



Centre for Land Conservation

Centre pour la conservation des terres

# Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada

2019

# Table des matières

1 <sup>re</sup> NORME.....	5
2 <sup>e</sup> NORME.....	7
3 <sup>e</sup> NORME.....	8
4 <sup>e</sup> NORME.....	10
5 <sup>e</sup> NORME.....	12
6 <sup>e</sup> NORME.....	14
7 <sup>e</sup> NORME.....	16
8 <sup>e</sup> NORME.....	18
9 <sup>e</sup> NORME.....	20
10 <sup>e</sup> NORME.....	24
11 <sup>e</sup> NORME.....	26
12 <sup>e</sup> NORME.....	30
 GLOSSAIRE.....	 32

## Mises à jour

Les Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada ont été initialement publiées par l'Alliance des organismes de conservation du Canada (ADOCC). En mai 2019, l'ADOCC a changé de nom pour devenir le Centre pour la conservation des terres (CCT). Le CCT est maintenant le titulaire officiel des normes et pratiques des organismes de conservation et le document a été mis à jour en conséquence. Aucune révision n'a été apportée au document au-delà des modifications nécessaires pour refléter le changement de nom.

## Remerciements

Les révisions et modifications du présent document s'appuient sur les révisions de 2015 des normes et pratiques des organismes de conservation des États-Unis et ont été effectuées sous la direction des membres du conseil d'administration de l'ancienne Alliance des organismes de conservation du Canada (ADOCC) avec le soutien d'un comité d'experts.

Les auteurs aimeraient remercier Sylvia Bates de la Land Trust Alliance des États-Unis pour ses conseils et son soutien constants.

Ian Barnett, Karen Cooper, Gary Goodwin, George Gordon, Laura Kucey et Marie-Michèle Rousseau-Clair, Prunelle Thibault-Bédard et Renata Woodward constituaient le comité d'expert (et les auteurs) pour l'ancienne Alliance des organismes de conservation du Canada. Les auteurs souhaitent remercier tout particulièrement Karen Cooper de la firme Drache Aptowitz s.r.l. pour son leadership tout au long du processus de révision, ainsi que Marie-Michèle Rousseau-Clair de Conservation de la nature Canada pour s'être occupée de tous les détails du projet.

Le CCT aimerait remercier tous les organismes de conservation de partout au pays qui ont révisé le présent document et l'ont commenté.

Le présent document découle de la modification par l'ancienne Alliance des organismes de conservation du Canada selon le document *Land Trust Standards and Practices* © 2017 de la Land Trust Alliance avec l'autorisation de la Land Trust Alliance.

L'autorisation de la Land Trust Alliance est nécessaire pour réimprimer le document *Land Trust Standards and Practices* protégé par le droit d'auteur en vue de l'utiliser à des fins autres que la diffusion auprès des membres du conseil d'administration et du personnel des organismes de conservation. L'autorisation du Centre pour la conservation des terres est nécessaire pour réimprimer le document *Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada* en vue de l'utiliser à des fins autres que la diffusion auprès des membres du conseil d'administration et du personnel des organismes de conservation.

## Introduction

Le besoin de normes et pratiques est impératif pour tous les organismes de conservation, peu importe où ils mènent leurs activités. La force du secteur de la conservation dépend de la gestion et de la viabilité à long terme de ses organismes. En s'efforçant d'élaborer un ensemble cohérent de normes et pratiques, les organismes de conservation peuvent continuer de prospérer et de connaître le succès à perpétuité.

Le document Land Trust Standards and Practices présente les lignes directrices éthiques et techniques sous-jacentes à l'exploitation responsable d'un organisme de conservation. La Land Trust Alliance des États-Unis a publié en 2017 une version mise à jour du document qui s'appuyait sur les avis d'écologistes et de professionnels d'organismes de conservation de partout aux États-Unis. Ces nombreuses voix ont été d'une valeur inestimable tout au long du processus de révision.

Le Centre pour la conservation des terres reconnaît l'avantage d'utiliser un ensemble de normes et pratiques si rigoureusement élaboré pour veiller à ce que les pratiques du secteur au Canada s'harmonisent avec les normes les plus récentes reconnues internationalement. Qui plus est, la mise à jour des États-Unis se devait d'être adaptée au contexte canadien. La consultation qui s'est déroulée durant 15 mois au sein du secteur de la conservation au Canada visait à créer des pratiques faciles à lire, accessibles et actuelles.

Le Centre pour la conservation des terres reconnaît que les pratiques émergentes, comme l'apport des communautés autochtones, n'ont peut-être pas été pleinement étudiées et déterminées dans la présente version. La portée de la révision de 2018 se limite à la mise à jour des Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada en raison des révisions de 2017 apportées au document américain (par lequel les Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada sont autorisées et duquel elles découlent) et des changements aux lois canadiennes concernées. Étant donné les ressources et le temps très limités dont dispose l'ancienne ADOCC, la question importante et émergente de l'apport des communautés autochtones n'a pu être étudiée adéquatement pour le moment.

Le Centre pour la conservation des terres reconnaît qu'à l'avenir, la façon dont les organismes de conservation travaillent avec les communautés autochtones sera hautement prioritaire sur les plans de la gouvernance et des activités du travail qu'entreprennent les organismes de conservation canadiens et que cette avenue devrait être étudiée davantage. Dans cette optique, le Centre pour la conservation des terres encourage tous les organismes de conservation canadiens à activement tendre la main aux communautés autochtones et à en faire des partenaires lorsqu'ils entreprennent leurs activités de conservation.

Bien que les Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada soient principalement conçues pour les organismes de conservation ayant un statut d'organisme de bienfaisance, elles constituent également d'importantes lignes directrices pour tout organisme ou toute organisation gouvernementale qui détiennent des terres ou des accords de conservation pour le bien du public.

La mise en application des Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada aide les organismes de conservation à maintenir la confiance du public et à concevoir des programmes de conservation des terres solides et efficaces. Gagner la confiance et le soutien de donateurs et des propriétaires fonciers est essentiel pour assurer la viabilité à long terme des organismes de conservation, ce qui s'applique autant à chaque organisme qu'au secteur de la conservation dans son ensemble.

## 1<sup>re</sup> NORME

# Éthique, mission et engagement communautaire

Les organismes de conservation maintiennent des normes éthiques élevées et leur mission est de servir la conservation, la collectivité et l'intérêt public<sup>1</sup>.

## PRATIQUES

### A. Éthique

1. Adopter un code d'éthique et/ou un énoncé de valeurs (écrit) et y adhérer, tant au niveau de la gouvernance qu'à celui des opérations, dans la réalisation de la mission de l'organisme de conservation.
2. Adopter une politique écrite de protection des dénonciateurs afin de protéger les personnes qui dénoncent des pratiques illégales ou des comportements contraires à l'éthique.
3. Éviter de participer à des transactions potentiellement frauduleuses ou abusives.

