



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DE LA DOULEUR CHRONIQUE

RÉGIE INTERNE CONCERNANT

L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA DOULEUR CHRONIQUE

Version légalement vérifiée le 29 avril, 2005

Amendés le 13 juin 2007

Amendés le 3 juin 2009

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES	PAGE
Section I DÉFINITIONS	
Article 1 Définitions des expressions	4
Section II MISSION ET OBJETS DE L'ASSOCIATION	
Article 2 Statut juridique	6
Article 3 Dénomination sociale	6
Article 4 Siège social.....	6
Article 5 Mission et objectifs de l'association	6
Article 6 Sceau, livres et registres de l'association.....	7
Section III MEMBRES	
Article 7 Statut de membres	9
Article 8 Suspension et exclusion de membres	11
Section IV ASSEMBLÉE	
Article 9 Composition de l'assemblée	12
Article 10 Quorum.....	13
Article 11 Avis de convocation	13
Article 12 Procédure de votation.....	13
Article 13 Décisions	13
Section V CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Article 14 Composition du conseil.....	14
Article 15 Durée du mandat	14
Article 16 Pouvoirs et devoirs du conseil.....	14
Article 17 Réunions.....	15
Article 18 Quorum.....	15
Article 19 Avis de convocation	15
Article 20 Droit de vote.....	16
Article 21 Procédure de votation.....	16
Article 22 Décisions	16
Article 23 Valeur des résolutions écrites.....	16
Article 24 Présomption d'approbation	17
Article 25 Conflits d'intérêts.....	17
Article 26 Remplacement, démission, suspension et destitution	17
Article 27 Vacances.....	18

TABLE DES MATIÈRES (suite)

ARTICLES	PAGE
Article 28 Rémunération	18
Article 29 Défense des administrateurs.....	18
Article 30 Déclarations.....	19
Section VI OFFICIERS	
Article 31 Élection des officiers.....	20
Article 32 Rôles et responsabilités des administrateurs	20
Section VII DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES	
Article 33 Contrats	23
Article 34 Effets bancaires	23
Article 35 Affaires bancaires.....	23
Article 36 Exercice financier.....	23
Article 37 Vérificateur.....	23
Article 38 Dissolution ou liquidation	24
Article 39 Amendement aux règlements	24
ANNEXES	
Code d'éthique.....	26
Déclaration d'engagement	28
Règles régissant les membres du comité des bourses.....	29
Règles régissant les membres du comité scientifique.....	31

Note : Dans ce document, le masculin désigne à la fois les hommes et les femmes

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

étant les

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA DOULEUR CHRONIQUE

Ces règlements généraux de la personne morale, aussi désignés comme le règlement numéro 1, ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi.

Sous réserve des définitions qui suivent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les règlements de la personne morale.

Section I DÉFINITIONS

Article 1 Définitions des expressions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes désignent :

- **administrateur** : les personnes dûment nommées au conseil d'administration;
- **assemblée générale** : l'assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- **association /la personne morale** : l'association québécoise de la douleur chronique (AQDC), personne morale sans but lucratif, telle qu'incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies.
- **comité exécutif** : les membres suivants du conseil d'administration :
 - le président;
 - tout vice-président;
 - le secrétaire;
 - le trésorier;
 - tout autre représentant désigné par les administrateurs;
- **conseil** : le conseil d'administration de l'association;
- **conseil d'administration** : l'ensemble des personnes élues à titre d'administrateur par les membres ayant droit de vote et composé d'un minimum de 8 personnes et d'un maximum de 13 personnes;
- **délégué** : le représentant de l'association membre dûment mandaté par le conseil d'administration de celle-ci.
- **Loi** : la Loi sur les compagnies;
- **majorité simple** : désigne cinquante pour cent (50%) plus une (1) des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres
- **membre** : désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de la personne morale;



- ***règlement de régie interne*** : les présents règlements, les autres règlements de la personne morale alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;
- ***vérificateur*** : désigne le vérificateur de la personne morale et comprend notamment une société au sens du Code civil du Québec qui est composé de vérificateurs.

Section II MISSION ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Article 2 Statut juridique

La présente association a été formée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies, tel qu'en fait foi l'avis publié dans la Gazette officielle du Québec le 25 septembre 2004.

Article 3 Dénomination sociale

Le nom de l'association est « Association québécoise de la douleur chronique ».

Article 4 Siège social

4.1 Lieu et adresse du siège social

Le siège social de la personne morale est situé au Québec, au lieu indiqué dans son acte constitutif.

