

CANADIAN SOCIETY OF LANDSCAPE ARCHITECTS /
L'ASSOCIATION DES ARCHITECTES PAYSAGISTES DU CANADA

Policy Manual / Manuel des politiques

Updated: February 2026 / Mis à jour : février 2026

Table of Contents / Table des matières

Table of Contents / Table des matières	2
Section A – Governance and Operational Policies.....	5
Partie A – Politiques en matière de gouvernance et des opérations.....	5
Annual General Meeting Policy	5
Politique sur l'assemblée générale annuelle	5
Archiving Policy and Guidelines.....	6
Politique et lignes directrices sur l'archivage	6
Insurance Policy.....	12
Politique en matière des assurances	12
Election Policy.....	13
Politique en matière des élections.....	13
Policy on Affiliates Status	15
Politique en matière des associations affiliées	15
IFLA Representative Policy.....	18
Politique sur le représentant auprès de la FIAP.....	18
Communications Policy.....	19
Politique en matière de communication	19
Landscapes/Paysages Magazine Policy	20
Politique en matière de la magazine Landscapes Paysages.....	20
Policy and Procedure on the Orientation Board Directors	28
Politique et procédure d'orientation des membres du conseil d'administration	28
Privacy Policy	30
Politique de Confidentialité.....	30

Use of Photos Policy	36
Politique d'utilisation des photos et des images.....	36
Section B – Finance Policies.....	42
Partie B – Politiques en matière des finances.....	42
Audit Policy.....	42
Politique de vérification	42
Charitable Donations Policy.....	42
Politique en matière de dons de bienfaisance	42
Dues Policy.....	45
Politique en matière des cotisations	45
Invoicing Policy and Procedure	45
Politique et procédures de facturation	45
Reserve Fund Policy	48
Politique en matière de fonds de réserve.....	48
Procurement Policy and Procedure	50
Politique et procédure d'approvisionnement.....	50
Section C – Congress Policies	55
Partie C – Politiques en matière du congrès.....	55
Congress Policy and Guidelines	55
Politique et lignes directrices sur le congrès	55
Conflict of Interest Policy for the Congress Planning Committee.....	60
Politique en matière de conflits d'intérêts pour le comité de planification du congrès	60
Section D – Awards and Honors Policies.....	63
Partie D – Politiques en matière des prix et honneurs	63
Conflict of Interest Policy for the CSLA Awards of Excellence Jury	63
Politique sur les conflits d'intérêts pour le jury des Prix d'excellence de l'AAPC.....	63

Guidelines on the External Juror Position in the CSLA Awards of Excellence Jury.....	65
Lignes directrices concernant le poste de juré externe pour le jury des prix d'excellence de l'AAPC	65
Conflict of Interest Policy for the College of Fellows Jury	66
Politique en matière des conflits d'intérêts pour le jury du Collège des fellows	66

