



MANUEL D'ÉVALUATION

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS DES AOQ

INTRODUCTION

Parmi les 93 pratiques énumérées dans les *Normes et pratiques des organismes de conservation du Canada*, un sous-ensemble de 15 pratiques a été sélectionné en fonction des critères suivants :

- similarité avec les pratiques indicatrices existantes provenant de l'Alliance américaine des organismes de Conservation (US Land Trust Alliance) et évaluées par la Commission américaine d'accréditation des organismes de conservation;
- transposition directe des pratiques en résultats mesurables (notamment via des politiques et procédures);
- accent sur la gouvernance responsable et l'éthique opérationnelle;
- priorisation de transactions foncières et activités d'intendance saines et durables.

Ces 15 pratiques sont décrites dans ce manuel d'évaluation, en présentant d'abord le libellé de la pratique, puis en identifiant les documents retenus comme livrables de mise en œuvre de la pratique dans le cadre du Programme de développement des capacités des AOQ. Les critères qui seront utilisés par le comité d'examen pour évaluer la cohérence des documents avec chaque pratique sont également fournis dans ce manuel. Les AOQ sont encouragés à d'abord s'autoévaluer à l'aide de ces critères avant de soumettre une requête de financement.

PRATIQUE 3F — APPROBATION DES TRANSACTIONS FONCIÈRES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
PRATIQUE 4A — RÈGLEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	3
PRATIQUE 8B — SÉLECTION DES PROJETS ET CRITÈRES	4
PRATIQUE 9E — RÉDACTION DES ENTENTES DE CONSERVATION	5
PRATIQUE 9G — TENUE DE DOSSIERS	7
PRATIQUE 9H — VÉRIFICATION ET SUBORDINATION DES TITRES	9
PRATIQUE 9J — ACHAT DE TERRES	10
PRATIQUE 11A — FINANCEMENT DE L'INTENDANCE DES ENTENTES DE CONSERVATION	11
PRATIQUE 11B — RAPPORT DE DOCUMENTATION DE BASE	12
PRATIQUE 11C — SUIVI DES ENTENTES DE CONSERVATION	13
PRATIQUE 11E — APPLICATION DES ENTENTES DE CONSERVATION	15
PRATIQUE 11I — AMENDEMENTS	16
PRATIQUE 12A — FINANCEMENT DE L'INTENDANCE DES PROPRIÉTÉS	17
PRATIQUE 12C — GESTION DES PROPRIÉTÉS	18
PRATIQUE 12D — SUIVI DES PROPRIÉTÉS DES ORGANISMES DE CONSERVATION	20

PRATIQUE 3F — APPROBATION DES TRANSACTIONS FONCIÈRES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration examine et approuve chaque transaction impliquant des propriétés et des ententes de conservation. On fournit au conseil d'administration des renseignements appropriés et en temps utile avant son approbation finale. Le conseil d'administration délègue l'autorité décisionnelle relative aux transactions s'il établit et évalue régulièrement les politiques définissant les limites de cette autorité, les critères relatifs aux transactions, les procédures en matière de gestion des conflits d'intérêts et l'avis donné en temps utile à tous les membres du conseil au sujet de toute transaction conclue.

A. Livrables

- Procédure(s) exposant en détail la façon de fournir des informations au conseil et d'obtenir du conseil l'approbation des transactions, de même que la façon d'évaluer et de réaliser un projet d'acquisition de terres ou d'entente de conservation.
- Politique(s) sur la délégation du pouvoir d'approbation des transactions.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOO

- La procédure décrit les parties engagées à chaque étape (employés, bénévoles, consultants, membres du conseil, comités de direction, conseils, etc.) et le moment où chaque étape est normalement mise en œuvre au cours du processus.
- La procédure traite des questions suivantes :
 - La façon de sélectionner les projets d'acquisition de terres ou d'entente de conservation, notamment la façon dont les critères de sélection de projets définis par l'organisme sont utilisés et le moment où ils sont utilisés;
 - La façon dont chaque projet est évalué par rapport à la capacité de l'organisme à assumer perpétuellement ses responsabilités en matière d'intendance;
 - La façon dont les propriétés sont inspectées afin d'établir et de documenter les valeurs de conservation importantes du projet, de même que les menaces qui pèsent sur ces valeurs;
 - La façon dont les termes du projet sont négociés et finalement déterminés;
 - Le niveau d'examen choisi par le conseil pour chaque projet et le moment où le conseil mène son examen au cours du processus d'acquisition;
 - Si un comité ou un autre groupe examine le projet avant la tenue d'un examen complet du conseil ou au lieu d'un tel examen, décrire le comité ou le groupe, le niveau d'examen choisi et les intervenants. Si le conseil examine et approuve les projets en plusieurs étapes, décrire également le processus suivi.
 - Le moment où le projet est approuvé par l'ensemble du conseil et la façon dont des informations adéquates sont fournies en temps opportun aux membres du conseil avant qu'ils ne donnent leur approbation finale;
 - Les restrictions quant au pouvoir d'agir (p. ex. devoir recevoir l'approbation de l'ensemble du conseil si une partie en conflit est en cause, exiger l'examen d'un comité avant de prendre la décision finale, etc.).
- La nécessité d'établir une politique de délégation ou des dispositions dans d'autres procédures s'impose lorsqu'un comité du conseil (p. ex. le comité exécutif ou le comité des terres) ou un autre délégué prend la décision finale concernant une transaction au lieu de l'ensemble du conseil.