4.2 Transfert du siège social

Les administrateurs peuvent, par règlement, transférer le siège social de la personne morale dans une autre localité ou à une autre adresse au Québec, par un vote à majorité simple.

Article 5 Mission et objets de l'association

La mission poursuivie par l'association est la suivante : en temps qu'association de personnes souffrant de douleur chronique : améliorer la condition des personnes souffrant de douleur chronique au Québec.

5.1 Objets

À des fins purement sociales et à toutes autres fins de même nature, mais sans intention pécuniaire pour ses membres :

- a) Représenter les intérêts des patients souffrant de douleur chronique du Québec auprès de diverses compétences décisionnelles;
- b) Sensibiliser le public à la maladie de la douleur chronique, sensibiliser les autorités gouvernementales au manque de ressources face aux traitements de la douleur chronique;
- c) Créer une fondation pour le développement du traitement de la douleur chronique au Québec;
- d) Fournir des services de toute nature relatif aux buts de la personne morale;
- e) Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en



valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels dons, legs et contributions;

- f) Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins de la personne morale;
- g) Dans la poursuite de ses objectifs, la personne morale ne permettra pas à ses membres, ou leurs mandataires, de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, des fonds faisant l'objet de donations en faveur de la personne morale ;

ainsi que de réaliser tous les autres objectifs accessoires compatibles avec ces objets.

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à la personne morale.

Article 6 Sceau, livres et registres de l'association

6.1 Forme et teneur du sceau

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, le sceau de la personne morale est formé de deux (2) cercles concentriques entre lesquels est insérée la dénomination sociale de la personne morale, et l'année seulement de sa constitution peut être inscrite au centre de ce sceau.

6.2 Logo

La personne morale a adopté comme logo, la boucle du symbole de l'éternité témoignant de l'aspect « persistant » de la douleur chronique. La douleur chronique est représentée par le fil barbelé qui forme la boucle, témoignant à son tour de la nature omniprésente dans la vie des personnes qui en sont touchées.

6.3 Conservation du sceau

Le sceau est conservé au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par l'une (1) des personnes autorisées à l'utiliser.

6.4 Utilisation du sceau

L'utilisation du sceau sur un document émanant de la personne morale doit être autorisée par l'un (1) des membres du comité exécutif.

6.5 Nom

La dénomination sociale de la personne morale doit être lisiblement indiquée sur tous ses effets de commerce, ses contrats, ses factures et ses commandes de marchandises ou de services.

6.6 Livre de la personne morale

La personne morale compte un (1) livre comprenant :

- Lettres patentes;
- Règlements;
- Procès-verbaux et résolutions;
- Administrateurs;
- Membres;
- Certificats de membres;
- Hypothèques & charges.

Section III MEMBRES

Article 7 Statut de membre

7.1 Catégories de membres

La personne morale compte deux (2) catégories de membre. Les droits, les conditions et les restrictions afférents à chacune des catégories sont déterminés ci-après :

- **membres réguliers**

À moins de dispositions contraires dans l'Acte constitutif, toute personne souffrant de douleur chronique quelle qu'en soit l'origine et intéressée à promouvoir les objectifs de la personne morale peut devenir membre régulier en adressant une demande à la personne morale, conformément à l'article 7.2 ci-après. La catégorie des membres réguliers confère le droit de vote à l'assemblée générale seulement.

- **membres corporatifs**

Les administrateurs peuvent accorder le statut de membre corporatif à tout groupe, collectivité ou association incorporée ou enregistrée, à toute personne morale ayant des objectifs similaires à ceux de la personne morale, à toute personne morale désirant être reconnue comme appuyant la personne morale et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, à toute collectivité, à toute association ou à tout groupe désirant promouvoir les objectifs de la personne morale. Chaque demande d'adhésion étant un cas d'espèce, les administrateurs étudient et fixent les conditions pour chaque demande à moins de dispositions contraires dans l'Acte constitutif, tel que stipulé à l'article 7.1 et à l'article 8. La catégorie de membres corporatifs ne donne pas le droit de vote à l'assemblée générale des membres.

7.2 Conditions d'admission des membres réguliers

Pour être admis comme membre régulier de l'association, toute personne doit remplir le formulaire d'adhésion sous forme écrite ou électronique et la soumettre à l'association et s'il y a lieu, payer le droit d'adhésion annuelle prévu conformément aux articles 7.2.1 à 7.2.3 ci-après selon la catégorie de membre. L'adhésion des membres est renouvelable sur demande au début de chaque année et le droit d'adhésion devra être versé, s'il y a lieu, dans les trois semaines suivant le renouvellement.

