

Normes et pratiques

des organismes de conservation

Lignes directrices éthiques et techniques pour la gestion
responsable des organismes de conservation

Introduction

Les *Normes et pratiques des organismes de conservation* sont un ensemble de lignes directrices éthiques et techniques destinées à assurer la gestion responsable des organismes de conservation. Le Land Trust Alliance a rédigé la première version de ces Normes en 1989, à la demande d'organismes de conservation, dans le but de faire connaître certaines pratiques exemplaires qui constituent le meilleur moyen d'assurer la pérennité des mesures de conservation. Afin de maintenir la vigueur, la crédibilité et l'efficacité du secteur de la conservation, des mises à jour des Normes ont été effectuées en 1993, 2001 et 2004. Au cours de la préparation de la mise à jour de 2017, une équipe consultative, composée de professionnels des organismes de conservation de partout au pays, a examiné et discuté de plus de 1 600 commentaires émis par des conservationnistes de partout aux États-Unis. Ces nombreux points de vue se sont avérés extrêmement précieux tout au long du processus de révision.

Bien que le présent document soit publié par le Land Trust Alliance, les Normes sont le résultat du travail collectif des organismes du secteur de la conservation. L'équipe consultative était tout aussi diversifiée, du point de vue des perspectives, que les commentaires qu'elle a examinés. Chaque norme et pratique n'a pas nécessairement fait l'unanimité, mais le présent document reflète, de manière générale, les valeurs et recommandations exprimées par les organismes de conservation.

En 2015, les organismes de conservation que compte notre pays (soit plus de 1 300 organismes) avaient conservé 56 millions d'acres d'habitats naturels, de terres agricoles, de ranchs, de forêts, de bassins versants, d'aires récréatives et d'autres espaces naturels. La réussite continue des organismes de conservation dépend de la confiance et du soutien du public envers notre secteur alors que nous concevons des programmes de conservation qui résistent au passage du temps. Il est donc du devoir de chaque organisme de conservation de maintenir la confiance du public et d'assurer la permanence de ses efforts de conservation. La mise en œuvre des Normes permet aux organismes de conservation d'atteindre ces objectifs et, s'ils le désirent, de souscrire une assurance auprès de TerraFirma et d'obtenir une accréditation auprès de la Land Trust Accreditation Commission. (Les critères d'accréditation sont indiqués au moyen du symbole ● ; les conditions d'adhésion à TerraFirma sont identifiées au moyen du symbole ■ et les éléments exigés par les deux organismes sont marqués d'un ▲.)

Tous les membres du Land Trust Alliance doivent adopter les Normes en tant que lignes directrices pour leurs opérations, s'engageant ainsi à maintenir la confiance du public et la crédibilité du secteur de la conservation dans son ensemble. (Veuillez consulter la résolution d'adoption par le conseil d'administration en page 3.) Il est important de noter que bien que ces normes soient complètes, elles ne sont pas exhaustives. Dans certaines circonstances, elles ne préciseront pas la meilleure marche à suivre pour l'organisme de conservation. Le cas

échéant, le conseil d'administration de l'organisme de conservation est tenu de faire preuve de jugement en se conformant à l'esprit de ces normes.

Les organismes de conservation jouent un rôle respecté et indispensable en matière de conservation dans notre pays. Ensemble, nous devons soutenir nos pairs et respecter les normes les plus élevées tandis que nous continuons de protéger les endroits dont nous dépendons et que nous chérissons.

Résolution d'adoption des Normes par le conseil d'administration

Le Land Trust Alliance exige de tous ses membres qu'ils adoptent les *Normes et pratiques des organismes de conservation* en tant que principes directeurs. Une telle déclaration est également exigée par certains bailleurs de fonds publics ou privés. Voici la résolution qui doit être adoptée par le conseil.