PRATIQUE 4A — RÈGLEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'organisme de conservation a une politique écrite en matière de conflits d'intérêts pour faire en sorte que tout conflit d'intérêts, ou l'apparence de tels conflits, soit évité ou géré de manière appropriée par des mesures de divulgation ou de récusation ou d'autres moyens. La politique sur les conflits d'intérêts s'applique aux initiés, notamment aux membres du conseil et du personnel, aux donateurs importants, à la famille des membres du conseil et du personnel ou des donateurs importants au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, aux personnes qui ont la capacité d'influencer les décisions de l'organisme et à celles qui ont accès à des renseignements non accessibles au public. Les lois fédérales et provinciales en matière de divulgation de conflits sont respectées.

A. Livrables

- Politique sur les conflits d'intérêts et toute politique connexe disponible (p. ex. politique sur les transactions avec les initiés, politique sur la vente de terres, etc.).

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOO

- La politique doit garantir que les conflits d'intérêts, ou l'apparence de tels conflits, sont évités ou gérés convenablement par des mesures de divulgation ou de récusation ou par d'autres moyens, notamment que les parties en conflit ne soient pas présentes lors des discussions du conseil (à moins qu'elles ne soient appelées à fournir des informations) ni ne votent sur une question qui les place en conflit d'intérêts.
- La politique doit :
 - Décrire qui sont les « initiés »;
 - Décrire la façon dont les conflits doivent être divulgués et à qui ils doivent l'être;
 - Interdire aux parties en conflit d'influencer les décisions par la discussion et le vote;
 - Exiger la consignation écrite des mesures prises afin de prévenir les conflits ultérieurs.

PRATIQUE 8B — SÉLECTION DES PROJETS ET CRITÈRES

L'organisme de conservation utilise un processus déterminé relativement à la sélection des projets d'acquisition de terres et d'entente de conservation, y compris des critères de sélection écrits qui sont cohérents avec sa mission.

A. Livrables

- Critères de sélection de projets écrits.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- Les critères de sélection des projets tiennent compte des points suivants :
 - Cohérence avec la mission et les objectifs de l'organisme;
 - Bienfait de la transaction pour le public;
 - Exigences fédérales et provinciales;
 - Priorités de l'organisme;
 - Faisabilité du projet;
 - Capacité d'assumer de façon perpétuelle les responsabilités en matière d'intendance.

PRATIQUE 9E — RÉDACTION DES ENTENTES DE CONSERVATION

Chaque entente de conservation est adaptée à la propriété conformément à la planification du projet. Elle identifie les valeurs de conservation importantes protégées; n'autorise que les utilisations permises et/ou les droits réservés qui ne porteront pas atteinte pas de manière considérable aux valeurs de conservations importantes; ne contient que des restrictions que l'organisme est capable de surveiller; est exécutoire.

A. Livrables

- Procédure suivie pour rédiger chaque entente de conservation.
- Gabarit utilisé pour les ententes de conservation ou dernière entente de conservation conclue.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure traite des questions suivantes :
 - Le point de départ servant à la rédaction de chaque entente de conservation (p. ex. l'utilisation ou non d'un gabarit ou de la plus récente entente de conservation);
 - La façon de déterminer les valeurs de conservation de la propriété;
 - La façon d'adapter les modalités de l'entente de conservation afin qu'elles permettent de protéger les valeurs de conservation importantes de la propriété;
 - L'identité des gens qui rédigent l'entente de conservation préliminaire et leurs compétences ou leur formation;
 - Le niveau d'examen juridique généralement requis pour chaque entente de conservation (p. ex. un conseiller juridique examine-t-il l'ensemble de l'acte de vente, ou seulement certaines sections, ou seulement les documents de clôture, etc.), l'identité des personnes qui mènent l'examen juridique au nom de l'organisme et leurs compétences ou leur formation.
- Si l'organisme utilise un gabarit, le processus de création et d'utilisation du gabarit traite des points suivants :
 - La façon de concevoir le gabarit et les parties engagées dans la conception;
 - La fréquence à laquelle le gabarit est revu à des fins de modifications juridiques et d'applicabilité à la mission et à la capacité de l'organisme ainsi que l'identité des personnes qui mènent l'examen;
 - Le moment de la dernière modification apportée au gabarit;
 - Les parties du gabarit couramment modifiées dans le cadre de chaque entente de conservation;
 - La fréquence à laquelle des variantes importantes sont apportées au gabarit;
 - Les personnes ayant le pouvoir de s'écarter du gabarit;
 - Les personnes qui revoient les modifications apportées au gabarit.
- Le gabarit de l'entente de conservation (ou la plus récente entente de conservation conclue, si un gabarit n'est pas utilisé) comporte, au minimum, les éléments suivants :
 - La forme de l'acte de vente :
 - Identification des parties (propriétaire foncier, bénéficiaire/titulaire, etc.);
 - Description officielle de la propriété qui sera conservée;
 - Termes de transport requis;
 - Énoncé de la durée de l'entente de conservation;