<h2>Section A – Governance and Operational Policies</h2>	<h2>Partie A – Politiques en matière de gouvernance et des opérations</h2>
<h3>Annual General Meeting Policy</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on March 15th, 1983. Revised in 2007. Revised and approved by the Board on October 15th, 2017. Revised and approved by the Board on November 6th, 2018. Revised and approved by the Board on 23 March 2021.</p> <p>Arrangements for the Annual Meeting shall be the responsibility of CSLA Executive Director who shall determine how and where the meeting will be held. The Annual General Meeting may be held in person, virtually or as a hybrid event. If held in person or as a hybrid event at the annual Congress, no other Congress events shall be scheduled to conflict with the Annual Meeting. The meeting room shall be capable of seating a minimum of one hundred (100) members and shall be equipped with a public address system. If held virtually or as a hybrid model, a videoconference system capable of handling the moving, seconding and voting of motions is required. In addition, the videoconference system must allow for members to speak or ask questions.</p> <p>The agenda for the Annual Meeting shall follow the guide below:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Call the Meeting to Order (the President). 2. Confirm that the Notice for the Annual Meeting-Congress was sent according to the by-laws (the Executive Director) 3. Identify the need for or lack of quorum to the membership (the Executive Director). 4. Introduction of the Board of the CSLA (the President). 5. Approval of the Minutes of the Last Annual General Meeting (the Executive Director). 	<h3>Politique sur l'assemblée générale annuelle</h3> <p>Approuvée par le CA de l'AAPC le 15 mars 1983. Révisée en 2007. Révisée et approuvée par le CA le 15 octobre 2017. Révisée et approuvée par le CA le 6 novembre 2018. Révisé et approuvé par le Conseil le 23 mars 2021.</p> <p>Les dispositions relatives à l'assemblée annuelle incombent au directeur général de l'AAPC, qui détermine comment et où se tiendra l'assemblée. L'assemblée générale annuelle peut se tenir en personne, de façon virtuelle ou hybride. S'il s'agit d'un événement en personne ou d'un événement hybride au congrès annuel, aucun autre événement du congrès ne doit entrer en conflit avec l'assemblée annuelle. La salle de réunion doit pouvoir accueillir au moins cent (100) membres et être équipée d'un système de sonorisation. S'il s'agit d'un modèle virtuel ou hybride, un système de vidéoconférence capable de gérer le déplacement, l'appui et le vote des motions est nécessaire. De plus, le système de vidéoconférence doit permettre aux membres de parler ou de poser des questions.</p> <p>Structure de l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture de l'Assemblée (président). 2. Confirmation : l'avis de convocation a-t-il été envoyé conformément aux règlements administratifs (directeur général) 3. Détermination : un quorum est-il requis ou non (directeur général) 4. Présentation des membres du conseil d'administration de l'AAPC (président)

<ol style="list-style-type: none"> 6. Receiving of the President's Report on the Society (the President). 7. Tabling of the Report on the Accounts of the Society (the Chair, Finance Committee). 8. Report on the Strategic Plan (the Executive Director or President) 9. The Report of the incoming President-Elect (the President-Elect) 10. Introduction of the following President-Elect (the President). 11. Presentation on the next Annual Congress (Chair of the Congress Planning Committee or Executive Director). 12. Question and Answer Period for Membership (the President). 13. The formal thanks of the Society to the outgoing President (the President-Elect). 14. Adjournment (the President). 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente (directeur général) 6. Dépôt du rapport du président sur l'Association (président) 7. Dépôt du rapport sur les comptes de l'Association (président du Comité des finances) 8. Rapport sur le plan stratégique (directeur général ou président) 9. Rapport du président désigné (président désigné) 10. Présentation du président désigné (président) 11. Présentation du prochain Congrès annuel (président du Comité de planification du Congrès ou directeur général) 12. Période de questions et réponses pour les membres (président) 13. Remerciements officiels de l'Association au président sortant (président désigné) 14. Ajournement (président)
<p>Archiving Policy and Guidelines</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on September 22nd, 2022.</p> <p>Background Over the course of its 80-year history, the CSLA accumulated over 75 boxes of documents. When Executive Director Michelle Legault was hired in March 2012, one of her first priorities was to complete the archiving of all CSLA records. However, archiving is an ongoing process and should be integrated into the CSLA's administration.</p> <p>Paper Records From March 2012 until March 2013, all paper records were reviewed and classified into three categories:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ stored in office, either electronically or paper; ○ stored off-site; ○ discarded. 	<p>Politique et lignes directrices sur l'archivage</p> <p>Approuvé par le conseil d'administration de l'AAPC le 22 septembre 2022.</p> <p>Contexte Au cours de ses 80 ans d'histoire, l'AAPC a accumulé plus de 75 boîtes de documents. Lors de son entrée en fonctions, en mars 2012, l'une des priorités de la directrice exécutive Michelle Legault fut de compléter l'archivage de tous les documents de l'AAPC. Cependant, l'archivage est un processus permanent et devrait faire partie intégrante de l'administration de l'AAPC.</p> <p>Documents papier De mars 2012 à mars 2013, tous les documents papier ont été examinés et classés selon trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ entreposés dans le bureau, en format électronique ou papier; ○ entreposés hors site;

In addition, minutes, annual reports and historical information were loaded onto the CSLA website, ensuring a double back-up system.