7.2.1 Droit d'adhésion annuelle des membres réguliers

Le droit d'adhésion est gratuit pour cette catégorie de membres.

7.2.2 Droit d'adhésion annuelle des membres associés

Le droit d'adhésion est gratuit pour cette catégorie de membres.

7.2.3 Droit d'adhésion annuelle des membres corporatifs

Le droit d'adhésion annuelle pour cette catégorie de membres est de \$500,00.

7.3 Membres en règle

Un membre est en règle avec la personne morale lorsqu'il paie, s'il y a lieu, le droit d'adhésion annuelle de sa catégorie conformément aux articles 7.2.1 à 7.2.3 ci-devant et renouvelle son adhésion selon l'échéance conformément à l'article 7.2 ci-avant, selon les cotisations et restrictions.

7.4 Démission

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au siège social de la personne morale. Le droit d'adhésion annuelle n'est pas remboursable pour les membres corporatifs.

7.5 Avis et renseignements aux membres

7.5.1 Avis de convocation

Sauf les dispositions contraires prévues aux présentes, l'avis de la date, l'heure et le lieu d'une assemblée doit être envoyé à chaque membre habile à voter au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation est donné par le secrétaire du conseil alors en fonction, par annonce dans un journal ou autrement, selon ce que le conseil juge nécessaire.

7.5.2 Adresses des membres

La personne morale peut considérer le membre qui est inscrit au registre des membres de la personne morale comme étant la seule personne ayant droit de recevoir les avis ou les autres documents devant être envoyés aux membres. L'envoi de tous avis ou documents à cette personne, conformément aux paragraphes 8.1 à 8.5 ci-devant, constitue délivrance suffisante aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause du membre. Chaque membre doit donner à la personne morale une adresse postale, un courriel ou un numéro de télécopieur où les avis ou les documents peuvent lui être envoyés ou laissés, à défaut de quoi il est présumé avoir renoncé à son droit de recevoir tels avis ou documents.

Article 8 Suspension et exclusion de membres

8.1 Suspension

Tout membre corporatif qui néglige de payer sa cotisation pour une période de trois (3) mois de la date à laquelle elle était exigible, peut-être suspendu et perdre tous ses droits, entre autres celui de participer aux assemblées générales.

8.2 Expulsion

Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, de l'avis du conseil d'administration, la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la personne morale ou encore à ses règlements. Si le membre refuse ou s'avère incapable de se justifier, le conseil d'administration peut demander sa démission. Le membre refusant de démissionner ne peut être expulsé de la personne morale qu'après que le conseil d'administration ait donné un avis demandant l'expulsion du membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la réunion suivante du conseil d'administration et une copie de l'avis doit être remise au membre dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite a été fournie, elle doit être jointe à l'avis. Finalement, il doit être permis au membre concerné d'être entendu à la réunion. L'expulsion n'a lieu que par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple lors d'une réunion extraordinaire convoquée à cette fin.

8.3 Période de suspension

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement un membre qui enfreint une disposition des règlements de l'association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la collectivité des membres ou à l'association.

8.4 Droits de membre

Le membre qui a été exclu perd tous ses droits de membre. Le membre qui a été suspendu perd, pour la durée de la suspension, tous ses droits de membre sauf si le conseil en décide autrement. La durée de la suspension sera décidée en conseil et devra refléter la gravité de la situation.

8.5 Avis de suspension

Avant de se prononcer sur la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil doit l'aviser par écrit des motifs invoqués pour cette suspension ou cette expulsion ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de la réunion au cours de laquelle le conseil rendra sa décision. Cet avis doit être donné dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette réunion.

Le membre peut, lors de cette réunion, s'opposer à sa suspension ou à son expulsion en y faisant des représentations ou en transmettant une déclaration écrite que lit le président de la réunion.

Section IV ASSEMBLÉE

Article 9 Composition de l'assemblée

L'assemblée est composée des membres en règle de l'association.

9.1 Assemblée des membres

9.1.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale est tenue dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale. Les administrateurs déterminent le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle. Lors de ces assemblées, les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de la personne morale et du rapport du vérificateur, d'élire les administrateurs de nommer un (1) ou plusieurs vérificateurs ou d'adopter une résolution décidant de ne pas en nommer et de prendre connaissance et de décider de tout autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie. Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par le président de la personne morale ou par tout administrateur par décision du conseil d'administration, conformément à la Loi.