- Déclaration indiquant si une contrepartie (p. ex. paiement ou vente sur marché) a été offerte en échange du transfert de l'entente de conservation.
- Une clause sur les buts/intentions ou des attendus :
 - Détermination des valeurs de conservation de la propriété.
- Les restrictions et les droits réservés :
 - Restrictions appropriées afin d'assurer la protection des valeurs de conservation de la propriété;
 - Définitions claires des dispositions;
 - Définitions claires des zones d'utilisation spéciale, des enveloppes de bâtiment et des autres zones de la sorte permettant de les reconnaître sur le terrain;
 - Les droits réservés doivent être précis et non vagues de manière à empêcher la capacité de nier les dispositions de l'entente de conservation;
 - Contrôle suffisant offert au bénéficiaire sur l'exercice futur des droits réservés pour qu'il puisse respecter les obligations le concernant dans l'entente de conservation, notamment une définition claire des circonstances où l'examen ou l'approbation du bénéficiaire de l'exercice des droits réservés et autorisés ou d'autres activités est requis ainsi que la procédure à suivre pour obtenir un examen ou une approbation.
- Les droits du titulaire dans l'entente de conservation :
 - Droit d'entrée et d'inspection afin d'assurer le suivi de l'entente de conservation et d'inspecter la propriété à la recherche de violations de l'entente de conservation;
 - Droit d'assurer la mise en application de l'entente de conservation, notamment :
 - D'accéder à la propriété sans avis préalable en cas d'urgence ou si le bénéficiaire croit qu'une violation est peut-être en cours;
 - De prendre des mesures immédiates (en d'autres mots, obtenir une injonction de la cour);
 - D'exiger le rétablissement de la propriété à sa condition au moment de la clôture.
- D'autres dispositions :
 - Clauses de défauts et de résiliation;
 - Référence au rapport de documentation de base.

PRATIQUE 9G — TENUE DE DOSSIERS

Conformément à sa politique en matière de gestion des dossiers, l'organisme de conservation conserve les originaux de tous les documents irremplaçables essentiels à la défense de chaque transaction (p. ex. les accords juridiques, la correspondance cruciale, les cadastres, les évaluations et les documents de références) en un seul emplacement, et les copies dans un lieu distinct. Les originaux sont protégés contre l'usage quotidien et sont sécuritairement mis à l'abri des incendies, des inondations et des autres dommages.

A. Livrables

- Politique sur la tenue des dossiers régissant la gestion des documents de l'organisme et de ceux relatifs aux transactions.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- L'organisme conserve les originaux et des duplicata des documents irremplaçables énumérés ci-dessous qui sont essentiels à la défense de chaque entente de conservation et de propriété en plein titre que possède l'organisme.

Documents irremplaçables	Original requis	Duplicata requis
Accords juridiques, actes de vente, ententes de conservation, amendements, etc.	oui	oui
Correspondance déterminante (p. ex. correspondance avec le propriétaire foncier au sujet des objectifs du projet, de questions juridiques et fiscales, de notifications, d'approbations, de questions relatives à la mise en application de l'entente, d'autres questions clés que l'organisme juge essentielles à la défense de la transaction, etc.)	oui	oui
Rapports de documentation de base pour les ententes de conservation	oui	oui
Politiques sur l'assurance de titres ou preuves d'enquête sur les titres	oui	oui
Études, le cas échéant	oui	oui
Évaluations exhaustives (ou évaluations sommaires si des évaluations exhaustives ne sont pas disponibles) utilisées pour justifier le prix d'achat ou utilisées par le propriétaire foncier pour justifier la déduction fiscale	oui	non
Rapports sur le suivi des ententes de conservation	oui	non
Dossiers d'inspection de propriété essentiels à l'intendance et à la défense de la propriété	oui	non
Contrats et baux liés aux activités de gestion des terres à long terme (les documents originaux sont conservés uniquement pendant qu'ils sont en vigueur et pendant que le délai de prescription applicable est en vigueur)	oui	non

- L'organisme démontre qu'il prend des mesures pour s'assurer que les documents originaux sont inaccessibles à l'usage quotidien et qu'ils sont protégés de façon raisonnable contre le feu, les inondations et les autres risques prévisibles (p. ex. utilisation d'un coffre-fort résistant au feu et inaccessible à l'utilisation quotidienne, d'un lieu d'archivage ou d'une banque offrant une protection raisonnable contre les dommages causés par le feu ou les inondations, de registres d'actes, d'un bureau protégé par des gicleurs étant à l'abri des inondations ou de tout autre lieu raisonnablement sûr).