ATTENDU QUE [organisme de conservation] a examiné les *Normes et pratiques des organismes de conservation* (les « Normes »), publiées pour la première fois par le Land Trust Alliance en 1989 et dont la version la plus récente est entrée en vigueur le 3 février 2017;

ET ATTENDU QUE [organisme de conservation] reconnaît que les Normes constituent les lignes directrices éthiques et techniques qui doivent être suivies pour assurer la gestion responsable d'un organisme de conservation;

IL EST PAR CONSÉQUENT RÉSOLU, par le conseil d'administration de [organisme de conservation], d'adopter les Normes et de s'engager à les mettre en œuvre dans les activités de l'organisme.

_____ Date de la réunion à laquelle la résolution est adoptée

1^{re} 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.

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 sciemment 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 aux 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 faire 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 à créer pour elles des occasions 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.
4. Établir des relations avec les dirigeants et d'autres intervenants de la collectivité où œuvre l'organisme de conservation.

2^e NORME

Conformité aux lois

Les organismes de conservation s'acquittent de leurs obligations en tant qu'organismes sans but lucratif exonérés d'impôt et se conforment à toutes les lois.

PRATIQUES

A. Conformité aux lois

- 1. Ne pas mener sciemment ses opérations d'une manière contraire à la loi.

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

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

C. Exonération d'impôt fédéral

- 1. Maintenir le statut d'organisme exonéré d'impôt en vertu de l'alinéa 501(c)(3) de l'Internal Revenue Code (IRC).
 - ▲ a. Produire une déclaration de renseignements complète (Formulaire 990 ou l'équivalent) auprès de l'Internal Revenue Service (IRS).
 - ▲ b. S'abstenir de participer sciemment à des activités interdites telles que celles résultant en l'attribution d'avantages privés indus ou interdits.
 - c. Respecter les restrictions et exigences de déclaration du gouvernement fédéral en ce qui concerne les activités de lobbying.
 - d. S'abstenir de participer aux campagnes électorales en appui ou en opposition à un candidat à une charge publique.

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 sans but lucratif, dont leurs obligations juridiques et fiduciaires.
- 2. Le conseil d'administration supervise les finances et les activités de l'organisme de conservation en :
 - a. Examinant et approuvant un budget annuel.
 - ▲ b. Veillant à s'assurer que des ressources financières suffisantes soient disponibles.
 - c. Recevant et examinant les rapports et états financiers à des intervalles qui tiennent compte du niveau d'activité financière de l'organisme de conservation.
 - d. Passant en revue les vérifications, examens ou compilations externes.
 - e. Adoptant des politiques ou procédures écrites pour la gestion, l'utilisation et l'investissement responsables et prudents des actifs financiers.
- 3. 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.
4. 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 les uns des autres 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
- 5. ne soient pas occupées par une seule et même personne.
- 6. Si un membre du personnel siège au conseil d'administration, définir clairement son rôle et limiter en conséquence son mandat en tant que membre du conseil pour assurer la séparation de ses fonctions et éviter qu'il exerce une influence indue.
 - a. Un membre du personnel ne peut être président ou trésorier du conseil d'administration.

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. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et conserve 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 aux 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

- a. Le conseil d'administration examine et approuve chaque transaction foncière et d'accord de conservation.
- b. 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 des dispositions des règlements administratifs qui définissent les limites de l'autorité conférée à l'entité déléguée.
 - ii. L'entité déléguée avise l'ensemble du conseil d'administration, en temps opportun, de toute transaction conclue.

4^e 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 identifiés 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 indus.

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.
- 2. Si, dans des circonstances restreintes, 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 indus.
 - c. Ne pas rémunérer le président ou le trésorier du conseil d'administration pour des services professionnels.
- 3. Ne pas consentir de prêts aux 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.
 - b. Lors de l'achat ou de la vente d'une propriété à un initié, obtenir une évaluation indépendante auprès d'un évaluateur qualifié afin de justifier le montant de la transaction.

5^e 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 de l'État 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 sollicitation 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 justification des dons de charité de l'IRS.
- 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, le maintenir 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.