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit au minimum comporter les points suivants :

1. nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
2. adoption de l'ordre du jour
 - a) Lecture et adoption du dernier procès-verbal;
 - b) Présentation du budget annuel en cours et adoption des rapports financiers et du rapport du vérificateur (article 98 de la Loi);
 - c) Lecture et adoption du rapport d'activités annuelles;
 - d) Nomination du vérificateur;
 - e) Modification des règlements, si nécessaire.

9.1.2 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée extraordinaire est tenue au siège social de l'association ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil.

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut en tout temps être convoquée par décision du conseil d'administration, par le président du conseil d'administration, ou par deux (2) administrateurs, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins dix (10) jours juridiques francs précédant telle assemblée. Une assemblée générale extraordinaire des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins cinq (5) jours avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

Article 10 Quorum

Pour toute assemblée des membres, le quorum est atteint, quel que soit le nombre de personnes effectivement présentes lorsque huit (8) membres habiles sont présents. Pour que les membres puissent délibérer, le quorum doit être maintenu en tout temps durant le cours de l'assemblée.

Article 11 Avis de convocation

11.1 Envoi de l'avis de convocation

L'avis de convocation à une assemblée annuelle doit être envoyé par écrit dans un délai de dix (10) jours avant la tenue de ladite assemblée. L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit être envoyé par écrit dans un délai de cinq (5) à dix (10) jours avant la tenue de ladite assemblée.

L'avis doit mentionner toute proposition visant l'adoption ou la modification des règlements de l'association. De plus, l'avis de toute assemblée extraordinaire doit indiquer l'objet de la rencontre (article 99 de la Loi).

11.2 Renonciation à l'avis de convocation

Un membre actif ou toute autre personne admise à assister à une telle assemblée peut renoncer à l'avis de convocation ou consentir à la tenue de l'assemblée; la présence de toute personne à une assemblée des membres doit être considérée comme une renonciation à l'avis de convocation, sauf si telle personne est présente spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que l'assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

Article 12 Procédure de vote

On procède au vote à main levée à moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée ou à la demande de la majorité des membres présents.

Article 13 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres sauf si autrement prévues par la Loi, par les statuts de constitution ou par les présents règlements. En cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée a droit à un second vote.

Section V CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 14 Procédures de nomination d'un administrateur

Le conseil d'administration de l'association est composé d'un minimum de neuf (9) personnes et d'un maximum de treize (13) personnes :

- Doit être membre;
- Avoir soumis sa candidature;
- 4 sièges de patients représentant les 4 centres d'expertise du traitement de la douleur chronique (un par RUIS). Les candidatures et propositions de renouvellements de mandat de ces patients seront fournies par le chef de la clinique de la douleur du centre d'expertise.
- 4 autres sièges de patients qui peuvent être comblés selon le choix et les besoins du conseil. Dans ce cas, les noms des candidats seront proposés au conseil par un comité de sélection. Le renouvellement du mandat de ces patients est à la discrétion du conseil.
- 3 sièges de professionnels de la santé
- 2 sièges de bénévoles
- Les étudiants et les travailleurs au sein d'une firme pharmaceutique en sont exclus.

(Amendé le 3 juin 2009)

Article 15 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs est d'une durée minimale de deux (2) ans et est renouvelable à tous les deux (2) ans sur présentation et acceptation de la demande par le conseil d'administration. Une confirmation écrite sera conservée dans les archives de l'Association. Malgré l'expiration de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit réélu, remplacé ou destitué (article 123.76 de la Loi). Il y aura alternance du renouvellement du mandat des administrateurs.

Article 16 Pouvoirs et devoirs du conseil

Le conseil a tous les pouvoirs pour administrer les affaires de l'association. Chaque administrateur de la personne morale doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale. De plus, chaque administrateur de la personne morale doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'Acte constitutif et des règlements de la personne morale et accepte de se conformer au code d'éthique de l'Association. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale.

Le conseil doit aussi :

- a) Déterminer les pouvoirs des officiers et du coordonnateur sous réserve de la Loi et des règlements de régie interne;
- b) Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association, conformément à la Loi et aux règlements de régie interne, et adopter les propositions requises pour réaliser ces buts;
- c) Voir à l'application des règlements de l'association;
- d) Assurer l'association en maintenant une couverture en responsabilité civile;
- e) Adopter et modifier les politiques administratives;
- f) Faciliter le travail du vérificateur-comptable.

Article 17 Réunions

Le conseil devra se réunir au minimum quatre (4) fois par année. Les réunions du conseil ne sont pas publiques. Il est possible de tenir une réunion du conseil par voie de conférence téléphonique (article 89.2 de la Loi) ou électronique.