- Les duplicata des documents irremplaçables de l'organisme sont conservés dans un autre lieu que les originaux (p. ex. des installations d'entreposage, un coffre de sûreté bancaire, le bureau du conseiller juridique de l'organisme, une société d'histoire locale ou tout autre lieu où l'organisme exerce le contrôle de la conservation des documents, du stockage électronique des fichiers, du stockage électronique des fichiers basé sur l'infonuagique, etc.).
- Si l'organisme entrepose ses documents originaux en format numérique, l'organisme peut décrire la façon dont les originaux satisfont aux exigences en vigueur quant à la préservation des originaux électroniques.
- Si l'organisme entrepose ses duplicata en format numérique, il peut expliquer comment les duplicata électroniques sont des copies exactes des documents originaux signés, comportent l'ensemble des pièces et des documents annexés et sont dans un format impossible à modifier (aucune ébauche ou version non signée de documents).
- Si les originaux sont conservés dans la résidence d'un particulier, l'organisme a conclu une entente écrite avec ce dernier garantissant que les autres représentants de l'organisme (p. ex. les cadres, les principaux employés, etc.) peuvent avoir accès aux documents.

PRATIQUE 9H — VÉRIFICATION ET SUBORDINATION DES TITRES

L'organisme de conservation vérifie les titres de chacune des propriétés qu'elle a l'intention d'acquérir ou pour lesquelles elle a l'intention de conclure une entente de conservation, afin de s'assurer qu'elle négocie avec le ou les détenteurs du titre de propriété et de découvrir les privilèges, les hypothèques, les droits miniers et autres beaux, les droits d'usage de l'eau et autres charges ou autres actes enregistrés qui peuvent influencer sur la transaction. Les hypothèques, privilèges et autres charges qui pourraient entraîner l'extinction de l'entente de conservation ou amoindrir considérablement les valeurs de conservation importantes de la propriété sont acquittés ou dûment subordonnés à l'entente de conservation.

A. Livrables

- Procédure de vérification des titres de toutes les propriétés que l'organisme a l'intention d'acquérir ou pour lesquelles elle a l'intention d'accepter une entente de conservation (y compris l'examen de tous les hypothèques, privilèges, droits miniers, droits d'usage d'eau et autres charges, droits de propriété et questions relatives aux titres).

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure traite des questions suivantes :
 - L'identité des gens qui mènent la vérification des titres;
 - Le moment où la vérification est conduite;
 - Le degré de vérification réalisée (p. ex. obtention ou non d'un certificat de titre ou d'une police sur le titre);
 - L'identité des gens qui procèdent à la révision de la vérification au nom de l'organisme;
 - L'identité des personnes responsables de résoudre les problèmes soulevés par la vérification des titres.
- L'organisme s'assure que :
 - Toutes les hypothèques sont acquittées ou subordonnées avant de conclure une entente de conservation;
 - Toutes les charges, notamment les privilèges, les ententes de conservation et les intérêts échus, font l'objet d'une analyse approfondie et sont révoquées ou il est établi qu'elles ne nuiront pas à la capacité de la fiducie à protéger les terres;
 - Toutes les propriétés et les ententes de conservation sont dotées d'une description légale.
- L'organisme enquête sur les titres dans le cadre de son processus de diligence raisonnable lorsqu'il accepte des transferts fonciers ou des ententes de conservation d'un organisme affilié ou d'un autre organisme de conservation.
- L'organisme s'assure que les titres ne comportent aucune lacune en enregistrant juridiquement les actes et les ententes de conservation en temps opportun au bureau des documents approprié conformément aux lois locales et provinciales.
- Une société spécialisée dans les titres ou un conseiller juridique procède à la vérification.
- Si l'organisme mène une vérification préliminaire des titres tôt dans le processus de transaction, il consigne qu'une vérification finale sur les titres a eu lieu au moment de la clôture ou juste

avant celle-ci afin d'assurer qu'aucune charge supplémentaire n'a été placée sur la propriété depuis que la vérification initiale a été menée.

PRATIQUE 9J — ACHAT DE TERRES

Lorsque l'organisme de conservation achète des terres, des ententes de conservation ou d'autres immeubles, elle obtient une évaluation indépendante d'un évaluateur compétent afin de justifier le prix d'achat. Toutefois, l'organisme de conservation peut choisir d'obtenir un rapport narratif abrégé d'un professionnel de l'immobilier compétent dans les circonstances limitées où une propriété a une très faible valeur économique ou si une évaluation complète ne peut être effectuée avant des enchères publiques. Dans les circonstances limitées où l'acquisition au-dessus de la valeur de l'évaluation est justifiée, l'organisme de conservation documente la justification du prix d'achat et l'absence d'avantages à des fins privées inadmissibles. Dans le cas d'une négociation pour un achat à un prix inférieur à la valeur de l'évaluation, l'organisme assure que ses communications avec le propriétaire foncier sont honnêtes, directes et documentées.