### B. Mission, planification et évaluation

1. Adopter une mission qui favorise la conservation et sert l'intérêt public.
2. Établir des objectifs stratégiques pour la mise en œuvre de la mission, puis les réviser et les mettre à jour, selon les besoins, au moins une fois tous les cinq ans.
  - a) Passer en revue la mission au cours de l'examen stratégique pour en confirmer la pertinence.
3. Réviser les programmes et activités au moins une fois par année pour s'assurer qu'ils font progresser les objectifs stratégiques et procéder à des ajustements au besoin.

### C. Engagement communautaire

1. Créer une culture organisationnelle inclusive, accueillante et respectueuse de la diversité.
2. Chercher à nouer des liens avec des personnes représentatives de la collectivité dans laquelle œuvre l'organisme de conservation et créer des occasions leur permettant d'être en contact avec la nature.
3. Chercher à comprendre la collectivité dans laquelle œuvre l'organisme de conservation et faire connaître son travail, ses services et son impact d'une manière qui trouve écho auprès de la collectivité et permet de la mobiliser.

---

<sup>1</sup>Dans ce contexte, servir l'intérêt public désigne offrir un avantage au public en général ou à un segment suffisant du public, par opposition à consentir des avantages privés à des particuliers, à des sociétés ou à un groupe limité de personnes.

4. Établir, entretenir et renforcer des relations avec les dirigeants locaux et d'autres organismes interagissant avec le secteur de la conservation.
  - a) Faire appel aux communautés autochtones locales le cas échéant pour discuter de la façon dont les connaissances et pratiques traditionnelles peuvent éclairer les programmes et activités des organismes de conservation.

## 2<sup>e</sup> NORME

### Conformité aux lois

Les organismes de conservation s'acquittent de leurs obligations juridiques en tant qu'organismes sans but lucratif et se conforment à toutes les lois et à tous les règlements en vigueur.

#### PRATIQUES

##### A. Conformité aux lois

1. Respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

##### B. Constitution en personne morale sans but lucratif et règlements administratifs

1. Constituer ou organiser l'organisme de conservation conformément aux exigences législatives provinciales ou fédérales et maintenir son statut juridique.
2. Exploiter l'organisme de conservation conformément à ses règlements administratifs.
3. Revoir les règlements administratifs au moins tous les cinq ans pour veiller à la conformité relativement aux opérations en cours, aux statuts constitutifs et aux lois provinciales et fédérales.

##### C. Statut fiscal

1. Maintenir le statut de l'organisme en tant qu'organisme sans but lucratif, organisme de bienfaisance enregistré ou donataire reconnu en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.
  - a) Produire une déclaration annuelle de renseignements complète et exacte et la soumettre à l'Agence du revenu du Canada et/ou au gouvernement fédéral ou provincial.
2. Se conformer à l'ensemble des règles concernant les activités commerciales et les avantages privés ou injustifiés.
3. Lorsqu'il y a lieu, respecter toutes les exigences fédérales à l'égard des activités politiques.

## 3<sup>e</sup> NORME

### Responsabilité du conseil d'administration

Les conseils d'administration des organismes de conservation font preuve d'éthique dans la conduite des affaires de l'organisme et s'acquittent de leurs obligations juridiques et financières conformément aux exigences de la loi.

#### PRATIQUES

##### A. Obligations du conseil d'administration

1. Les membres du conseil d'administration connaissent et comprennent leur rôle et leurs responsabilités en tant que membres du conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif, y compris leurs obligations juridiques et fiduciaires.
2. Le conseil d'administration examine et approuve la mission et les plans stratégiques de l'organisme de conservation et est responsable de leur évaluation.
3. Le conseil d'administration supervise les finances et les activités de l'organisme de conservation en :
  - a) Examinant et approuvant un budget annuel;
  - b) Travaillant à faire en sorte que des fonds suffisants soient disponibles pour assurer la poursuite à long terme des activités de l'organisme de conservation;
  - c) Recevant et examinant les rapports et états financiers dans une forme et à des intervalles qui reflètent le niveau d'activité financière de l'organisme de conservation;
  - d) Passant en revue les vérifications des états financiers, examens ou compilations externes indépendantes;
  - e) Adoptant des politiques ou procédures écrites pour la gestion, l'utilisation et l'investissement responsables et prudents des actifs financiers.
4. Le conseil d'administration est responsable de l'embauche de tout directeur général (ou chef du personnel) et de la supervision de son travail et procède, au moins une fois par année, à l'évaluation de son rendement.
5. Le conseil d'administration peut déléguer certaines prises de décisions ou aspects de la gestion à des comités, pourvu que ceux-ci possèdent un mandat clairement défini et se trouvent sous la responsabilité du conseil d'administration ou du personnel.

##### B. Composition et structure du conseil d'administration

1. Se doter d'un conseil d'administration dont les membres sont suffisamment nombreux et cumulent les compétences, qualifications et expériences nécessaires pour lui permettre de s'acquitter efficacement de ses fonctions.
2. Se doter d'un conseil d'administration majoritairement composé de membres indépendants afin de réduire les risques liés aux conflits d'intérêts.

3. Se doter d'un processus de constitution du conseil d'administration qui prévoit des procédures pour le recrutement et la formation de nouveaux membres.
4. Veiller à ce que les fonctions de président et de trésorier du conseil d'administration ne soient pas occupées par une seule et même personne.
5. Si, dans de rares circonstances, un membre du personnel siège au conseil d'administration, définir clairement son rôle et veiller à ce que tout exercice de son pouvoir décisionnel soit conforme aux règles concernant les conflits d'intérêts.

C. Gouvernance du conseil d'administration

1. Communiquer par écrit, aux membres du conseil d'administration, les attentes quant à leurs services au sein du conseil.
2. Tenir les réunions du conseil d'administration au moins trois fois par an et conserver les procès-verbaux adoptés de chaque réunion.
3. Avant chaque réunion, fournir aux membres du conseil d'administration, en temps opportun, des documents informatifs suffisants pour permettre la prise de décisions éclairées.
4. Les membres du conseil d'administration évaluent annuellement leur rendement en tant que groupe et évaluent leur rendement individuel au moins une fois tous les trois ans.
5. Adopter des procédures pour la révocation des membres du conseil d'administration qui manquent à leurs responsabilités.
6. Posséder des documents constitutifs qui comprennent des politiques et procédures (telles que des dispositions relatives au quorum ou au délai approprié d'avis de réunion) destinées à favoriser une large participation et à prévenir qu'une minorité de membres du conseil d'administration agisse au nom de l'organisme de conservation sans que le pouvoir lui ait été délégué de manière appropriée.