6^e NORME

Surveillance financière

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

PRATIQUES

A. Santé financière

1. Élaborer un budget annuel qui tient compte des programmes et activités annuels de l'organisme de conservation.
- 2. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie pour réagir à toute tendance pouvant mener à un déficit budgétaire.
- 3. Évaluer la nature et la variabilité des revenus et chercher à diversifier les sources de financement.
- 4. Accumuler et maintenir des réserves opérationnelles suffisantes pour soutenir les activités de l'organisme de conservation.
- ▲ 5. Accumuler et maintenir des fonds dédiés ou réservés suffisants pour couvrir les coûts à long terme de l'intendance et de la défense des terres et accords de conservation de l'organisme de conservation.
 - ▲ a. Si les fonds sont insuffisants, adopter un plan pour les obtenir et une politique pour les affecter à cette fin.

B. Registres financiers

1. Tenir les registres financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ou aux règles comptables appropriées communiquées au lecteur.

C. Évaluation financière externe

- 1. Obtenir annuellement une vérification, un examen ou une compilation des états financiers par un comptable indépendant qualifié ou détenant le titre de *Certified Public Accountant*, et ce, d'une manière appropriée à 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, selon des modalités tenant compte de la taille de l'organisme de conservation, 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 mettent en péril la santé financière de l'organisme de conservation ainsi que sa capacité de mener à bien sa mission et de respecter ses responsabilités juridiques.

- 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 au niveau de risque auquel l'organisme de conservation est exposé ou tel qu'exigé par la loi.

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, 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 fédérales et de l'État et les documenter au moyen d'un contrat, 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 fédérales et de l'État.
5. Fournir au personnel une rémunération et des avantages sociaux équitables.

8^e NORME

Évaluation et sélection des projets de conservation

Les organismes de conservation évaluent et sélectionnent soigneusement leurs projets de conservation.

PRATIQUES

A. Planification stratégique de la conservation

1. Identifier des priorités de conservation qui tiennent compte de la mission et des objectifs de l'organisme de conservation

B. Critères de sélection des projets et intérêt public

1. Élaborer et mettre en œuvre un processus écrit de sélection des projets d'acquisition de terres et d'accords de conservation.
- 2. Élaborer et appliquer des critères écrits de sélection des projets qui tiennent compte des priorités de conservation de l'organisme de conservation.
3. Documenter l'intérêt public 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 les menaces potentielles qui pourraient peser sur 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 les risques actuels et potentiels du projet, incluant 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 séparément 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 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 à satisfaire 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 qu'il 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

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 soit 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 conseiller juridique 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, scientifique et de gestion des terres et des eaux.

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 prenant part à 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, mener ou obtenir une étude environnementale préliminaire ou une analyse environnementale partielle ou de Phase I pour déterminer la présence sur le site de conditions présentant des risques en matière d'environnement 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 :
 - 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 ne sont pas incompatibles 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 de faire respecter.
 - e. Inclure toutes les dispositions nécessaires et appropriées pour faire en sorte que l'accord soit juridiquement contraignant.
- 2. L'organisme de conservation doit examiner, en son propre chef, chaque accord de conservation potentiellement déductible pour en vérifier la conformité aux règlements du département du Trésor (U.S.C. 1.170A-14), en particulier en ce qui concerne les critères des fins de conservation prévus au paragraphe 170(h) de l'IRC.