A. Livrables

- Procédure suivie afin de déterminer le prix d'achat.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOO

- L'organisme détient au moins l'un des documents suivants afin de consigner le prix d'achat de la propriété ou de l'entente de conservation :
 - Une évaluation commandée par l'organisme;
 - Une évaluation commandée par un organisme public;
 - Une évaluation commandée par un partenaire à but non lucratif (si le partenaire à but non lucratif a une mission semblable à celle de l'organisme et demande que ses fonds soient dépensés de manière responsable);
 - Une évaluation commandée conjointement par l'organisme et le propriétaire foncier;
 - Un examen de l'évaluation du propriétaire foncier commandé par l'organisme;
 - Une évaluation commandée par le propriétaire foncier dans laquelle l'organisme est listé comme utilisateur prévu.

- Si l'organisme n'obtient pas toujours une évaluation indépendante d'un évaluateur compétent, le processus doit décrire dans quelles circonstances une évaluation n'est pas requise et la fréquence à laquelle cela se produit.

- Le processus précise la façon de consigner l'absence d'avantages indus interdits et de communiquer avec le propriétaire foncier.

PRATIQUE 11A — FINANCEMENT DE L'INTENDANCE DES ENTENTES DE CONSERVATION

L'organisme de conservation détermine les dépenses d'intendance à long terme et de mise en application relatives à chaque entente de conservation et obtient les fonds dédiés et les fonds d'exploitation afin de couvrir les charges courantes et à venir. Si l'organisme n'obtient pas les fonds au moment de la transaction ou avant celle-ci, il établit un plan afin d'obtenir les fonds nécessaires et a une politique pour engager les fonds aux fins susmentionnées.

A. Livrables

- Politique à suivre pour déterminer, obtenir et gérer les fonds consacrés à l'intendance et à la défense des ententes de conservation.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La politique traite des questions suivantes :
 - La façon de calculer les coûts à long terme consacrés à l'intendance, à la mise en application et à la défense de chaque transaction;
 - La façon d'obtenir les fonds consacrés à l'intendance et à la défense;
 - La façon de gérer les coûts attribuables à l'intendance et à la défense;
 - Les utilisations permises du capital et des revenus des fonds consacrés à l'intendance et à la défense;
 - Les critères et la surveillance des retraits effectués à partir des fonds consacrés à l'intendance et à la défense;
 - La fréquence à laquelle les coûts réels attribuables à l'intendance et à la défense sont révisés et la façon de revoir le système de calcul des coûts;
 - La façon dont l'organisme s'y prend pour obtenir les fonds nécessaires à chaque entente de conservation qu'il accepte et les mesures que prend l'organisme lorsqu'il n'arrive pas à obtenir le financement d'une entente de conservation en particulier au moment de son acquisition.

PRATIQUE 11B — RAPPORT DE DOCUMENTATION DE BASE

Pour chaque entente de conservation, l'organisme de conservation possède un rapport de documentation de base (comprenant une carte et des photographies initiales) qui a été préparé avant de clôturer la transaction et signé par le propriétaire foncier au moment de la clôture de celle-ci. Le propriétaire foncier et l'organisme détiennent au moins un exemplaire original. Le rapport décrit les valeurs de conservation importantes protégées par l'entente de conservation et les conditions pertinentes de la propriété nécessaire au suivi et la mise en application de l'entente de conservation. Si les conditions saisonnières devaient empêcher la production d'un rapport de documentation de base complet avant la clôture de la transaction, le rapport peut inclure un rapport de documentation de base provisoire accompagné d'une attestation que ce document sera remplacé par un rapport intégral. Le rapport provisoire ainsi que l'attestation de la production d'un rapport complet seront signés par le propriétaire foncier à la clôture de la transaction.

A. Livrables

- Procédure de création des rapports de documentation de base (RDB).
- Gabarit de RDB ou dernier RDB signé.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure traite des questions suivantes :
 - Le moment où les RDB sont créés par rapport à la date de clôture du projet;
 - L'identité des personnes engagées dans la création des RDB et leurs compétences;
 - La façon de rapporter les valeurs de conservation;
 - La façon de rapporter les conditions actuelles relatives aux restrictions et aux droits réservés de l'entente de conservation;
 - L'identité des personnes qui signent chaque RDB;
 - La façon dont les RDB sont authentifiés comme pièces commerciales.

- L'organisme de conservation devrait avoir un rapport de documentation de base pour chaque entente de conservation qu'elle détient.

- Les RDB devraient :
 - Comprendre une carte et des photographies initiales;
 - Décrire les valeurs de conservation importantes protégées par l'entente de conservation;
 - Au besoin, rapporter les conditions pertinentes de la propriété afin d'assurer le suivi et la mise en application de l'entente de conservation;
 - Être préparés avant la clôture;
 - Être signés par le propriétaire foncier à la clôture de la transaction.

PRATIQUE 11C — SUIVI DES ENTENTES DE CONSERVATION

L'organisme de conservation effectue le suivi de ses ententes de conservation régulièrement (au moins une fois par année, sauf en cas de circonstances rares et exceptionnelles) et de manière appropriée à la taille, aux restrictions et aux menaces relatives aux valeurs de conservation de chaque propriété.