Article 18 Quorum

Le quorum du conseil est de 50 % plus un (1) des administrateurs. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

Article 19 Avis de convocation

19.1 Envoi de l'avis de convocation

Le président du conseil d'administration, le président de la personne morale, tout vice-président, le secrétaire ou deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale, lorsqu'il reçoit de telles instructions ou est par ailleurs autorisé à ce faire, doit convoquer la réunion. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par téléphone, par courrier, par télécopieur ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir, sous réserve du paragraphe 20.2 ci-après, au moins cinq (5) jours juridiques francs précédant la date fixée pour cette réunion. En cas d'urgence, un avis de vingt-quatre (24) heures pourra être donné aux membres du conseil. Il n'a besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion, mais il doit faire état des questions relatives aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les

administrateurs eux-mêmes. L'administrateur est présumé avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas au Livre de la personne morale ou dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au registraire, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse à laquelle, selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

19.2 Renonciation à l'avis de convocation

Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration (article 89.1 de la Loi).

Article 20 Droit de vote

Aux réunions du conseil, chaque administrateur présent incluant le président a droit à un (1) vote. S'il y a égalité des votes, le président a droit à un (1) vote supplémentaire.

Article 21 Procédure de vote

Le vote est pris à main levée à moins qu'un (1) administrateur ne demande le vote secret.

Article 22 Décisions

Les décisions du conseil, sauf si autrement prévues par la Loi, par les statuts de constitution ou par les présents règlements, sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les administrateurs présents. En cas d'égalité des votes, le président de l'association a droit à un second vote.

Article 23 Valeur des résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion du conseil.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil (article 89.3 de la Loi).

Article 24 Présomption d'approbation

Un administrateur présent à une réunion du conseil est réputé avoir approuvé toute résolution ou participé à toute mesure prise lors de cette réunion sauf :

- a) S'il demande lors de la réunion que sa dissidence soit consignée au procès-verbal;
- b) S'il avise par écrit le secrétaire de la réunion de sa dissidence avant l'ajournement ou la levée de la réunion (article 123.85 de la Loi).

Article 25 Conflits d'intérêts

Tout dirigeant ou représentant doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale et il doit divulguer tout conflit d'intérêts aux administrateurs. Les règles portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux dirigeants et aux représentants.

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de l'association doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans lesquels il a un intérêt.

Article 26 Remplacement, démission, suspension et destitution

26.1 Démission

Un administrateur peut démissionner en donnant un avis écrit au conseil. L'administrateur démissionnaire s'engage à remettre à un officier de l'association tous les documents officiels se rapportant à l'association dans les trente (30) jours de la démission.

26.2 Suspension

Un administrateur peut être suspendu du conseil d'administration par un vote de la majorité simple des membres du conseil d'administration. Trois (3) absences non justifiées et consécutives pourront entraîner la destitution d'un administrateur du conseil d'administration.

26.3 Destitution

L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension ou d'une destitution doit être informé des motifs de la suspension ou de la destitution ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée extraordinaire dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée.

Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa suspension ou sa destitution (article 123.79 de la Loi).

Article 27 Vacance

Advenant le décès, la démission, la destitution ou l'inhabilité d'un administrateur, les administrateurs pourront alors combler la vacance et nommer un nouvel administrateur provenant du même centre de la douleur, si c'est le cas, qu'il représentait pour terminer le mandat dudit administrateur, à l'une quelconque des assemblées du conseil d'administration.

Article 28 Rémunération

Aucun des administrateurs n'est rémunéré pour leur travail au sein de l'association. Les administrateurs ont toutefois droit aux remboursements des frais justifiables effectués dans l'exercice de leurs fonctions. Les modalités de remboursement seront déterminées de temps à autre par le conseil.

Article 29 Défense des administrateurs

29.1 Engagements

La personne morale assume la défense de ses administrateurs, présents ou passés, ainsi que tous les frais et les dépenses de quelque nature que ce soit, engagés en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient partis en cette qualité, sauf si ceux-ci ont commis une faute lourde, une négligence grossière ou un acte frauduleux.

29.2 Assurance responsabilité

La personne morale doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses représentants ou de leurs prédécesseurs, ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayant cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de la personne morale ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

Article 30 Déclarations

Le président, le secrétaire, le trésorier ou tout autre personne autorisée par le président sont respectivement autorisés :

- a) À comparaître et à répondre pour l'association à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits ou articles, émis par toute cour;
- b) À répondre au nom de l'association sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'association est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentés reliés à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle l'association est partie;
- c) À faire des demandes de cession de biens ou de requêtes pour ordonnance de séquestre contre tout débiteur de l'association;
- d) À être présents et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de l'association, à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de l'association.