Electronic Records

In March 2012, all electronic records received from previous administrators were consolidated into one electronic file.

Definitions

Archives

Those records that are appraised as having continuing value.

Electronic Records

Records communicated and maintained by means of electronic equipment.

Paper Records

Paper records include all files, books and publications.

Vital Records

Vital records are documents which are essential for the continuation of the organization, such as by-laws, letters patent, certificates of continuance, annual reports, meeting minutes, board manuals, policy and procedures, financial statements, insurance policies and contracts.

Responsibility

The responsibility for the execution of this policy rests with the Executive Director.

Policy Purpose

The purpose of this policy is to establish the framework for effective records management for the CSLA. This policy provides guidance to present and future CSLA employees and volunteers, such as Board Members, Committees, Workgroups or Task Forces, on the creation and

- éliminés.

De plus, les procès-verbaux, rapports annuels et renseignements historiques ont été chargés sur le site Web de l'AAPC, établissant ainsi un système de double sauvegarde.

Documents électroniques

En mars 2012, tous les documents électroniques reçus des administrateurs précédents ont été consolidés en un seul fichier électronique.

Définitions

Archives

Documents considérés comme ayant une valeur permanente.

Documents électroniques

Documents communiqués et mis à jour au moyen de matériel électronique.

Documents papier

L'ensemble des dossiers, livres et publications sur papier.

Documents essentiels

Documents cruciaux pour la continuité de l'organisation, tels les règlements administratifs, lettres patentes, certificats de prorogation, rapports annuels, procès-verbaux de réunions, guides de conseils, politiques et procédures, états financiers, polices d'assurance et contrats.

Responsabilité

La responsabilité de la mise en œuvre de la présente politique incombe au directeur général.

use of CSLA records, and sets standards for classifying, managing and storing those records.

A good record keeping program is fundamental to the CSLA's commitment to administrative transparency and accountability. It also enables the CSLA to account for decisions and actions by providing essential evidence in the form of records and ensures the preservation of the history of the society. This policy seeks to ensure that the CSLA's business is adequately documented and then managed in accordance with the best practices.

The CSLA's electronic records are automatically backed up through the google non-profits program.

The CSLA's vital documents must be scanned and maintained in the electronic records.

Library and Archives Canada must receive the legal deposit of Landscapes|Paysages Magazine. This process is managed by the publisher. The CSLA Annual Report must be deposited with Corporations Canada on a yearly basis.

Retention of CSLA Documents by Board Members and Volunteers

CSLA board members and volunteers must destroy all CSLA documents and remove said documents from their hard drive storage and cloud storage systems once their engagement or mandate with the CSLA is complete, unless these are publicly available documents posted to the website or distributed by the CSLA. Board and committee members and volunteers may retain products, reports, or other public documents which they have personally created for the CSLA. However, they must ensure that the final, editable version of the product, report or document is made available to the CSLA for archiving.

Objet de la politique

La présente politique a pour but d'établir un cadre de gestion efficace des documents de l'AAPC. La présente politique fournit aux employés actuels et futurs de l'AAPC et bénévoles, tels les membres du Conseil d'administration, les comités, les groupes de travail des conseils pour la création et l'utilisation des documents de l'AAPC et établit des normes de classification, de gestion et d'entreposage desdits documents.

Il est essentiel que l'AAPC maintienne un programme efficace de tenue de dossiers pour s'acquitter de son engagement à l'égard de la transparence et de la responsabilisation administratives. Un tel programme permet également à l'AAPC de rendre compte de ses décisions et de ses actions en présentant des preuves essentielles sous forme de documents et assure la préservation de l'historique de l'Association. La présente politique vise à garantir que les activités de l'AAPC sont documentées adéquatement, puis gérées conformément aux meilleures pratiques.

Une copie de sauvegarde des documents électroniques de l'AAPC doit être effectuée au moins une fois par semaine.

Une copie de la copie de sauvegarde des documents de l'AAPC doit être conservée dans un coffre-fort à l'épreuve du feu.

Les documents essentiels de l'AAPC doivent être numérisés, conservés dans les dossiers électroniques et sauvegardés de façon appropriée.