L'organisme conserve des documents écrits (p. ex. des rapports, des photographies et des cartes à jour) pour chaque activité de surveillance afin de confirmer que l'utilisation actuelle de la propriété est conforme à celle au moment de la donation ou de l'acquisition. Le suivi des dons de biens écosensibles comprendra la confirmation que l'utilisation actuelle de la propriété est conforme à celle au moment de la donation, et les documents de suivi des dons de biens écosensibles seront mis à la disposition d'Environnement Canada sur demande. L'organisme déterminera les capacités (tant humaines que financières) de son organisme à assumer ses responsabilités de suivi à court et à long terme et n'acceptera pas d'ententes de conservation qu'elle ne peut suivre efficacement. Si les ententes de conservation sont surveillées par des bénévoles, l'organisme de conservation doit s'assurer que ces derniers sont formés et adapter les techniques et les exigences de suivi à chaque propriété.

A. Livrables

- Procédure suivie afin de suivre chaque entente de conservation.
- Programme de formation (documents écrits) pour le suivi des ententes de conservation.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure traite des questions suivantes :
 - Les types de mesures de suivi et leur fréquence;
 - Les personnes responsables de mener le suivi;
 - La façon de consigner les activités de suivi;
 - Les personnes responsables de rédiger le rapport de suivi et celles responsables de le revoir;
 - La façon dont l'organisme suit les changements de propriétaire foncier afin de savoir qui possède la propriété faisant l'objet du suivi;
 - Le cas échéant, la façon dont le propriétaire foncier participe au processus de suivi (p. ex. invitation à participer à l'inspection de surveillance, réception d'une copie du rapport, etc.).
- Au moins une surveillance a lieu chaque année civile (ou annuellement en fonction de la date d'acquisition de l'entente de conservation).
- L'organisme consigne par écrit ses activités de suivi annuelles pour chaque entente de conservation.
- Si l'entente de conservation concerne une propriété détenue par un organisme public ou un autre organisme de conservation, l'organisme doit tout de même consigner ses activités de suivi annuelles. Si le requérant partage ses responsabilités en matière de suivi avec une autre entité (p. ex. un organisme public, un codétenteur, un autre partenaire, etc.) ou les lui délègue, l'organisme devra tenir des documents sur ses propres activités de suivi annuelles ou fournir la preuve des inspections de surveillance annuelles effectuées par l'autre entité. Toute omission d'un codétenteur d'assumer ses responsabilités de suivi ne dispense pas l'autre codétenteur de ses propres responsabilités.

- Il est acceptable que l'organisme assure le suivi annuel de ses ententes de conservation par voie aérienne, s'il prend toutes les mesures suivantes :
 - Compléter le volet aérien du suivi par des activités de suivi au sol généralement au moins une fois tous les trois ans (en fonction des circonstances propres à chaque entente de conservation);
 - Être en mesure de prouver la date précise de la prise des photographies aériennes;
 - Prendre des photographies aériennes offrant suffisamment d'informations pour permettre le suivi de la propriété (notamment des limites et des restrictions facilement identifiables qui conviennent à la surveillance aérienne);
 - Conserver des documents sur le suivi;
 - Assurer le suivi immédiat de toute violation possible par une inspection au sol.

PRATIQUE 11E — APPLICATION DES ENTENTES DE CONSERVATION

L'organisme a une politique ou une procédure écrite qui décrit la façon dont elle réagira à toute violation possible des ententes de conservation, notamment le rôle de toutes les parties concernées (p. ex. les membres du conseil, les bénévoles, les employés et les partenaires) dans les mesures de en application. Les politiques et les procédures de l'organisme doivent assurer que toutes les discussions et les mesures prises sont consignées et que toutes les copies des correspondances et des documents sont conservées dans un lieu sûr. L'organisme prend des mesures nécessaires et cohérentes afin d'assurer la résolution des violations et dispose des ressources financières et juridiques nécessaires à la défense et à la mise en application des ententes, ou possède une stratégie lui permettant d'obtenir ces ressources.

A. Livrables

- Procédure de mise en application des ententes de conservation.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure doit tenir compte de tous les points suivants :
 - Une description détaillée de la façon dont l'organisme réagira à toute violation présumée de l'entente de conservation, notamment :
 - La façon dont le requérant repérera et examinera toute violation présumée, puis prendra des décisions pour la résoudre;
 - Le calendrier et la nature des communications avec le propriétaire foncier.
 - Le rôle de chaque partie (p. ex. les membres du conseil, les bénévoles, les employés et les partenaires) dans le processus de mise en application;
 - La documentation sur la violation présumée;
 - La façon de gérer la communication avec le propriétaire foncier;
 - La participation du conseiller juridique;
 - La liste des possibilités de résolution.