Section VI OFFICIERS

Article 31 Élection des officiers

Les administrateurs de l'association élisent parmi eux un président, un maximum de deux (2) vice-présidents, un secrétaire et un trésorier selon les modalités suivantes :

- Le président devrait être élu une année paire et les deux vice-présidents en alternance d'une année paire et d'une année impaire afin de ne pas perdre à la fois l'expertise des trois administrateurs simultanément;
- Le président, un des vice-présidents, le secrétaire et le trésorier doivent chacun être un administrateur de l'association, délégué par un centre de traitement de la douleur privé ou public.

Ainsi, le conseil doit, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire le président ou les vice-présidents de l'association, ainsi que le secrétaire et le trésorier pour un mandat d'un (1) an renouvelable sauf pour le président qui ne pourra remplir ses fonctions que pour une durée maximum de deux (2) ans. Toutefois, le conseil d'administration se réserve le droit de prolonger le mandat du président s'il le juge nécessaire. *(amendé le 13 juin 2007)*

Article 32 Rôles et responsabilités des officiers

32.1 Rôle et responsabilité du président

Le président de l'AQDC doit être une personne représentant une clinique de la douleur au Québec.

Le président est mandaté pour tous les pouvoirs ou toutes les tâches que les règlements délèguent au président de la personne morale et tout autre pouvoir que les administrateurs lui assignent. Il peut également siéger d'office à chacun des comités formés par le conseil d'administration.

32.2 Rôles et responsabilités des vice-présidents

Les vice-présidents doivent :

- a) Exercer les pouvoirs et les fonctions pouvant être prescrites par le président et par les administrateurs;
- b) Exercer les pouvoirs et les fonctions du président en cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de celui-ci;
- c) Respecter la confidentialité des affaires traitées au conseil;
- d) Agir à titre de président au besoin, par un vote à majorité simple des administrateurs.

32.3 Rôles et responsabilités du secrétaire

Le secrétaire doit :

- a) Agir comme secrétaire à toutes les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, sauf si ce dernier en décide autrement, et des autres comités du conseil d'administration.
- b) Garder en sûreté le sceau de la personne morale et veiller à la conservation et à la mise à jour de tous les livres, registres, rapports, certificats et autres documents juridiques de la personne morale;
- c) Classer les documents archivés de l'association;
- d) Rédiger les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil;
- e) Conserver une copie des procès-verbaux dans un livre tenu à cet effet;
- f) Contresigner les procès-verbaux et les certificats de membre;
- g) Donner, rédiger et transmettre les avis de convocation des assemblées des membres et du conseil d'administration, conformément aux dispositions de la Loi et des règlements de la personne morale et tenir dans le Livre de la personne morale les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, des autres comités du conseil d'administration et des assemblées des membres ainsi que les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration;
- h) Exécuter les mandats qui lui sont confiés par le président de la personne morale ou par les administrateurs;
- i) Signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent et qui sont inhérents à sa charge;
- j) Respecter la confidentialité des affaires qui sont traitées au conseil.

Le conseil ou le secrétaire de la personne morale peut nommer un secrétaire-adjoint dans le but de l'assister.

32.4 Rôles et responsabilités du trésorier

Le trésorier doit :

- a) Exécuter les mandats qui lui sont confiés par le président ou par les administrateurs;
- b) Détenir la charge générale des finances de l'association;
- c) Déposer l'argent et les autres valeurs de l'association au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent;
- d) Rendre compte au président et aux administrateurs de la situation financière de l'association et de toutes transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier;
- e) Maintenir et conserver les livres adéquatement;



- f) Permettre l'examen des livres et des comptes de l'association par les personnes autorisées;
- g) Signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et les fonctions que les administrateurs déterminent et qui sont inhérents à sa charge;
- h) Respecter la confidentialité des affaires traitées au conseil.

Le conseil ou le trésorier de la personne morale peut nommer un trésorier adjoint dans le but d'assister le trésorier et dans la limite des pouvoirs fixés par le conseil.

