

Contrat de consultance

DESCRIPTION DES CLAUSES

Les parties

Données administratives et coordonnées de l'entreprise pharmaceutique et de l'organisation de patients ou de son représentant.

Activité

Ce paragraphe définit le type d'activité attendu de l'association de patients, ainsi que les dates de début et de fin de cette activité. L'objectif - pour l'entreprise pharmaceutique - est également expliqué, ainsi que la raison pour laquelle l'assistance de l'association de patients est demandée.

Description : Par exemple : services de conseil, témoignage en tant que patient, présentation, membre d'un comité consultatif de patients.

Date : La date de début et la date de fin de l'activité. La date de début peut également tenir compte de la préparation nécessaire à l'activité et certaines tâches après l'activité, telles que l'approbation du procès-verbal de la réunion. Cela dépend de ce qui a été convenu avec l'entreprise pharmaceutique. Il est également possible que la date de fin soit encore inconnue au moment de la signature. Vous pouvez indiquer la date de début et indiquer comme date de fin: " jusqu'à l'achèvement de l'activité".

Objectif et description de l'activité : l'objectif et le besoin de l'entreprise pharmaceutique peuvent être décrits ici, ainsi que quelques détails sur l'activité (mais pas sur votre rôle en particulier, qui ne sera décrit que plus loin).

Votre rôle

Une description détaillée de votre rôle et de ce que l'on attend de vous (organisation de patients). Il peut s'agir de votre participation à un conseil consultatif ou de votre engagement en tant qu'orateur ou consultant. Cette section doit indiquer clairement ce que l'on attend de vous, quand et pour combien de temps. Plus cette section est détaillée, mieux c'est pour vous et pour l'entreprise pharmaceutique. Il convient également d'indiquer si vous aurez besoin d'un temps de préparation. Cette section peut également contenir des règles à respecter en matière de réglementation, d'éthique et de transparence.

Lieu

L'adresse et le nom du lieu où se déroulera la consultance. Il peut également être indiqué que l'activité se déroulera en ligne.

Rémunération

Ce paragraphe définit la rémunération à verser pour le temps de travail estimé (couvrant le temps de préparation et le temps d'activité). Le taux de rémunération horaire et/ou la rémunération totale maximale (somme forfaitaire) doivent être justes, raisonnables et appropriés (reflétant l'expertise individuelle, l'expérience, la complexité des tâches) et ne doivent pas dépasser la juste valeur marchande des services fournis. Il est possible d'inclure les frais de déplacement et autres dépenses encourues dans le cadre de ce contrat, sous réserve de la politique de l'entreprise. Si aucune rémunération n'est versée, la phrase "Aucune rémunération ne sera versée par l'entreprise pour les services fournis dans le cadre de ce contrat" sera utilisée et les paragraphes "**Facturation**" et "**Délai de paiement**" seront supprimés.

Facturation

Une fois l'activité accomplie, il vous est demandé d'envoyer une facture (idéalement au format PDF) à l'entreprise pharmaceutique par e-mail. Il est important que chaque facture contienne tous les détails demandés.

Délai de paiement

Dans ce paragraphe, l'entreprise pharmaceutique décrit le délai dans lequel elle paiera le montant à l'organisation de patients/au représentant des patients après avoir reçu une facture valide (ou après la fourniture du service si les politiques financières de l'entreprise n'exigent pas de facture).

Propriété des matériels

Dans cette section, il convient d'expliquer clairement qui sera propriétaire du matériel créé au cours des activités spécifiées dans le contrat. Voici quelques exemples de la manière dont la propriété peut être précisée dans le contrat :

- Le matériel produit par l'association de patients, tel qu'une présentation PowerPoint présentée au cours de l'activité, reste la propriété de l'association de patients ou du représentant des patients.
- Le matériel produit par l'entreprise et susceptible d'avoir été examiné par l'association de patients ou le représentant des patients au cours de l'activité restera la propriété de l'entreprise.
- Dans le cas d'un conseil consultatif, le procès-verbal de la réunion peut également être spécifié comme étant la propriété de l'entreprise.

En général, la propriété d'un matériel signifie que le propriétaire est libre de distribuer et/ou d'utiliser le matériel comme il l'entend.

