario.

*Aprobado en Junta Directiva / Madrid, 19 de febrero de 2020.*



**Centro Español de Derechos Reprográficos  
(CEDRO)**

Alcalá, 26, 3.º (entrada por Cedaceros, 1)  
28014 Madrid  
Tel.: 91 308 63 30 | Fax: 91 308 63 27  
cedro@cedro.org

**Delegación en Cataluña**

Pau Clarís, 94, 2.º A  
08010 Barcelona  
Tel.: 93 272 04 45 | Fax: 93 272 04 46  
cedrocat@cedro.org

[www.cedro.org](http://www.cedro.org) | [www.conlicencia.com](http://www.conlicencia.com)