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 ou à un conseiller juridique 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 les exceptions 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 charges qui affectent la propriété avant de conclure la transaction afin d'éviter qu'ils résultent en l'extinction de l'accord de conservation ou nuisent grandement aux valeurs de conservation importantes de la propriété.
- 3. Déposer rapidement les documents relatifs aux transactions foncières et d'accords de conservation 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. Au moment de faire l'acquisition de terres, d'accords de conservation ou d'autres biens immobiliers, obtenir, avant de conclure la transaction, une évaluation indépendante d'un évaluateur qualifié pour justifier le prix d'achat.
 - a. Toutefois, l'organisme de conservation peut obtenir une lettre d'opinion 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 valeur marchande.
- 2. Dans les circonstances limitées où l'acquisition d'une terre, d'un accord de conservation ou d'autres biens immobiliers à un prix supérieur au montant de l'évaluation est justifiée, 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 indus ou interdits

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

1. Lors de la vente de terres, d'accords de conservation ou d'autres biens immobiliers :
 - 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 exonéré d'impôt ou un organisme gouvernemental, obtenir une évaluation indépendante d'un évaluateur qualifié ou une lettre d'opinion d'un professionnel de l'immobilier qualifié pour déterminer la valeur de l'actif et justifier le prix de vente.
 - c. Choisir les acheteurs de manière à éviter toute apparence d'irrégularité.
2. Lors de la vente ou du transfert de terres conservées ou d'accords de conservation à un autre organisme exonéré d'impôt 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.

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 fédérales et de l'État pour éviter les transactions frauduleuses et abusives et maintenir la confiance du public envers 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 fédérale ou de l'État (ou crédit d'impôt de l'État), rapidement au cours des discussions d'un projet, que :
 - a. Le projet doit satisfaire aux exigences de l'article 170 de l'IRC et des règlements du département du Trésor qui l'accompagnent, ainsi qu'à toute autre exigence fédérale ou de l'État.
 - b. Le donateur est responsable de déterminer la valeur du don.
 - c. Les règlements du département du Trésor prévoient que le donateur obtienne une évaluation auprès d'un évaluateur qualifié pour les dons de propriétés dont la valeur est de plus de 5 000 \$.
 - d. Avant de prendre la décision de signer le formulaire 8283 de l'IRS, l'organisme de conservation demandera un exemplaire de l'évaluation.
 - e. L'organisme de conservation ne fournit pas de conseils juridiques ou fiscaux personnalisés.
- 2. Ne pas offrir de garanties quant à :
 - f. La déductibilité du don d'une terre ou d'un accord de conservation en particulier.
 - g. La valeur financière qui sera acceptée pour le don par l'IRS et/ou l'État.
 - h. L'avantage fiscal résultant, s'il y a lieu, de la déduction ou du crédit.

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

- 1. Si l'organisme de conservation détient des accords de conservation déductibles d'impôt au palier fédéral, il doit satisfaire aux exigences relatives aux organismes qualifiés prévues au paragraphe 170(h) de l'IRC.
- 2. Ne signer le formulaire 8283 que si les renseignements fournis à la section B, partie I, *Information on Donated Property* (renseignements sur la propriété faisant l'objet d'un don) sont complets et reflètent le don avec exactitude.
 - a. L'organisme de conservation doit refuser de signer le formulaire 8283 s'il est d'avis qu'il n'y a pas eu de don ou que la description de la propriété n'est pas exacte.
- 3. Produire le formulaire 8282 de l'IRS afin de déclarer la réception d'un don d'un bien immobilier dans les trois ans suivant la date de réception du don par l'organisme de conservation.

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 soit conforme aux exigences fédérales et de l'État relatives aux déductions fiscales ou crédits d'impôt.
- 2. Examiner le formulaire 8283, ainsi que toute évaluation, afin de déterminer si l'organisme de conservation doit avoir des préoccupations majeures quant à la valeur évaluée ou 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.
 - d. Refuser de signer le formulaire 8283.
- 4. Lors de transactions avec des entités intermédiaires de parties non liées, en particulier celles offertes ou constituées par une tierce partie ou décrites en tant que syndicat par l'IRS :
 - e. Exiger une copie de l'évaluation avant de conclure la transaction.
 - f. Refuser de prendre part à la transaction si l'évaluation indique que la propriété a augmenté de valeur d'un multiple supérieur à 2,5 par rapport à sa valeur de base au cours des 36 mois suivant son acquisition par l'entité intermédiaire, si la valeur du don dépasse 1 million de dollars et si les conditions de la transaction ne satisfont pas aux critères du *Land Trust Alliance Tax Shelter Advisory* (avis sur les abris fiscaux du *Land Trust Alliance*).