D. Approbation des transactions par le conseil d'administration

1. Le conseil d'administration examine et approuve chaque transaction foncière et d'accord de conservation.
  - a) Toutefois, le conseil peut déléguer son autorité décisionnelle relativement aux transactions, sous réserve des conditions suivantes :
    - i. Le conseil d'administration établit des politiques écrites ou a des dispositions des règlements administratifs qui définissent les limites de l'autorité conférée à l'organisation déléguée.
    - ii. L'organisation déléguée avise l'ensemble du conseil d'administration, en temps opportun, de toute transaction conclue.

## 4<sup>e</sup> NORME

### Conflits d'intérêts

Les organismes de conservation possèdent des politiques et des procédures destinées à éviter ou à gérer tout conflit d'intérêt réel ou perçu.

#### PRATIQUES

##### A. Régler les conflits d'intérêts

1. Adopter une politique écrite en matière de conflits d'intérêts qui définit, pour l'ensemble des initiés, la manière dont les conflits d'intérêts sont décelés et évités ou gérés.
2. Documenter la divulgation et la gestion des conflits d'intérêts potentiels ou avérés.
3. Lors de toute transaction avec un initié :
  - a) Respecter la politique en matière de conflits d'intérêts.
  - b) Documenter, au moment de la transaction, que celle-ci ne résulte pas en l'attribution d'avantages privés ou injustifiés.

##### B. Paiements aux membres du conseil d'administration

1. Ne pas fournir aux membres du conseil d'administration une compensation financière pour leur participation au conseil, sauf en ce qui concerne le remboursement des dépenses<sup>2</sup>.
2. Si, dans des circonstances restreintes<sup>3</sup>, l'organisme de conservation rémunère un membre du conseil d'administration pour des services professionnels qui seraient autrement confiés en sous-traitance :
  - a) Documenter les circonstances entourant la décision de le faire.
  - b) Documenter comment l'organisme de conservation utilise les données comparatives appropriées pour déterminer le montant à verser et confirmer l'absence d'attribution d'avantages privés ou injustifiés.
3. Ne pas consentir de prêts aux membres du conseil, administrateurs, dirigeants et fiduciaires.

##### C. Transactions foncières et d'accords de conservation conclues avec des initiés

1. Lors de transactions foncières et d'accords de conservation conclues avec des initiés :
  - a) Respecter toutes les politiques et procédures relatives aux transactions.

---

<sup>2</sup> Cette pratique exemplaire ne constitue pas une exigence juridique. Certains organismes de conservation peuvent être en mesure ou choisir de verser une rétribution.

<sup>3</sup> Une réglementation spécifique s'applique en Ontario. Les organismes de conservation devraient obtenir des conseils juridiques ou consulter l'Ontario Land Trust Alliance.

- b) Lors d'une transaction foncière ou d'accord de conservation avec un initié, obtenir une évaluation indépendante réalisée par un évaluateur qualifié afin de justifier le prix d'achat ou de vente.

## 5<sup>e</sup> NORME

### Collecte de fonds

Les organismes de conservation exercent leurs activités de collecte de fonds de manière licite, éthique et responsable.

#### PRATIQUES

##### A. Conformité à la loi et à l'éthique

1. Analyser les lois provinciales et fédérales en matière de sollicitation à des fins caritatives et enregistrer l'organisme de conservation après avoir déterminé qu'il y a lieu de le faire.
2. Ne pas rémunérer les solliciteurs de fonds internes ou externes à la commission ou en fonction d'un pourcentage des sommes collectées.

##### B. Responsabilité à l'égard des donateurs

1. Fournir, aux donateurs et au public, des documents de collecte de fonds et autres communications contenant des renseignements exacts.
2. Fournir, par écrit et en temps opportun, un accusé de réception pour tout don, incluant un don visant des terres ou un accord de conservation, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada en matière de remise de reçus pour don de bienfaisance, s'il y a lieu.
3. Tenir à jour un système financier ou d'autre nature permettant de documenter et de respecter toute restriction des donateurs à l'égard des dons.
4. Se doter d'une politique ou d'une procédure écrite pour veiller au respect des préoccupations des donateurs en matière de protection de la vie privée.

##### C. Plan de collecte de fonds

1. Élaborer et mettre en œuvre un plan ou programme de collecte de fonds qui convient à la taille et à la portée de l'organisme de conservation afin d'assurer le financement adéquat de ses activités.

##### D. Biens immobiliers non destinés à la conservation acquis pour la revente

1. Lors de l'acquisition de biens immobiliers non destinés à la conservation, dans le but de les revendre pour faire progresser la mission de l'organisme de conservation :
  - a) Obtenir de tout donateur une reconnaissance écrite confirmant que l'organisme de conservation l'a avisé, avant d'accepter le don, de son intention de revendre le bien immobilier.

- b) Suivre les politiques et procédures en vigueur relativement à la transaction.
- c) Pendant que l'organisme de conservation est propriétaire du bien immobilier, l'entretenir d'une manière qui protège la crédibilité de l'organisme de conservation auprès du public, tient compte des attentes de la collectivité et réduit les risques au minimum.

## 6<sup>e</sup> NORME

### Surveillance financière

Les organismes de conservation sont responsables et rendent des comptes quant à la gestion de leurs finances et de leurs actifs.

#### PRATIQUES

##### A. Santé financière

1. Établir un plan financier pour le maintien à long terme des activités de l'organisme de conservation en :
  - a) Élaborant un budget annuel qui tient compte des programmes et activités annuels de l'organisme de conservation.
  - b) Élaborant et mettant en œuvre une stratégie pour réagir à toute tendance pouvant mener à un déficit budgétaire.
  - c) Évaluant la nature et la variabilité des revenus et cherchant à diversifier les sources de financement.
2. Accumuler et conserver des réserves opérationnelles suffisantes pour soutenir les activités de l'organisme de conservation.
3. Adopter et mettre en œuvre un plan destiné à accumuler et à conserver des fonds dédiés ou réservés suffisants pour couvrir les coûts à long terme de l'intendance et de la défense des terres et des accords de conservation détenus par l'organisme de conservation.

##### B. Registres financiers

1. Tenir les registres financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) et, lorsque cela s'applique, aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

##### C. Évaluation financière indépendante

1. Obtenir annuellement une vérification, un examen ou une compilation des états financiers auprès d'un comptable professionnel agréé ou d'un comptable agréé, et ce, d'une manière appropriée selon la taille de l'organisme de conservation.

##### D. Contrôles internes écrits

1. Établir par écrit des contrôles internes et des procédures comptables qui prévoient la séparation des fonctions au sein de l'organisme de conservation, selon des modalités tenant compte de sa taille, dans le but de prévenir la mauvaise utilisation ou la perte de fonds.