PRATIQUE 11I — AMENDEMENTS

L'organisme reconnaît que les amendements ne sont pas courants, mais peuvent servir à renforcer les ententes de conservation, à en reconnaître les limites, à en clarifier le libellé ou à en améliorer le caractère exécutoire. L'organisme a une politique ou une procédure écrite servant à orienter les demandes d'amendement. Cette politique ou procédure interdit les avantages à des fins privées; exige de se conformer à la politique de l'organisme en matière de conflits d'intérêts; exige de se conformer aux exigences en matière de financement; décrit le rôle du conseil d'administration; et exige que tous les amendements produisent des résultats en matière de conservation positifs ou tout au moins neutres et qu'ils concordent avec la mission de l'organisme. En ce qui a trait aux dons de biens écosensibles, l'organisme de conservation doit tenir compte des exigences relatives aux autorisations d'Environnement Canada et du risque de pénalités éventuelles en vertu de l'article 207.31 de la Loi de l'impôt sur le revenu. L'organisme doit aussi être conscient des implications de l'adoption d'amendements qui pourraient diminuer la valeur indiquée sur le reçu d'un don. En outre, les amendements doivent être effectués en conformité avec la législation provinciale applicable.

A. Livrables

- Procédure d'adoption d'amendements aux ententes de conservation.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOO

- La procédure d'adoption d'amendements :
 - Interdit les avantages indus;
 - Exige de se conformer à la politique de l'organisme sur les conflits d'intérêts;
 - Exige de se conformer aux exigences en matière de financement;
 - Décrit le rôle du conseil d'administration;
 - Exige de se conformer aux lois provinciales et fédérales applicables;
 - Assure le respect des objectifs de conservation et de l'intention de l'entente de conservation;
 - Exige que tous les amendements produisent des résultats en matière de conservation positifs ou tout au moins neutres;
 - Concorde avec la mission de l'organisme;
 - Ne compromet pas le statut d'organisme de bienfaisance de l'organisme.

- La procédure doit également comporter l'ensemble des éléments suivants :
 - Une description des circonstances dans lesquelles l'organisme peut considérer d'adopter un amendement;
 - Une description du rôle du conseil (et des comités) dans le traitement de l'amendement;
 - Une description de la façon dont la procédure varie en fonction du type d'amendement pris en considération (si des variantes existent).

PRATIQUE 12A — FINANCEMENT DE L'INTENDANCE DES PROPRIÉTÉS

L'organisme détermine et consigne les implications immédiates et à long terme en matière de gestion et de finance de chaque transaction foncière et obtient les fonds dédiés et les fonds d'exploitation nécessaires à la gestion de la propriété, notamment les fonds nécessaires à l'obtention d'une assurance de responsabilité civile, à l'entretien, aux améliorations, à la surveillance, à la mise en application et aux autres dépenses. L'organisme établit les priorités, s'assurant d'abord et avant tout que les valeurs de conservation identifiées à l'acquisition de la propriété sont au minimum maintenues ou, préférablement, renforcées. Si les fonds ne sont toujours pas obtenus lors de la conclusion de la transaction ou avant celle-ci, l'organisme prévoit un plan afin d'obtenir les fonds nécessaires ainsi qu'une politique pour engager les fonds aux fins susmentionnées.

A. Livrables

- Politique de détermination et d'obtention des fonds requis immédiatement et à long terme afin de gérer les propriétés en plein titre.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La politique traite des questions suivantes :
 - La façon dont les dépenses immédiates et à long terme engagées dans la gestion des propriétés sont calculées pour chaque transaction;
 - La façon dont l'organisme obtient les fonds nécessaires à chaque propriété en plein titre qu'il acquiert et les procédures suivies par l'organisme lorsqu'il ne parvient pas à obtenir les fonds requis pour une propriété en particulier au moment de son acquisition.

PRATIQUE 12C — GESTION DES PROPRIÉTÉS

L'organisme de conservation fait l'inventaire des caractéristiques naturelles et culturelles de chaque propriété avant d'élaborer un plan de gestion qui établit les objectifs de conservation pour la propriété ainsi que le processus à suivre pour les atteindre. Les activités autorisées sont compatibles avec les objectifs de conservation, les principes d'intendance et la mission d'intérêt public de l'organisme. Les activités autorisées n'ont lieu que si elles ne représentent aucune menace significative pour les valeurs de conservation importantes et qu'elles atténuent les menaces ou rétablissent les processus écologiques.

A. Livrables

- Procédure suivie pour élaborer les plans de gestion de chaque propriété.
- Gabarit des plans de gestion ou dernier plan de gestion élaboré.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOQ

- La procédure traite des questions suivantes :
 - Le moment où le plan de gestion est élaboré par rapport à la date de clôture du projet;
 - Si un plan de gestion n'est toujours pas élaboré à la date de clôture du projet, décrire les documents de l'organisme à la clôture qui précisent les objectifs de gestion et les besoins à court terme en matière de gestion pour la propriété;
 - L'identité des personnes engagées dans l'élaboration du plan de gestion et leurs compétences;
 - La fréquence à laquelle les plans de gestion sont revus ou mis à jour;
 - La façon dont l'organisme détermine les types d'utilisations et d'activités qui seront autorisées sur ses propriétés en plein titre et la façon dont il s'assure que les activités autorisées ne représentent aucune menace pour les valeurs de conservation importantes;
 - La façon dont l'organisme détermine les activités de gestion des propriétés devant être accomplies chaque année;
 - L'identité des personnes responsables de l'exécution des activités de gestion des terres.
- Au moment de la clôture, l'organisme a au moins une déclaration générale écrite de ses objectifs de gestion et de ses besoins à court terme en matière de gestion pour la conservation de la propriété en plein titre. Les plans de gestion de la propriété sont achevés dans les 12 mois suivant la date d'acquisition de la propriété en plein titre.
- Au besoin, les plans de gestion des propriétés sont mis à jour afin d'inclure l'ajout de parcelles, les menaces externes ou les changements qui touchent les activités de gestion afin de garantir la sécurité et la bonne gestion des propriétés.
- Aucune longueur ni forme particulières ne sont prescrites pour les plans de gestion des propriétés. Toutefois, chaque plan doit comporter, au minimum, tous les éléments énumérés ci-dessous :
 - Une description de la propriété (p. ex. sa taille, son emplacement, etc.);
 - Une description des valeurs de conservation ou des attributs et les raisons pour lesquelles l'organisme a décidé de protéger la propriété;
 - Un résumé des restrictions associées à la propriété ou qui ont été associées à la propriété après la prise de possession par l'organisme, le cas échéant (p. ex. baux, droits miniers divisés, droits de passage, servitudes, etc.);

- Une description des menaces qui pourraient peser sur les valeurs de conservation ou toutes préoccupations particulières (p. ex. espèces envahissantes, empiètement d'un voisin, accès non autorisé, etc.);
- Les objectifs de gestion généraux (dont la détermination des activités autorisées) et les mesures nécessaires à l'atteinte des objectifs (si l'organisme est en train d'élaborer le plan de gestion détaillé, il peut s'agir de mesures provisoires dans l'attente du plan de gestion final) :
 - Les activités autorisées sont compatibles avec les objectifs de conservation pour les propriétés en plein titre de l'organisme (p. ex. activités de loisirs appropriées dans les habitats protégés, extraction limitée ou interdite des ressources dans les zones écosensibles, etc.);
 - Les activités autorisées et restreintes respectent l'intention du donateur et les exigences des bailleurs de fonds.

PRATIQUE 12D — SUIVI DES PROPRIÉTÉS DES ORGANISMES DE CONSERVATION

L'organisme effectue régulièrement le suivi de ses propriétés et de leurs limites afin de déceler les problèmes potentiels de gestion, notamment l'intrusion, l'abus ou la surutilisation, le vandalisme ou les risques d'accident ou les autres activités énumérées dans le plan de gestion, et prend les mesures nécessaires afin de résoudre ces problèmes. L'organisme identifie les limites des propriétés ou être en mesure d'établir les limites en cas d'empiétement. Il consigne les informations provenant du suivi et répond rapidement à tout problème. Le suivi des dons de biens écosensibles comprendra la confirmation que l'utilisation actuelle de la propriété est conforme à l'intention exprimée au moment de la donation, et les documents de suivi des dons de biens écosensibles seront mis à la disposition d'Environnement Canada sur demande.

A. Livrables

- Procédure à suivre pour les inspections ou de la surveillance des propriétés.

B. Critères pour le comité d'examen des projets des AOO

- La procédure assure l'application régulière de mesures de surveillance ou d'inspection pour chaque propriété en plein titre afin de repérer les intrusions, les abus ou la surutilisation, le vandalisme et les risques d'accident.
- Le processus ou la politique traite des questions suivantes :
 - Les types de mesures de surveillance ou d'inspection et leur fréquence;
 - L'identité de ceux qui mènent les activités de surveillance ou d'inspection et leurs compétences ou leur formation;
 - La façon de consigner les activités de surveillance ou d'inspection;
 - L'identité des personnes responsables de prendre des mesures si un problème de gestion est découvert.
- L'organisme est en mesure de situer les limites de ses propriétés faisant l'objet de conservation.
 - Si l'organisme ne marque pas les limites de ses propriétés en plein titre, elle compte sur des études, des cartes, des photographies, des descriptions écrites ou d'autres indicateurs sur le terrain (comme une route, une rivière, une clôture, etc.) des limites qui permettraient à une personne de trouver les limites de la propriété à l'aide d'un GPS ou d'un autre moyen.
- L'organisme inspecte chaque année toutes ses propriétés faisant l'objet de conservation.
 - Les formes acceptables de documentation peuvent varier en fonction de la nature de la propriété et de la fréquence des inspections. Voici des exemples de documents acceptables :
 - Un rapport d'inspection écrit et signé indiquant la date d'inspection et les résultats;
 - En ce qui concerne les propriétés inspectées régulièrement par des employés ou des bénévoles qui exercent une surveillance continue sur la propriété, un rapport présenté au conseil par un employé ou un bénévole, une note au dossier sur les activités et les résultats, etc.;
 - En ce qui concerne les propriétés qui comptent un administrateur sur place, une description de poste définissant les responsabilités de la personne d'inspecter la propriété, de résoudre les problèmes et de présenter un rapport.