En raison de changements récents dans la loi fédérale, la pratique 10C4 est désormais suspendue jusqu'au prochain processus de révision officielle des normes et pratiques des organismes de conservation.

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 (■) 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 et le faire signer par le propriétaire foncier et l'organisme de conservation avant ou au moment de clôturer la transaction.
 - a. S'il est impossible de préparer un rapport de documentation de base complet avant de clôturer 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 (lesquelles, aux fins de dons ou de vente en dessous de la valeur marchande, doivent satisfaire à l'exigence 1.170A-14(g)(5)(i) du règlement du Trésor) au moment de clôturer la transaction.
- 3. Lorsque des changements importants surviennent à la propriété faisant l'objet d'un accord de conservation ou à l'accord de conservation lui-même (par exemple 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.

C. Suivi de l'accord de conservation

1. Adopter une politique ou une procédure écrite pour le suivi des 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 le suivi par voie aérienne, un suivi doit être fait au sol au moins une fois à chaque période de cinq ans.
 - ▲ b. Documenter rapidement les activités de suivi annuel effectuées pour chaque accord 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 et fournir, par écrit, des renseignements sur l'accord de conservation et les 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. Obtenir des conseils juridiques, tel qu'approprié, en tenant compte de la gravité de l'infraction et de la nature de la résolution proposée.

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 si des approbations discrétionnaires sont prévues ou si les actes des accords de conservation contiennent des clauses en ce sens.
- 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. Prendre des mesures raisonnables pour assurer la disposition des accords de conservation détenus par l'organisme de conservation dans l'éventualité où celui-ci cesserait d'exister ou ne serait plus en mesure d'en assurer l'intendance et l'administration.

H. Modifications

- 1. Adopter et respecter une politique ou procédure écrite se rapportant aux modifications aux accords de conservation qui est conforme aux principes relatifs aux modifications du Land Trust Alliance.
- 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 du Land Trust Alliance.
- 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 les exigences définies au point J.1 ci-dessous.

I. Expropriation

1. Si un accord de conservation est menacé par une expropriation :
 - a. Prendre des mesures pour éviter ou atténuer les dommages aux 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. 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 d'une manière conforme à l'acte de l'accord de conservation.

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 un examen juridique ou réglementaire lorsque requis en vertu de la loi ou tel que précisé dans l'acte de l'accord de conservation.
 - b. S'assurer que la situation ne donne pas lieu à l'attribution d'avantages privés indus ou interdits.
 - 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.

Intendance de terres en plein titre

Les organismes de conservation disposent d'un programme d'intendance responsable pour les terres qu'elles détiennent en plein titre aux 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 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 clôture de la transaction, un plan de gestion des terres afin de :
 - a. Déterminer les valeurs de conservation de la propriété, incluant toute caractéristique culturelle et naturelle importante ou caractéristique importante pour la collectivité.
 - b. Déterminer les objectifs de gestion généraux de la propriété.
 - c. Déterminer les activités qui permettront 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.
 - i. Permettre l'accès du public selon des modalités qui conviennent à la propriété et à la mission de l'organisme de conservation.
- 2. Gérer chaque propriété protégée conformément à son plan de gestion; réviser et mettre à jour le plan de gestion lorsque nécessaire.
- 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.

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 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.

D. Stratégie de contingence

1. Prendre des mesures raisonnables afin d'assurer le maintien de la protection des propriétés conservées 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 protégée est menacée d'expropriation, prendre des mesures pour éviter ou atténuer les effets négatifs sur les valeurs de conservation et documenter les actions entreprises.