E. Gestion des risques et assurances

1. Évaluer et gérer les risques sur une base régulière afin d'éviter qu'ils ne mettent en péril la santé financière de l'organisme de conservation ainsi que sa capacité de mener à bien sa mission et de s'acquitter de ses responsabilités vis-à-vis de la loi.
2. Souscrire une assurance responsabilité civile générale, une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants, une assurance de biens ainsi que d'autres assurances, de manière appropriée selon le niveau de risque auquel l'organisme de conservation est exposé ou tel que prévu par la loi.

## 7<sup>e</sup> NORME

### Ressources humaines

Les organismes de conservation disposent d'un personnel qualifié et suffisant pour mener à bien leurs programmes, qu'il s'agisse de bénévoles (y compris les membres du conseil d'administration), d'employés, de consultants ou d'entrepreneurs.

#### PRATIQUES

##### A. Ressources

1. Procéder régulièrement à des évaluations pour déterminer si l'organisme de conservation dispose d'un effectif suffisant de bénévoles, d'employés et/ou de consultants ou entrepreneurs pour réaliser ses objectifs stratégiques et mener à bien ses programmes, et ajouter des ressources au besoin.

##### B. Bénévoles

1. Fournir aux bénévoles de la formation, de la supervision et de la reconnaissance.

##### C. Consultants ou entrepreneurs

1. Définir clairement les relations avec les consultants ou entrepreneurs, s'assurer qu'elles respectent les lois provinciales et fédérales et les documenter au moyen d'un contrat écrit, s'il y a lieu.

##### D. Planification de la transition

1. Élaborer un plan ou un processus écrit permettant d'assurer la continuité du leadership et de la gestion des activités de l'organisme de conservation.

##### E. Personnel

1. Se doter d'une description de poste écrite pour chaque membre du personnel et procéder régulièrement à des évaluations de rendement.
2. Documenter la structure hiérarchique, le partage des responsabilités et les voies de communication entre le conseil d'administration et le personnel.
3. S'assurer que les membres du personnel disposent de suffisamment de formation et d'expérience et/ou d'occasions d'acquérir suffisamment de connaissances et de compétences pour s'acquitter de leurs responsabilités.

4. Adopter des politiques écrites de gestion du personnel conformes aux lois provinciales et fédérales.
5. Fournir au personnel une rémunération et des avantages sociaux équitables.

F. Santé et sécurité au travail

1. Fournir au personnel et aux bénévoles des conditions de travail sécuritaires.
2. Se conformer aux règlements provinciaux et fédéraux sur la santé et la sécurité au travail.

## 8<sup>e</sup> NORME

# Évaluation et sélection des projets de conservation

Préalablement à chaque transaction foncière ou d'accord de conservation, les organismes de conservation évaluent et sélectionnent soigneusement leurs projets de conservation.

## PRATIQUES

- A. Planification stratégique de la conservation
  - 1. Établir des priorités de conservation qui tiennent compte de la mission et des objectifs de l'organisme de conservation
  
- B. Critères de sélection des projets
  - 1. Élaborer et mettre en œuvre un processus écrit pour la sélection des projets d'acquisition de terres et d'accords de conservation.
  - 2. Élaborer et mettre en œuvre des critères écrits de sélection des projets qui tiennent compte des priorités de conservation de l'organisme de conservation.
  - 3. Documenter l'intérêt, à l'égard de la conservation, de tout projet d'acquisition de terres ou d'accord de conservation.
  
- C. Évaluation des projets
  - 1. Procéder à l'inspection visuelle de toute propriété avant d'en faire l'acquisition, avant d'accepter un don aux fins de conservation ou avant de conclure un accord de conservation, dans le but de déterminer et de documenter :
    - a) Si la propriété présente des valeurs de conservation importantes.
    - b) Si le projet respecte les critères de sélection des projets de l'organisme de conservation.
  - 2. Évaluer et documenter les menaces potentielles qui pourraient affecter les valeurs de conservation de la propriété et structurer le projet de la manière permettant de protéger le mieux possible ces valeurs de conservation.
  - 3. Évaluer et documenter les risques et responsabilités actuels et potentiels liés au projet, y compris en ce qui a trait à la réputation de l'organisme de conservation ou au secteur de la conservation, et modifier ou rejeter le projet si les risques dépassent les avantages.
  
- D. Planification de projet
  - 1. Planifier individuellement tout projet de conservation de terres ou d'accord de conservation afin que :

- a) L'organisme de conservation détermine la meilleure stratégie de conservation possible pour la propriété.
    - b) Les valeurs de conservation importantes de la propriété soient protégées.
    - c) Le projet favorise la réalisation de la mission et l'atteinte des objectifs de l'organisme de conservation.
  2. Évaluer les aspects liés à l'intendance de chaque projet et la capacité de l'organisme de conservation de satisfaire à ces obligations.
- E. Documentation relative aux partenariats
1. Lorsque l'organisme de conservation établit un partenariat pour un projet d'acquisition de terres ou d'intendance à long terme ou détient un accord de conservation conjointement avec un partenaire, une entente doit être rédigée pour préciser :
    - a) Les objectifs du projet
    - b) Les fonctions et responsabilités de chaque partie
    - c) Le montage juridique et financier
    - d) Les modalités des communications avec le public et entre les parties

## 9<sup>e</sup> NORME

### Assurance de la conformité des transactions

Les organismes de conservation font preuve de diligence pour s'assurer que chaque transaction foncière ou d'accord de conservation est conforme aux exigences sur le plan juridique, éthique et technique.

#### PRATIQUES

- A. Examen juridique et expertise technique
  - 1. Obtenir un examen juridique de chaque transaction foncière ou relative à un accord de conservation, d'une ampleur appropriée à la complexité de la transaction, auprès d'un avocat ou d'un notaire expérimenté en droit immobilier.
  - 2. Selon les besoins du projet, avoir recours à l'expertise technique appropriée, par exemple en ce qui concerne les questions d'ordre financier, immobilier, fiscal ou scientifique, les relations avec les Autochtones et la gestion du territoire et de l'eau.
  
- B. Conseils juridiques et financiers
  - 1. Ne pas fournir de conseils juridiques, financiers ou fiscaux personnalisés en donnant des renseignements sur une transaction.
  - 2. Recommander, par écrit, que chaque partie prenante d'une transaction foncière ou relative à un accord de conservation obtienne de manière indépendante des conseils juridiques, financiers et fiscaux.
  
- C. Diligence raisonnable en matière d'environnement
  - 1. Lors de toute transaction foncière ou relative à un accord de conservation, réaliser ou obtenir une étude environnementale préliminaire afin de vérifier s'il existe des conditions présentant des risques en matière d'environnement.
  - 2. Si la présence de risques en matière d'environnement est avérée, mener ou obtenir une étude plus poussée, telle qu'une évaluation de Phase I et prendre des mesures pour donner suite aux préoccupations majeures qui ont été décelées.
  