La McLaughlin Library de l'Université de Guelph doit recevoir chaque année les fichiers des prix d'excellence.

Bibliothèque et Archives Canada doit recevoir le dépôt légal du magazine Landscapes|Paysages. Ce processus est géré par l'éditeur. Le rapport annuel de l'AAPC doit être déposé auprès de Corporations Canada sur une base annuelle.

Guidelines on Archiving the CSLA's Records

Electronic Records

Electronic documents have the same status as paper documents. Both electronic and paper documents are bound by the same legislative requirements and are subject to the same degree of confidentiality and care. Therefore electronic records are to be managed as an integral and routine part of record keeping. When storing electronic records, ensure the following guidelines are followed:

- versions must be identified by date;
- track changes must be removed;
- filed as both a .pdf or other micro-imaging system, and editable file.

Storage: Electronic records that contain evidence of official transactions should be backed up and migrated to new systems or transferred to off-line storage such as CD-ROM for longer-term retention. Strategies should be developed to ensure that these records remain accessible and useable in all future generations of software, for the entire period of their retention.

Destruction: Records stored on magnetic media such as floppy disks must be destroyed by reformatting at least once. Deleting files from magnetic media is not sufficient to ensure the destruction of the records. Backup copies of the records must also be destroyed. Records held on optical media, such as rewritable disks, must be destroyed by cutting, crushing or other physical means.

Paper Records

Paper is very vulnerable to physical and chemical deterioration. Simple but careful storage under controlled conditions are therefore required to preserve an organization's history. The easiest thing an organization can do to preserve its documentary history to control the document's "environment".

Conservation des documents AAPC par les membres du Conseil et les bénévoles

Les membres du Conseil et les bénévoles de l'AAPC doivent détruire tous les documents de l'AAPC et les retirer de leur disque dur et de leur système de stockage en nuage une fois leur engagement ou mandat avec l'AAPC terminé, à moins qu'il ne s'agisse de documents accessibles au public affichés sur le site Web ou distribués par l'AAPC. Les membres du Conseil et des comités et les bénévoles peuvent conserver les produits, rapports ou autres documents publics qu'ils ont personnellement créés pour l'AAPC. Toutefois, ils doivent s'assurer que la version finale et modifiable du produit, rapport ou document est mise à la disposition de l'AAPC pour archivage.

Lignes directrices sur l'archivage des documents de l'AAPC

Documents électroniques

Les documents électroniques ont le même statut que les documents papier. Les documents électroniques et papier font l'objet des mêmes exigences prévues par la loi et on doit leur accorder le même degré de confidentialité et de soin. Par conséquent, les documents électroniques doivent être gérés dans le cadre normal de la tenue de dossiers. Pour l'entreposage des documents électroniques, les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- les versions doivent être identifiées selon la date;
- les marques de suivi des modifications doivent être supprimées;
- classé à la fois comme un fichier .pdf ou autre système de micro-imagerie, et comme un fichier éditable.

Entreposage: Les documents électroniques contenant des documents de transactions officielles devraient être sauvegardés et migrés vers les nouveaux systèmes ou transférés à des systèmes de stockage hors ligne tels des CD-ROM pour la conservation à long terme. On doit élaborer des stratégies afin de s'assurer que ces documents restent

Documents should be kept in labelled, acid-free files with no colour (which can bleed through in the case of water damage). Files should ideally be stored in a cabinet with hanging folders (not stacked, which can speed the deterioration of the paper). Avoid the use of binders, which is an inefficient use of space and can cause warping and deterioration of the paper.

Version control: Earlier versions (i.e. drafts) of a document may be deleted once the previous versions are no longer needed to create future records. However, drafts that must not be disposed of are those that document significant decisions, reasons and actions and contain significant information that is not contained in the final form of the record. This applies to both paper and electronic drafts.

Destruction: Destruction as a normal administrative practice usually occurs because the records are duplicated, unimportant or for short-term use only. This applies to both paper and electronic records.