DÉFINITIONS DES TERMES CLÉS

Avantage privé indu : Survient lorsque le bénéfice net d'un organisme exonéré d'impôt bénéficie à tout actionnaire privé ou particulier. Aux termes des lois fédérales régissant les organismes exonérés d'impôt, aucune part du bénéfice net d'un organisme exonéré d'impôt ne peut constituer un avantage pour un actionnaire privé ou un particulier. Situation dans laquelle un « initié » de l'organisme exonéré d'impôt, par exemple un administrateur ou un dirigeant, obtient un avantage de l'organisme sans donner un élément de valeur égale ou supérieure en retour. L'attribution d'avantages privés indus est totalement interdite par l'IRS. L'IRS impose également des pénalités aux administrateurs, dirigeants, employés clés et autres initiés qui participent à des transactions qui confèrent un avantage excessif à un particulier, connues sous le nom d'« *excess benefit transactions* ».

Avantage privé interdit : situation dans laquelle un organisme exonéré d'impôt procure, à un non-initié, un avantage plus qu'accessoire.

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'une personne occupant un poste d'autorité au sein d'un organisme, tel qu'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.

Entité intermédiaire : Les entités intermédiaires incluent les entreprises individuelles, les sociétés en nom collectif, les sociétés à responsabilité limitée et les corporations S. Contrairement aux corporations C traditionnelles, les entités intermédiaires ne paient pas d'impôt. Au lieu, les revenus, pertes et déductions sont distribués aux actionnaires en fonction de leur participation. Aux fins des présentes Normes, les entreprises individuelles consistant, par définition, en une seule personne, ne sont pas incluses dans cette définition.

Évaluation de phase 1 : Évaluation formelle menée par un consultant ou ingénieur en environnement qualifié pour déterminer la présence ou l'absence de matières dangereuses sur le site ou à proximité d'une propriété qui satisfait à l'exigence « *all appropriate inquiries* » de l'Environmental Protection Agency.

Évaluation indépendante : Évaluation indépendante préparée conformément aux principes des *Uniform Standards of Professional Appraisal Practice* (règles uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation) par un évaluateur détenant un permis de l'État ou agréé par ce dernier et possédant une expérience vérifiable en matière d'accords de conservation ou de propriétés protégées.

Formulaire 990 : La plupart des organismes exonérés d'impôt doivent soumettre une déclaration annuelle à l'IRS. La version du formulaire 990 (990-N, 990-EZ ou le formulaire 990 complet) qui doit être remplie par l'organisme de conservation est déterminée en fonction de ses activités financières.

Initiés : Les initiés incluent les membres du conseil d'administration et du personnel, les donateurs importants, les personnes apparentées à celles précédemment mentionnées 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. De manière générale, l'IRS considère que les initiés ou personnes disqualifiées sont, en vertu de l'article 4958, des personnes qui, à tout moment au cours des cinq années se terminant à la date de la transaction en question, étaient en position d'exercer une influence importante sur la conduite des affaires de l'organisme. Les initiés incluent, de manière générale : les membres du conseil d'administration, le personnel clé, les donateurs importants (voir l'alinéa 507(d)(2) de l'IRC), les parties liées à ces personnes et les entités qu'elles contrôlent à plus de 35 %. Bien qu'il s'agisse là des définitions strictes prévues au code de l'impôt, il est conseillé, pour les organismes de conservation, d'adopter une approche encore plus proactive pour contrer les dommages que les conflits d'intérêts pourraient potentiellement causer à leur organisme et d'inclure à la définition d'« initiés » tous les membres du personnel et personnes ayant accès à des renseignements qui ne sont pas accessibles à l'ensemble du public (comme certains bénévoles). Dans sa définition des personnes apparentées, l'IRS inclut le conjoint, les frères et sœurs et leur conjoint, les ancêtres, ainsi que les enfants, petits-enfants et arrière-petits-enfants et le conjoint des enfants, petits-enfants et arrière-petits-enfants.

IRC : Internal Revenue Code.