- D. Détermination des limites de la propriété
  - 1. Déterminer la description légale et les limites physiques de chaque propriété ou accord de conservation.

2. Si un accord de conservation prévoit des restrictions ou des droits d'utilisation spécifiques à certains endroits ou zones d'une propriété, préciser ces endroits dans l'accord de conservation afin qu'ils puissent être identifiés sur le terrain.

E. Rédaction des accords de conservation

1. Pour chaque accord de conservation<sup>4</sup> :
  - a) Préparer un accord conçu spécifiquement pour la propriété.
  - b) Identifier les valeurs de conservation à protéger.
  - c) Permettre uniquement des usages et droits d'utilisation qui sont compatibles avec les objectifs de conservation et qui n'auront pas un effet négatif majeur sur les valeurs de conservation protégées.
  - d) Éviter les restrictions et droits d'utilisation que l'organisme de conservation n'est pas en mesure de surveiller et/ou de faire respecter.
  - e) Inclure toutes les dispositions nécessaires et appropriées pour faire en sorte que l'accord soit juridiquement contraignant.
2. Examiner chaque accord de conservation afin :
  - a) D'assurer la conformité à la législation habilitante<sup>5</sup> en matière d'accords de conservation et aux autres lois provinciales et fédérales applicables.
  - b) D'assurer la cohérence interne, de déceler les omissions et d'assurer l'absence d'erreur dans les documents portant sur l'accord de conservation.

F. Vérification des titres et inscriptions au registre

1. Avant de conclure toute transaction et préférablement tôt au cours du processus, demander à une société de vérification de titres, à un avocat ou à un notaire de vérifier le titre de chaque propriété ou accord de conservation que l'organisme de conservation a l'intention d'acquérir.
  - a) Mettre le titre à jour au moment de conclure la transaction ou juste avant.
2. Évaluer toute charge ou exception affectant le titre de propriété et documenter les dispositions prises par l'organisme de conservation à l'égard des hypothèques, privilèges, droits miniers et autres droits grevant la propriété avant de conclure la transaction.
  - a) Les hypothèques, privilèges et autres charges qui pourraient causer l'extinction de l'accord de conservation ou qui pourraient nuire de manière considérable aux valeurs de conservation importantes de la propriété doivent être éteints ou subordonnés de manière adéquate à l'accord de conservation.

---

<sup>4</sup> L'interprétation future des accords de conservation repose sur la clarté avec laquelle sont expliqués les principaux éléments de l'accord de conservation et leur objet. Ces principaux éléments incluent les dispositions, annexes, définitions et autres éléments qui peuvent affecter le caractère exécutoire et la lisibilité de l'accord de conservation.

<sup>5</sup> Législation fédérale ou provinciale qui établit les règles gouvernant les accords de conservation et accorde des pouvoirs précis à certains organismes, à des particuliers ou à certaines organisations à l'égard d'accords de conservation.

3. Enregistrer rapidement les documents relatifs aux transactions foncières et d'accords de conservation, incluant les rapports de documentation de base ou les sommaires de rapport de documentation de base au bureau d'enregistrement approprié.

G. Tenue des dossiers

1. Adopter une politique écrite de gestion des dossiers qui définit quand et comment les dossiers de l'organisme et des transactions sont créés, collectés, conservés et détruits.
2. Conserver, de manière sécuritaire et à l'abri de toute détérioration ou perte, les originaux de tous les documents essentiels à la défense de chaque transaction visant un bien immobilier.
3. Créer et conserver des copies de ces documents de manière à ce que les originaux et les copies ne puissent être détruits par un même cataclysme.

H. Acquisition de terres et d'accords de conservation

1. Lors de l'acquisition d'une terre, d'un accord de conservation ou d'un autre intérêt immobilier à un prix inférieur, correspondant ou, dans des circonstances limitées, supérieur à la valeur estimative, documenter, au moment de la transaction :
  - a) Les éléments qui justifient le prix d'achat.
  - b) Que la transaction ne donne pas lieu à des avantages privés ou injustifiés.
2. Obtenir une évaluation indépendante réalisée par un évaluateur qualifié avant la conclusion de la transaction pour étayer le prix d'achat en tenant compte de la juste valeur marchande.
  - a) Toutefois, l'organisme de conservation peut obtenir un court exposé de faits, une lettre d'opinion ou toute autre documentation de la part d'un professionnel de l'immobilier qualifié dans les circonstances limitées suivantes :
    - i. La propriété a une très faible valeur économique.
    - ii. Une évaluation complète ne peut être effectuée avant une vente aux enchères publique.
    - iii. Le montant payé pour la propriété est considérablement inférieur à la juste valeur marchande.

I. Vente ou transfert de terres ou d'accords de conservation

1. Lors de la vente d'une terre, d'un accord de conservation ou d'un autre intérêt immobilier :
  - a) Établir des mesures de protection adaptées à la propriété.
  - b) Lors d'une vente à une partie qui n'est pas un autre organisme de bienfaisance ou un organisme gouvernemental, obtenir une évaluation indépendante réalisée par un évaluateur qualifié ou un court exposé de faits, une lettre d'opinion ou d'autre documentation de la part d'un professionnel de l'immobilier qualifié afin de déterminer la valeur de l'actif et de justifier le prix de vente.
  - c) Choisir les acheteurs de manière à éviter toute irrégularité réelle ou apparente.

2. Lors de la vente ou du transfert de terres protégées ou d'accords de conservation à un autre organisme de bienfaisance ou à un organisme gouvernemental, prendre en considération la capacité du nouveau propriétaire de remplir à long terme ses responsabilités d'intendance et de mise en application des mesures de conservation.
3. Lors de la vente ou du transfert de propriété d'une terre protégée ou d'un accord de conservation visé par une attestation de don écologique, obtenir une autorisation ministérielle d'Environnement et Changement climatique Canada ou de son remplaçant.

## 10<sup>e</sup> NORME

### Avantages fiscaux et évaluations

Les organismes de conservation font preuve de diligence pour s'assurer que tout don caritatif de terres ou d'accords de conservation respecte les exigences fiscales provinciales et fédérales afin d'éviter les transactions frauduleuses et abusives et de maintenir la confiance du public à l'égard de la conservation des terres.