The following categories of records may be destroyed as normal administrative practice:

- superseded manuals or instructions;
- catalogues and trade journals;
- copies of press cuttings, press statements or publicity material;
- letters of appreciation or sympathy, or anonymous letters;
- requests for stock information;
- address lists and change of address notices;
- calendars, office diaries and appointment books
- facsimiles where a photocopy has been made;
- telephone message;
- drafts of reports, correspondence, speeches, notes, spreadsheets, etc.
- routine statistical and progress reports compiled and duplicated in other reports.

accessibles et utilisables au moyen de toutes les prochaines générations de logiciels pendant toute la durée de leur conservation.

Destruction: Les documents stockés sur des supports magnétiques comme des disquettes doivent être détruits en reformatant le support au moins une fois. La suppression de fichiers sur un support magnétique n'est pas suffisante pour assurer la destruction des documents. Les copies de sauvegarde des documents doivent également être détruites. Les documents conservés sur des supports optiques, tels des disques réinscriptibles, doivent être détruits en coupant ou en broyant le support ou par d'autres moyens physiques.

Documents papier

Le papier est très vulnérable à la détérioration physique et chimique. Il est donc nécessaire de conserver les documents de façon simple, mais soigneuse, dans des conditions contrôlées, afin de préserver l'historique de l'organisation. La méthode la plus simple de conservation des documents historiques d'une organisation consiste à contrôler l'« environnement » des documents.

Les documents devraient être conservés dans des chemises étiquetées, sans acide ni couleur (susceptible de déteindre en cas de dégât d'eau). Les chemises devraient être entreposées dans un classeur à dossiers suspendus (et non empilées, ce qui pourrait accélérer la détérioration du papier). On doit éviter d'utiliser des cartables, qui prennent beaucoup de place et peuvent causer le gondolement et la détérioration du papier.

Contrôle des versions: Les versions antérieures (c.-à-d. préliminaires) de documents peuvent être supprimées une fois qu'elles ne sont plus nécessaires pour créer de nouveaux documents. Par contre, on ne doit pas éliminer les versions préliminaires qui documentent des décisions, raisons et actions importantes et qui contiennent de l'information importante non contenue dans la version finale du document. Ces

The University of Guelph Archival and Special Collections Branch

In September 1991, the CSLA appointed University of Guelph its official Awards Archives. The University of Guelph's holdings of the Canadian Society of Landscape Architects Awards projects cover the years 1987 to the present.

Files are arranged chronologically and alphabetically by name of project within each year. The collection has over 600 projects, many of which include photographs, phonotapes, slides, video, diskette, monographs, letters, entry forms, and jury comments. More recent projects have submissions and images on disks.

CSLA documents have been catalogued in the University of Guelph Library's electronic catalogue, PRIMO. Full records include project names and dates, format and quantity of materials, clients and related people, and a brief description of the contents of files along with the library's call number indicating the location of the records.

The library also holds a small number of related historical materials on the CSLA including:

- membership lists;
- correspondence;
- biographies of members;
- council minutes, 1934-1978;
- the CSLA code of ethics;
- membership lists of component organizations (AALA, BCSLA, OALA, PQLA, ASLA, IFLA) for the 1970's;
- CSLA president's correspondence, 1963-1969;
- accreditation reports;
- Board of Directors and Executive Committee meeting documents: 1980s, 1990s, 2000s;
- IFLA and International Alliance Files.

directives sont applicables aux versions préliminaires de documents papier ou électroniques.

Destruction: Dans le cadre de la pratique administrative normale, on procède à la destruction des documents doubles, sans importance ou destinés à une utilisation à court terme seulement. Cette directive est applicable aux documents papier ou électroniques.

Les documents des catégories suivantes peuvent être détruits dans le cadre de la pratique administrative normale :

- manuels ou directives périmés;
- catalogues et revues spécialisées;
- copies d'extraits de presse, de déclarations à la presse et de matériel publicitaire;
- lettres de remerciements ou de condoléances et lettres anonymes;
- demandes de renseignements d'ordre général;
- listes d'adresses et avis de changement d'adresse;
- calendriers et agendas;
- télécopies dont on possède une photocopie;
- messages téléphoniques;
- versions préliminaires de rapports, correspondance, discours, notes, feuilles de calcul, etc.;
- rapports réguliers de statistiques et d'étape compilés et reproduits dans d'autres rapports.