Lettre d'opinion : Estimation écrite de la valeur d'une propriété, le plus souvent préparée par un professionnel de l'immobilier qualifié. Une lettre d'opinion peut être utilisée au lieu d'une estimation indépendante préparée par un évaluateur qualifié lorsque la valeur économique de la propriété est si faible qu'elle rend injustifiée toute préoccupation quant à l'attribution d'avantages privés indus ou interdits, lorsqu'une évaluation complète n'est pas possible avant une vente aux enchères publique ou lorsque le montant payé pour la propriété est considérablement inférieur à la valeur marchande. (Une lettre d'opinion n'est pas suffisante lors d'une transaction avec des initiés.) Un évaluateur pourrait désigner ce document en tant que rapport d'évaluation à usage restreint.

Membre indépendant du conseil d'administration : Selon Independent Sector, les membres indépendants du conseil d'administration ne devraient pas :

(1) être rémunérés par l'organisme en tant qu'employés ou fournisseurs indépendants; (2) être sujets à une rémunération déterminée par des personnes rémunérées par l'organisme; (3) recevoir, directement ou indirectement, des avantages financiers ou matériels de l'organisme excepté en tant que membre du groupe bénéficiaire; (4) avoir de lien de parenté avec une quelconque personne répondant aux critères énumérés ci-haut (par exemple en tant que conjoint, frère ou sœur, parent ou enfant) ou habiter avec une telle personne.

Organisme de conservation : Organisme 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.

PCGR : Le Federal Accounting Standards Board (FASB – conseil fédéral des normes comptables) publie les principes comptables généralement reconnus (PCGR). Les directives du FASB à l'intention des organismes sans but lucratif se trouvent dans la mise à jour des normes comptables suivante : *ASU2016-14, Not-for-Profit Entities (Topic 958): « Presentation of Financial Statements of Not-for-Profit Entities. »*

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

Principes de modification : Toute modification devrait répondre à l'ensemble des critères suivants : (1) servir clairement l'intérêt public et être conforme à la mission de l'organisme de conservation; (2) être conforme à toutes les lois fédérales, de l'État et locales applicables; (3) ne pas mettre en péril le statut d'organisme exonéré d'impôt ou d'organisme sans but lucratif accordé à l'organisme de conservation en vertu des lois fédérales; (4) ne pas résulter en l'attribution d'avantages privés indus ou interdits; (5) être conforme à l'intention et aux objectifs de conservation prévus par l'accord de conservation; (6) être conforme à l'intention, telle que documentée, du donateur, de l'organisme subventionnaire et de toute source de financement; (7) avoir un effet net positif ou neutre sur les valeurs de conservation pertinentes protégées par l'accord de conservation.

Règles comptables appropriées communiquées au lecteur : Traduction du terme *Other Comprehensive Basis of Accounting*, utilisé aux États-Unis pour désigner un ensemble de règles comptables différent des principes comptables généralement reconnus (PCGR).

Tax Shelter Advisory (avis sur les abris fiscaux) : Réfère à l'avis émis en 2015 par le *Land Trust Alliance* concernant l'utilisation de la conservation pour constituer des abris fiscaux pour l'obtention de déductions d'impôt fédéral potentiellement abusives. L'avis comporte des recommandations destinées à préserver la confiance du public et des mesures que les organismes de conservation devraient prendre pour éviter les transactions utilisées comme abris fiscaux. www.lta.org/tax-shelter-advisory

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

REMERCIEMENTS

Le *Land Trust Alliance* tient à remercier chaleureusement les membres de son équipe consultative et de son équipe de base pour la création de la version 2017 de ces Normes, ainsi que les centaines de conservationnistes d'un bout à l'autre du pays qui ont pris part à l'élaboration des révisions de cette même année. Le *Land Trust Alliance* tient également à témoigner sa reconnaissance aux personnes qui ont participé à la création des Normes en 1989 et à leur mise à jour en 1993, 2001 et 2004.