#### PRATIQUES

##### A. Avis au propriétaire foncier

1. Informer par écrit tout donateur potentiel de terres ou d'accords de conservation pouvant réclamer une déduction fiscale ou un crédit d'impôt, rapidement au cours des discussions d'un projet, que :
  - a) L'Agence du revenu du Canada recommande fortement qu'une évaluation indépendante soit réalisée par un évaluateur qualifié pour tout don d'une propriété d'une valeur de plus de 1 000 \$, incluant des renseignements sur le moment où celle-ci est réalisée.
  - b) En tant que bénéficiaire du reçu fiscal, le donateur a la responsabilité principale de déterminer la valeur du don (même lorsque l'évaluation a été organisée ou commandée par l'organisme de conservation).
  - c) L'évaluation doit être réalisée par un évaluateur indépendant désigné par l'Institut canadien des évaluateurs qui suit les Normes uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada ou, au Québec, les Normes de pratique professionnelle des évaluateurs agréés (les Normes de pratique).
  - d) Une fois l'évaluation réalisée, l'organisme de conservation doit en obtenir copie pour remettre un reçu pour don de bienfaisance.
  - e) L'organisme de conservation ne prendra pas part à des projets qui présentent un risque considérable de délivrance de faux reçus, d'évitement fiscal, d'abus fiscal ou de fraude fiscale.
2. Lorsque cela est pertinent, informer les donateurs potentiels quant au Programme des dons écologiques, notamment en ce qui concerne :
  - a) Les importants avantages fiscaux découlant d'un don effectué dans le cadre du programme.
  - b) Les conséquences d'une disposition ou d'un changement d'utilisation d'un don écologique.
  - c) Le fait que les évaluations des dons écologiques doivent être conformes aux Lignes directrices relatives aux évaluations du Programme des dons écologiques et seront examinées de manière indépendante par le Comité d'examen des évaluations.
3. Ne pas offrir de garanties en ce qui concerne :
  - a) Les incidences fiscales ou juridiques individuelles.

- b) L'admissibilité du don d'une terre ou d'un accord de conservation en vue de l'obtention d'une déduction fiscale ou d'un crédit d'impôt.
- c) La valeur financière qui sera acceptée pour le don par l'Agence du revenu du Canada et/ou la province.
- d) L'avantage fiscal résultant, s'il y a lieu, de la déduction fiscale ou du crédit d'impôt.

B. Exigences juridiques : responsabilités de l'organisme de conservation

- 1. Si l'organisme de conservation détient des terres ou accords de conservation ayant fait l'objet de dons de bienfaisance, il satisfait aux exigences à titre de donataire reconnu en vertu des dispositions applicables de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
- 2. Remettre des reçus fiscaux uniquement en conformité avec les dispositions du Règlement de l'impôt sur le revenu.

C. Éviter les transactions frauduleuses ou abusives

- 1. L'organisme de conservation doit examiner, en son propre chef, chaque transaction pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences provinciales et fédérales relatives aux déductions fiscales ou crédits d'impôt.
- 2. Examiner toute évaluation afin de déterminer si l'organisme de conservation doit avoir des préoccupations majeures quant à la valeur évaluée ou à l'évaluation elle-même.
- 3. Discuter des préoccupations majeures concernant l'évaluation, la valeur évaluée ou les autres conditions de la transaction avec un conseiller juridique et prendre les mesures appropriées, telles que :
  - a) Documenter le fait que l'organisme de conservation a communiqué ces préoccupations avec le donateur.
  - b) Obtenir d'autres éléments pouvant valider la valeur du don.
  - c) Se retirer de la transaction avant sa conclusion.

## 11<sup>e</sup> NORME

# Intendance des terres visées par un accord de conservation

Les organismes de conservation disposent d'un programme d'intendance responsable des terres pour lesquelles ils détiennent un accord de conservation.

## PRATIQUES

- A. Financement de l'intendance des accords de conservation
  - 1. Pour chaque transaction liée à un accord de conservation, estimer les dépenses liées à l'intendance à long terme et à la mise en application de l'accord de conservation.
  - 2. Faire le suivi des coûts liés à l'intendance et à l'application des accords de conservation.
  
- B. Rapport de documentation de base
  - 1. Consigner, pour chaque accord de conservation, un rapport de documentation de base signé par une personne détenant l'expertise technique nécessaire, comprenant des descriptions écrites, des cartes et des photographies, afin de documenter :
    - a) Les valeurs de conservation protégées par l'accord de conservation.
    - b) Les conditions pertinentes en présence sur le site et qui doivent être prises en compte afin d'assurer le suivi et la mise en application de l'accord de conservation.
  - 2. Préparer le rapport de documentation de base et le faire signer par le propriétaire foncier et l'organisme de conservation avant ou au moment de conclure la transaction.
    - a) Les rapports de documentation de base qui nécessitent la collecte de données techniques doivent être préparés avec l'aide de professionnels détenant la formation et l'expertise appropriées.
    - b) S'il est impossible de préparer un rapport de documentation de base complet avant de conclure la transaction en raison de conditions saisonnières sur le site, le propriétaire foncier et l'organisme de conservation signent une annexe prévoyant la conclusion du rapport complet ainsi qu'une reconnaissance des données provisoires au moment de conclure la transaction.
  - 3. Dans les circonstances limitées où des changements importants surviennent à la terre protégée (p. ex. en raison d'un feu de forêt ou de l'érosion des berges) ou à l'accord de conservation lui-même (p. ex. en raison d'une modification à l'accord ou de l'exercice d'un droit d'utilisation), documenter ces changements de manière appropriée, notamment au moyen de rapports de suivi, d'un supplément au rapport de documentation de base ou d'un rapport sur les conditions actuelles.
  - 4. Le propriétaire foncier et l'organisme de conservation doivent chacun détenir au moins un exemplaire original du rapport de documentation de base signé.

- C. Suivi de la conformité aux accords de conservation
1. Adopter une politique ou une procédure écrite pour le suivi de la conformité aux accords de conservation qui établit des protocoles de suivi et des procédures de tenue des dossiers systématiques.
  2. Procéder à un suivi, au moins une fois par année civile, à chaque propriété faisant l'objet d'un accord de conservation.
    - a) Si l'organisme de conservation effectue des suivis par voie aérienne, un suivi au sol doit être effectué au moins une fois tous les cinq ans.
    - b) Documenter rapidement les résultats des activités de suivi annuel de conformité pour chaque accord de conservation, incluant les communications échangées avec les propriétaires des terres visées par des accords de conservation.
    - c) Procéder à une vérification au sol rapidement lors de toute infraction soupçonnée ou avérée aux accords de conservation.
- D. Relations avec les propriétaires fonciers
1. Communiquer régulièrement avec les propriétaires de terres faisant l'objet d'un accord de conservation afin d'entretenir les relations et d'éviter d'éventuels conflits quant aux accords de conservation.
  2. Établir des systèmes permettant de faire le suivi des changements de propriétaire des terres.
  3. Lorsqu'une propriété change de mains, chercher à en rencontrer le nouveau propriétaire ou gestionnaire pour s'assurer qu'il obtienne :
    - a) Une copie des documents relatifs à l'accord de conservation
    - b) Des renseignements écrits sur l'accord de conservation
    - c) Une copie des politiques et procédures d'intendance de l'organisme de conservation
- E. Mise en application des accords de conservation
1. Adopter une politique écrite et élaborer des procédures écrites pour documenter les éventuelles infractions à un accord de conservation et y répondre.
  2. Enquêter en temps opportun sur les infractions potentielles et documenter rapidement toute action entreprise à cet égard.
  3. Faire appel aux parties et autorités concernées, ainsi qu'à un conseiller juridique, selon la gravité de l'infraction et la nature de la résolution proposée.
    - a) Dans le cas d'accords de conservation pour lesquels une attestation de don écologique a été émise, signaler à Environnement et Changement climatique Canada les infractions qui ont affecté les caractéristiques naturelles de la propriété.