Section VII DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

Article 33 Contrats

Les contrats, les documents, les titres de créances, les valeurs mobilières qui requièrent la signature de l'association doivent au préalable être approuvés par le conseil; ils sont ensuite signés par le président, les vice-présidents ou toute autre personne désignée spécifiée à cette fin par résolution du conseil d'administration et tous les contrats, documents, titres de créance, valeurs mobilières ainsi signés lient l'association sans plus de formalités ou d'autorisation. Seules deux signatures sont requises.

Article 34 Effets bancaires

Les chèques, billets ou autres effets bancaires sont signés par deux personnes dont au moins un officier et une autre personne mandatée par le conseil à cet effet.

Article 35 Affaires bancaires

Les opérations bancaires ou financières de la personne morale s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une (1) ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.

Les fonds de l'association doivent être déposés au crédit de l'association auprès d'une ou de plusieurs banques ou d'institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

Article 36 Exercice financier

L'exercice financier de l'association se termine le 31 mars de chaque année.

Article 37 Vérificateur

37.1 Choix du vérificateur

Les membres doivent, par voie de résolution, à la première assemblée des membres suite à la constitution et à chaque assemblée générale annuelle subséquente, procéder à la nomination d'un (1) vérificateur dont le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante. À défaut de nomination d'un (1) vérificateur lors d'une assemblée, le vérificateur en fonction poursuit son mandat jusqu'à la nomination de son successeur ou de son remplaçant. Les membres peuvent également nommer plus d'un vérificateur.

37.2 Vacance

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelques raisons que ce soient avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

Article 38 Dissolution ou liquidation

Au cas de liquidation de la personne morale ou de distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

Article 39 Amendement aux règlements

39.1 Adoption des amendements

Tout amendement aux règlements généraux doit être adopté par l'assemblée générale des membres et les propositions de modifications doivent être envoyées aux membres avec l'avis de convocation.

39.2 Ratification des amendements

Tout amendement pour être valide devra être ratifié par les deux tiers (2/3) des membres en règle présents à cette assemblée.

*Modifiés : 13 juin 2007
Révisé le 11 mars 2008*

ANNEXES

Code d'éthique

EN TANT QUE MEMBRE DU CA DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA DOULEUR CHRONIQUE, IL IMPORTE DE RESPECTER L'ENSEMBLE DES PRINCIPES ET DES RÈGLES QUI RÉGISSENT LES CONDUITES ADMISSIBLES DANS L'EXERCICE DE SON MANDAT AFIN DE BIEN REMPLIR SON RÔLE. LE PRÉSENT CODE D'ÉTHIQUE EXPOSE LES DEVOIRS GÉNÉRAUX ET LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION. CHAQUE MEMBRE S'ENGAGE DONC À LES SUIVRE.

Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration s'engage:

Devoirs et obligations

- à avoir un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs de l'AQDC;
- à remplir les responsabilités qui lui sont confiées afin d'assurer au mieux les intérêts et la mission de l'AQDC;
- à ne jamais permettre que les prises de décision du CA puissent compromettre le bien-être et la sécurité des membres ou la qualité des services offerts;
- à collaborer à la définition, à l'évaluation et à la mise à jour de la philosophie, des valeurs, et des objectifs de l'AQDC;
- à contribuer à la réalisation de la mission de l'AQDC et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence, efficacité et équité;
- à privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion:
 - une gestion responsable des fonds;
 - une présentation transparente des comptes (capacité d'expliquer les dépenses et revenus portés aux états financiers);
 - une cohérence et une clarté des décisions et des prises de position;
 - une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat.
- à agir avec intégrité, loyauté et bonne foi dans l'intérêt de l'AQDC;
- à ne pas confondre ses propres intérêts et ceux de l'AQDC.

- à éviter et à déclarer toute situation où il serait en conflit d'intérêt, c'est à dire toute situation où il pourrait trouver un avantage personnel, direct ou indirect.

Confidentialité

- à préserver, en toutes circonstances, la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du CA ou de ses comités et qui ne sont pas destinés à être communiqués;
- à préserver la confidentialité des informations concernant le membre et sa famille, sauf si son silence met les membres en péril;
- à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées;
- à s'abstenir de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission de l'AQDC;
- à respecter, après l'expiration de son mandat, la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

Règles de conduite

- à maintenir un climat de respect des opinions et des expertises de chaque membre du CA;
- à maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence;

Code d'éthique (*suite*)

- à participer aux débats et à être solidaire des décisions adoptées;
- à faire preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du CA et à régler les divergences d'opinion de façon constructive;
- à maintenir, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à éviter toute pratique discriminatoire;
- à maintenir des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales entre les membres, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer des opinions.

Engagement

- à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter les principes du présent code d'éthique.