**Filmer
photographier et
enregistrer**

Cette section explique que vous pouvez être filmé, photographié ou enregistré lorsque vous fournissez les services ou dans le cadre des services. Cette section précise également l'usage que l'entreprise entend faire de ce matériel (usage interne ou externe, imprimé et/ou en ligne, pendant combien de temps). Cette section vous demandera si vous acceptez (i) d'être filmé, photographié et enregistré et (ii) la manière dont ce matériel peut être utilisé par l'entreprise. Vous acceptez que l'entreprise pharmaceutique utilise les films, les photographies et les enregistrements à des fins commerciales. Si nécessaire, des détails supplémentaires peuvent être fournis dans un contrat séparé, décrivant l'utilisation du matériel et les objectifs poursuivis.

Confidentialité

Dans cette section, l'entreprise explique que, dans le cadre du contrat, vous pouvez recevoir des informations confidentielles ou y avoir accès, qu'il vous sera demandé de garder ces informations secrètes pendant un certain temps et de ne pas les utiliser à d'autres fins que la prestation des services, sauf dans certains cas ou circonstances spécifiques. Vous n'utiliserez ou ne partagerez les informations que vous recevez de l'entreprise pharmaceutique que si cela est strictement nécessaire à l'exécution des services pour l'entreprise pharmaceutique.

Toute autre utilisation de l'information est interdite, sauf si :

- i. vous aviez déjà connaissance ou reçu l'information avant sa divulgation par l'entreprise pharmaceutique, comme le démontrent vos dossiers et registres ;
 - ii. les informations sont ou deviennent accessibles au public sans qu'il y ait faute de votre part ; et/ou
 - iii. vous avez obtenu l'accord écrit préalable de l'entreprise pharmaceutique.
-

**Transparence et
divulgation**

Cette section explique les responsabilités de l'entreprise en matière de divulgation publique des paiements effectués au consultant sur www.betransparent.be conformément au Belgian Sunshine Act et au code pharma.be. Cette disposition ne s'applique qu'aux paiements effectués à des organisations de patients.

Cette section explique également que nous attendons du consultant qu'il soit transparent quant à sa relation avec l'entreprise si elle est liée aux services payés par l'entreprise. Plus d'information à ce sujet peut-être trouvée sur www.betransparent.be

**Clause anti-
corruption**

Cette section garantit que votre organisation et l'entreprise respectent toutes les réglementations anticorruption applicables et que ce contrat n'est pas utilisé pour vous influencer indûment en ce qui concerne les produits et les médicaments de l'entreprise.

Rapport de sécurité

Dans cette section, les exigences sont définies pour l'association de patients et l'entreprise en ce qui concerne la notification des effets secondaires des médicaments de l'entreprise pharmaceutique qui deviendraient apparents au cours de l'activité couverte par cet accord. Chaque entreprise est tenue de signaler tout événement indésirable (un effet secondaire chez un patient spécifique sous l'effet d'un médicament de l'entreprise) dont elle a connaissance. Cela signifie généralement que - dans les rares cas où de tels effets secondaires sont discutés au cours de l'activité couverte par le contrat l'entreprise les signalera.

Compétence et conflit d'intérêts

Cette section confirme que vous n'avez pas de conflit d'intérêts pour conclure ce contrat, que vous restez indépendant de l'entreprise pharmaceutique avec laquelle vous travaillerez et que rien ne vous empêche de conclure cet accord contractuel.

Utilisation de vos données personnelles

Cette section fait référence à la manière dont vos données personnelles sont traitées par l'entreprise en termes de confidentialité, de gestion des données sensibles (données relatives à la santé), de traitement des données et de consentement (si vous acceptez que l'entreprise traite vos données personnelles dans un but précis). Elle renvoie généralement au site web de l'entreprise, où la politique de confidentialité des données est expliquée.

Cession et sous-traitance

Cette section décrit que le consultant ne peut pas déléguer le travail à une tierce partie (par exemple, non affiliée à la même organisation de producteurs) sans l'approbation explicite de l'entreprise pharmaceutique.

Droit applicable

Il contient le renvoi aux lois applicables en Belgique et au tribunal compétent en cas de litige ou de réclamation.

Durée et résiliation

Cette section mentionne les dates de début et de fin de l'accord.

**[FACULTATIF]
Signatures électroniques**

Ici, les deux parties peuvent convenir de faire signer le contrat au moyen de signatures électroniques valides. Il est toujours possible de faire signer le contrat manuellement.

Signatures

Dans ce cas, les deux parties doivent déterminer qui peut représenter légalement chacune des parties signataires, conformément aux politiques internes.