#### F. Approbations et droits d'utilisation

1. Répondre en temps opportun et de manière systématique aux avis requis et demandes d'interprétation ou d'approbation transmis par les propriétaires, tel que précisé dans l'acte de l'accord de conservation ou dans une procédure écrite.
2. Établir des procédures écrites pour guider l'organisme de conservation dans ses décisions à l'égard des approbations et des usages permis.
3. Maintenir un registre permanent de tous les avis, approbations, refus et interprétations, ainsi que de l'exercice de tout droit d'utilisation important.

#### G. Stratégie de contingence

1. Établir un plan de contingence pour tous les accords de conservation, dans l'éventualité où l'organisme de conservation cesserait d'exister ou ne serait plus en mesure d'en assurer l'intendance et l'administration.
2. Demeurer en contact avec le bénéficiaire de contingence tel que requis pour veiller à ce que ce dernier soit encore en mesure de détenir les accords de conservation.

#### H. Modifications

1. Adopter et respecter une politique ou procédure écrite se rapportant aux modifications aux accords de conservation afin que ceux-ci soient conformes aux principes suivants :
  - a) Refléter la mission de l'organisme de conservation.
  - b) Respecter toutes les lois fédérales et provinciales applicables.
  - c) Ne pas mettre en péril le statut de l'organisme de conservation à titre d'organisme de bienfaisance.
  - d) Ne pas donner lieu à des avantages privés ou injustifiés.
  - e) Respecter les objectifs de conservation et l'intention de l'accord de conservation.
  - f) Refléter l'intention documentée du donateur, de l'organisme subventionnaire et de toute autre source de financement.
  - g) Avoir une incidence nette positive ou neutre sur les valeurs de conservation pertinentes protégées par l'accord de conservation.
2. Dans l'évaluation de toute proposition de modification à un accord de conservation, faire preuve de diligence raisonnable, de manière à satisfaire aux principes relatifs aux modifications.
3. Si une modification est mise en œuvre pour ajuster les limites d'un accord de conservation (par exemple en cas de différend ou d'empiètement) et résulte en une extinction de l'accord de conservation en vertu du principe *de minimis*, documenter de quelle manière les actions de l'organisme de conservation satisfont aux exigences définies au point J.1 ci-après.
4. Obtenir une autorisation ministérielle d'Environnement et Changement climatique Canada pour la modification d'un accord de conservation visé par une attestation de don écologique.

I. Expropriation

1. Si un accord de conservation est menacé par une expropriation :
  - a) Prendre des mesures pour éviter un déclin net des valeurs de conservation et documenter les actions entreprises.
  - b) Détenir ou obtenir la documentation appropriée attestant du pourcentage de la valeur totale de la propriété que représente l'accord de conservation.
  - c) Lorsqu'un déclin net des valeurs de conservation ne peut être évité, documenter les efforts de l'organisme de conservation en vue d'obtenir sa part proportionnelle des fonds obtenus en contrepartie de l'expropriation et utiliser tout fonds ainsi obtenu conformément à l'acte de l'accord de conservation.
  - d) Aviser rapidement toutes les parties concernées, y compris l'autorité expropriante et Environnement et Changement climatique Canada lorsque l'accord de conservation fait l'objet d'une attestation de don écologique.

J. Extinction partielle ou complète

1. Dans les circonstances rares où il est nécessaire d'éteindre, en tout ou en partie, un accord de conservation :
  - a) Respecter les conditions énoncées dans l'accord de conservation en ce qui concerne les mesures appropriées à entreprendre et obtenir l'autorisation de la province lorsque requis par la loi.
  - b) S'assurer que la situation ne donne pas lieu à des avantages injustifiés.
  - c) Prendre des mesures pour prévenir ou atténuer les effets négatifs sur les valeurs de conservation et/ou utiliser les fonds obtenus d'une manière conforme à l'acte de l'accord de conservation.
  - d) Envisager les actions de l'organisme de conservation sur le plan de sa réputation et de leur impact sur l'ensemble du secteur de la conservation.
  - e) Aviser rapidement les parties concernées, incluant les donateurs et bailleurs de fonds ayant pris part à la transaction foncière.
  - f) Obtenir une autorisation ministérielle préalable d'Environnement et Changement climatique Canada pour la modification d'un accord de conservation visé par une attestation de don écologique.

## 12<sup>e</sup> NORME

### Intendance des terres

Les organismes de conservation disposent d'un programme d'intendance responsable pour les terres qu'elles détiennent à des fins de conservation.

#### PRATIQUES

##### A. Financement de l'intendance des terres

1. Déterminer les incidences immédiates et estimer les incidences à long terme, sur le plan des finances et de la gestion, de chaque acquisition de terres ou engagement contractuel d'intendance aux fins de conservation.
2. Prévoir les coûts associés à la gestion, à l'intendance et à la mise en application à long terme des mesures de conservation aux propriétés protégées et faire le suivi de ces coûts.

##### B. Gestion et intendance des terres

1. Pour chaque propriété acquise aux fins de conservation, préparer, dans les 12 mois de la conclusion de la transaction, un plan de gestion des terres afin de :
  - a) Déterminer les valeurs de conservation de la propriété, incluant toute caractéristique culturelle, autochtone, historique ou naturelle importante et déterminer les menaces qui pèsent sur ces caractéristiques.
  - b) Déterminer les objectifs de gestion généraux de la propriété.
  - c) Déterminer les activités et préparer un échéancier en vue d'atteindre les objectifs et de réduire les risques ou les menaces qui pèsent sur les valeurs de conservation de la propriété.
  - d) Préciser les usages appropriés de la propriété, en tenant compte de ses valeurs de conservation, de toute restriction et de toute exigence du donateur ou des bailleurs de fonds.
2. Gérer chaque propriété protégée conformément à son plan de gestion; réviser et mettre à jour le plan de gestion sur une base régulière.
3. Effectuer les tâches administratives (incluant le paiement des assurances, la production des formulaires requis et la tenue des dossiers) en temps opportun et de manière responsable.
4. Assurer l'entretien de la propriété d'une manière qui préserve la crédibilité de l'organisme de conservation auprès du public, tient compte des attentes de la collectivité et réduit les risques au minimum, conformément à la mission de l'organisme de conservation.