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DE LA DOULEUR CHRONIQUE

Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du *code d'éthique des membres*
du Conseil d'administration de l'Association québécoise de la douleur chronique,

je soussigné(e), _____

agissant à titre de _____ de l'Association
québécoise de la douleur chronique m'engage à le respecter et reconnais que toute violation de
ma part au présent engagement pourrait entraîner ma destitution du conseil d'administration de
l'AQDC.

En foi de quoi, j'ai signé à _____

Ce _____ jour de _____.

Signature _____



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DE LA DOULEUR CHRONIQUE

Comité des bourses de l'Association québécoise de la douleur chronique

Règles régissant les membres du comité des bourses

Le comité des bourses a décidé de s'établir des règlements. Nous nous sommes entendus sur les règlements suivants. Ils ont été acceptés à l'unanimité par les membres du comité.

A. Règles régissant les membres du comité de sélection des bourses de formation clinique de l'AQDC :

1. Le comité de sélection des bourses de formation clinique de l'AQDC compte 6 membres (incluant le président).
2. Parmi les membres du comité, on compte :
 - a. Un représentant des infirmières, des pharmaciens, des psychologues, des médecins et un représentant du domaine de la réadaptation (physiothérapeute ou ergothérapeute),
 - b. Un représentant de l'AQDC.
3. Idéalement, ces membres doivent provenir d'une des 4 universités responsables d'un RUIS (Montréal, Laval, Sherbrooke et McGill). Une répartition équitable entre les universités est souhaitée.
4. Les représentants du comité doivent être des cliniciens reconnus dans leur domaine pour leur compétence et leur crédibilité.
5. Les membres du comité ne sont pas des représentants de leur ordre professionnel, ils n'ont pas à fournir de lettre de nomination.
6. Les mandats de chaque membre du comité sont de 2 ans et viennent à échéance en octobre. **(amendé le 9-10-2007)**
7. Pour permettre une alternance des membres, les mandats de 3 membres se terminent à chaque année.
8. À la fin de son terme, un membre peut resoumettre sa candidature au groupe pour un nouveau mandat de 2 ans.
9. Le renouvellement ou la nomination des membres fait suite à la remise des bourses à l'automne de chaque année.
10. Le président est nommé annuellement, au sein du groupe nouvellement formé à l'automne de chaque année. La nomination du président se fait par acclamation ou par vote secret (si demandé par un des membres du comité).
11. Pour la première année de ce système de rotation : 3 membres auront au mandat de 1 an, alors que les 3 autres auront des mandats de 2 ans. La répartition se fera par tirage au sort.
12. Lorsqu'un membre du comité ne renouvelle pas sa candidature, il est encouragé à recommander un remplaçant de sa discipline qui sera officiellement membre du comité. Pour le représentant de l'AQDC, celui-ci doit être nommé à partir des membres du CA de l'AQDC, en concertation entre le président de l'AQDC et du représentant sortant de l'AQDC. **(amendé le 9-10-2007)**

B. Attribution des mandats (amendé le 9-10-2007)

En octobre de chaque année, les membres dont le mandat se termine peuvent renouveler celui-ci pour une autre période de deux (2) ans.

Mandat se terminant en octobre 2008

Les mandats pour lesquels il reste un (1) an sont :

Ann Gansa,
Marie-Josée Gobeil
Aline Boulanger

Mandats renouvelés pour 2 ans jusqu'en octobre 2009

Les mandats pour lesquels il reste deux (2) ans sont:

Dominique Dion
Robert Thiffault

Comité scientifique de l'Association québécoise de la douleur chronique

Règles régissant les membres du comité scientifique

Le comité scientifique s'est doté de règlements. Nous nous sommes entendus sur les règlements suivants. Ils ont été acceptés à l'unanimité par les membres du comité.

1. Le Comité scientifique de l'AQDC ne joue pas un rôle de première instance.
2. Suite à un refus dans le cadre d'une soumission auprès du Conseil du médicament, une compagnie pharmaceutique peut soumettre une demande au Comité scientifique de l'AQDC. Pour considérer cette demande, le Comité scientifique a besoin de consulter : la documentation fournie au Conseil du médicament lors de la soumission du produit et la réponse du Conseil. À la lecture des documents fournis, le comité pourra suggérer au Conseil du médicament de :
 - a. Maintenir leur décision;
 - b. D'ajouter le produit au formulaire;
 - c. D'inscrire le produit en tant que médicament d'exception avec codification;
 - d. D'inscrire le produit en tant que médicament d'exception.