Équipe consultative

- **Jane Calvin**, directrice générale, Lowell Parks & Conservation Trust* (Mass.)
- **Dan Cline**, avocat, Conservancy Law PLC (Mich.) et commissaire à l'accréditation des organismes de conservation
- **Paul Doscher**, président du conseil d'administration, Piscataquog Land Conservancy (N. H.)
- **Ann Johnston**, directrice du programme d'acquisition de terres, Sonoma Land Trust* (Calif.)
- **Andy Loza**, directeur général, Pennsylvania Land Trust Association
- **Connie Manes**, directrice générale, Kent Land Trust* (Conn.) et formatrice itinérante, Land Trust Alliance
- **Ginny Moore**, avocate, GKM Consulting LLC, (Kans.) et représentante sur le terrain pour le Midwest, The Conservation Fund*
- **George Olsen**, président du conseil d'administration, Montana Land Reliance* et membre du conseil d'administration, Land Trust Alliance
- **Emily Parish**, vice-présidente à la conservation, Land Trust for Tennessee*
- **Melanie Pavlas**, directrice générale, Pines and Prairies Land Trust* (Tex.)
- **Harry Pollack**, avocat général, Save the Redwoods League* (Calif.)
- **Rick Remington**, directeur de la conservation, West Wisconsin Land Trust*
- **Katrina Shindledecker**, directrice de la conservation des terres, Hudson Highlands Land Trust* (N.Y.)
- **Shane Wellendorf**, coordonnateur de la conservation, Tall Timbers Research Station and Land Conservancy* (Flor.)

* Organisme de conservation accrédité

Équipe de base

- **Sylvia Bates**, directrice des normes et des services éducatifs, Land Trust Alliance
- **Melissa Kalvestrand**, directrice adjointe aux examens, Land Trust Accreditation Commission
- **Anne Murphy**, commissaire, Land Trust Accreditation Commission
- **MaryKay O'Donnell**, gestionnaire principale des programmes du Midwest, Land Trust Alliance
- **Judith Stockdale**, membre du conseil d'administration, Land Trust Alliance
- **Tammara Van Ryn**, directrice générale, Land Trust Accreditation Commission

Le Land Trust Alliance souhaite remercier toutes les personnes, fondations et entreprises qui ont appuyé la campagne Together : A Campaign for the Land, qui a contribué à rendre la révision 2017 possible.

Copyright © 2017 Land Trust Alliance

Les organismes de conservation sont autorisés faire des copies de ce livret pour les distribuer aux membres de leur conseil d'administration et de leur personnel. Toute reproduction de cette publication à d'autres fins est interdite sans l'approbation écrite du Land Trust Alliance.

Le Land Trust Alliance a pour mission de préserver les milieux naturels chers à la population en appuyant la conservation des terres, partout aux États-Unis.

Fondé en 1982, le Land Trust Alliance est une organisation nationale qui, en appuyant la conservation des terres partout aux États-Unis, œuvre à la protection des milieux naturels dont nous dépendons tous et qui nous sont si chers. Le Land Trust Alliance représente plus de 1 000 organismes de conservation membres, soutenus par plus de 100 000 bénévoles et 5 millions de membres, partout au pays. Le siège social du Land Trust Alliance se trouve à Washington et l'organisme possède plusieurs bureaux régionaux. Pour plus de renseignements sur le Land Trust Alliance, visitez www.landtrustalliance.org.

Le Land Trust Alliance fournit des ressources pour aider les organismes de conservation à mettre en œuvre les Normes et pratiques des organismes de conservation. Des renseignements généraux sur les Normes et sur les publications et programmes de formation relatifs à leur mise en œuvre sont disponibles au www.landtrustalliance.org. Les organismes de conservation membres et les partenaires du Land Trust Alliance peuvent accéder à de l'information technique additionnelle et à des documents types en visitant le centre d'apprentissage au <http://tlc.lta.org>.



1250 H Street NW, Suite 600 · Washington, DC 20005
(202) 638-4725 · info@lta.org

landtrustalliance.org · facebook.com/landtrustalliance · twitter.com/lalliance