##### C. Inspection des propriétés de l'organisme de conservation

1. Déterminer les limites des propriétés de l'organisme de conservation et les marquer physiquement, dans la mesure du possible et en fonction de la nécessité.

2. Inspecter les propriétés au moins une fois par année civile pour déceler d'éventuels problèmes de gestion et documenter rapidement les résultats de l'inspection.
3. Résoudre de manière appropriée et en temps opportun les problèmes de gestion, incluant toute situation d'empiètement ou d'intrusion, ainsi que tout autre enjeu lié à la propriété, et documenter les actions entreprises.
  - a) Dans le cas de terres pour lesquelles une attestation de don écologique a été émise, signaler à Environnement et Changement climatique Canada tout changement ou toute incidence détectés affectant les caractéristiques naturelles de la propriété.

D. Stratégie de contingence

1. Établir un plan de contingence à l'égard des terres protégées, dans l'éventualité où l'organisme de conservation cesserait d'exister ou ne serait plus en mesure d'en être propriétaire ou d'en assurer la gestion.

E. Expropriation

1. Si une propriété conservée est menacée d'expropriation :
  - a) Prendre des mesures pour éviter un déclin net des valeurs de conservation et documenter les actions entreprises.
  - b) Aviser rapidement toutes les parties concernées, y compris l'autorité expropriante et Environnement et Changement climatique Canada lorsque l'accord de conservation fait l'objet d'une attestation de don écologique.

## GLOSSAIRE

**Accord de conservation** : Accord juridiquement contraignant conclu volontairement entre un propriétaire foncier et un organisme de conservation en vue de restreindre l'utilisation de la propriété foncière qui en fait l'objet afin de protéger les valeurs de conservation de cette dernière, et qui peut inclure une servitude visant l'utilisation et la jouissance d'un fonds de terre dominant ou une convention.

**Avantage privé ou injustifié** : L'avantage privé comprend toute partie du revenu, des droits, de la propriété ou des ressources d'un organisme de conservation qui constituerait un avantage direct ou indirect pour tout membre, administrateur, fiduciaire, membre du personnel, ou toute autre personne, et dépassant la compensation raisonnable pour l'acquisition d'une propriété ou des services rendus à l'organisme de conservation. Dans le contexte des organismes de bienfaisance enregistrés, les avantages privés sont nommés « avantages injustifiés » et sont interdits.

**Capacité** : La capacité d'effectuer toutes les actions nécessaires à l'acquisition et à la gestion de terres aux fins de conservation, de même qu'à la gestion d'autres programmes, en disposant des ressources humaines, des ressources financières et des systèmes organisationnels appropriés.

**Conflit d'intérêts** : Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé, un administrateur, un dirigeant, un gestionnaire ou un autre « initié » est dans une position, ou est perçu comme étant dans une position, lui permettant de tirer un avantage personnel (ou permettant à un membre de sa famille ou à un autre organisme auquel il est associé de le faire) d'une décision qu'il pourrait prendre ou influencer.

**Conseil d'administration** : L'instance dirigeante qui gère les activités de l'organisme de conservation. Le terme « membre du conseil d'administration » est utilisé de façon interchangeable pour désigner les administrateurs, les dirigeants et les fiduciaires qui siègent au conseil d'administration.

**Court exposé de faits** : Estimation écrite de la valeur d'une propriété, le plus souvent préparée par un évaluateur qualifié ou occasionnellement par un professionnel chevronné du domaine de l'immobilier. Une lettre d'opinion n'est pas considérée comme une évaluation acceptable.

**Donataire reconnu** : En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, les donataires reconnus sont des organismes qui peuvent remettre des reçus officiels pour les dons qu'ils reçoivent de particuliers et d'entreprises. Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent également leur faire des dons.

**Étude environnementale préliminaire** : Évaluation informelle menée par le personnel, un consultant ou un bénévole de l'organisme de conservation pour évaluer la présence ou l'absence de matières dangereuses ou toxiques ou d'autres menaces environnementales sur le site ou à proximité d'une propriété.

**Évaluation de phase I** : Évaluation formelle menée par un consultant ou ingénieur en environnement qualifié pour déterminer la présence ou l'absence de matières dangereuses ou toxiques sur le site ou à proximité d'une propriété.

**Évaluation indépendante** : Évaluation indépendante préparée conformément aux Règles uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada par un évaluateur qualifié qui détient une expérience vérifiable en matière d'accords de conservation ou de conservation immobilière.

**Initiés** : Membres du conseil d'administration et du personnel, donateurs importants, personnes apparentées à celles précédemment mentionnées selon les définitions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada et les personnes pouvant influencer les décisions de l'organisation ou qui ont accès à des renseignements qui ne sont pas accessibles à l'ensemble du public.

**Intérêt public** : Dans le contexte des Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada, servir l'intérêt public désigne offrir un avantage au public en général ou à un segment suffisant du public, par opposition à consentir des avantages privés à des particuliers, à des sociétés ou à un groupe limité de personnes.

**Législation habilitante** : Ensemble de règles provinciales et fédérales imposées par les autorités qui accordent aux représentants appropriés l'autorité de mettre en œuvre ou d'appliquer la loi.

**Membre indépendant du conseil d'administration** : Le terme membre indépendant du conseil d'administration fait référence à un membre du conseil qui n'entretient aucune relation d'ordre matériel ou pécuniaire avec l'organisation ou les personnes liées à cette dernière.

**Organisme de conservation** : Organisme de conservation sans but lucratif dont la mission consiste, en tout ou en partie, à œuvrer activement à la conservation de terres par le biais de leur acquisition ou d'accords de conservation (ou en contribuant à leur acquisition) et/ou à assurer l'intendance ou la gestion de terres acquises ou faisant l'objet d'un accord de conservation. Cette définition peut inclure d'autres types d'organismes de conservation, dont des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux.

**PCGR** : L'organisme Comptables professionnels agréés du Canada publie les principes comptables généralement reconnus (PCGR). Le Manuel de CPA Canada : La collection Normes et recommandations fournit les normes pour la préparation des états financiers des organismes sans but lucratif.

**Politique** : Document écrit adopté par le conseil d'administration précisant la marche à suivre pour la prise de décisions présentes et futures.

**Terres** : Propriétés détenues en fief simple à des fins de conservation ou tout intérêt ou droit s'y rapportant, y compris les intérêts ou droits d'exploitation souterraine et de surface, le droit relatif à la propriété du dessus, les droits miniers, le droit d'usage de l'eau, les droits de développement et tout autre intérêt ou droit relatif au bien immobilier. Les accords de conservation sont exclus de cette définition et sont traités séparément.

**Valeurs de conservation** : Valeurs clés d'un site faisant l'objet des efforts de conservation. Les valeurs de conservation importantes sont déterminées au cours du processus d'évaluation de la propriété et de planification du projet.