Archival and Special Collections Branch de l'Université de Guelph

En septembre 1991, l'AAPC a confié à l'Université de Guelph la garde de ses archives officielles de prix d'excellence. Le fonds documentaire de l'Université de Guelph couvre les projets ayant mérité des prix d'excellence de l'Association des architectes paysagistes du Canada depuis 1987.

	<p>Les dossiers sont classés par ordre chronologique et alphabétique, et par nom de projet à l'intérieur de chaque année. La collection compte plus de 600 dossiers de projets, dont un grand nombre contiennent des photos, bandes audio, diapositives, vidéos, disquettes, monographies, lettres, formulaires d'inscription et commentaires de jurys. Les présentations et les images de projets plus récents sont sur disques.</p> <p>Les documents de l'AAPC ont été répertoriés dans le catalogue de la bibliothèque de l'Université de Guelph, PRIMO. Des dossiers complets indiquent les noms et dates des projets, le format et la nature des matériaux, les clients et personnes associées, ainsi qu'une brève description du contenu des dossiers et la cote topographique de la bibliothèque indiquant l'emplacement des dossiers.</p> <p>La bibliothèque détient également une petite quantité de documents historiques connexes sur l'AAPC, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ listes de members; ○ correspondance; ○ biographies de members; ○ procès-verbaux des conseils de 1934 à 1978; ○ code d'éthique de l'AAPC; ○ liste de membres d'organismes constituants (AALA, BCSLA, OALA, AAPQ, ASLA, FIAP) des soixante-dix; ○ correspondance du président de l'AAPC de 1963 à 1969; ○ rapports d'agrément; ○ documents des réunions du conseil d'administration et du Comité exécutif des années quatre-vingt, quatre-vingt-dix et deux mille; ○ dossiers de la FIAP et de l'Alliance internationale.
<p>Insurance Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in 2003. Revised November 21st, 2023.</p>	<p>Politique en matière des assurances</p> <p>Approuvé par le Conseil d'administration de l'AAPC en 2003. Révisé le 21 novembre 2023.</p>

<p>Policy</p> <p>The CSLA will maintain insurance policies for Non-Profit Directors and Officers Liability, Errors and Omissions and Cyber Liability. The amount of coverage should be reviewed by the Executive Director every two years and should be in keeping with industry standards in consultation with the insurance broker. Any insurance coverage changes shall be made in consultation with the Finance and Risk Management Committee, who will make a recommendation for approval of the board should changes be required.</p> <p>The Executive Director shall ensure that the policies include specific coverage for the cancellation or other interruptions to events such as Board meetings, Awards presentations, the annual conference, or other CSLA-organized events.</p>	<p>Politique</p> <p>L'AAPC souscrira des polices d'assurance pour la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants d'organisations à but non lucratif, les erreurs et omissions et la cyber-responsabilité. Le montant de la couverture doit être revu par le directeur général tous les deux ans et doit être conforme aux normes de l'industrie en consultation avec le courtier d'assurance. Toute modification de la couverture d'assurance doit être effectuée en consultation avec le comité des finances et de la gestion des risques, qui soumettra une recommandation à l'approbation du conseil d'administration si des modifications s'avèrent nécessaires.</p> <p>Le directeur général veille à ce que les polices comprennent une couverture spécifique pour l'annulation ou d'autres interruptions d'événements tels que les réunions du conseil d'administration, les remises de prix, la conférence annuelle ou d'autres événements organisés par l'AAPC.</p>
<p>Election Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in October 2005 (Revised version approved May 29th, 2014).</p> <p>Purpose</p> <p>To document the process by which the CSLA annual election is to be conducted.</p> <p>Policy</p> <p>In accordance with the CSLA Bylaws, the Nominating Committee shall submit a list of candidates for the Board's approval no less than four (4) months before the Annual General Meeting. The chairman of the nominating committee shall verify before submission that these persons are willing to stand for election.</p>	<p>Politique en matière des élections</p> <p>Approuvée par le Conseil d'administration de l'AAPC en octobre 2005 (version révisée approuvée le 29 mai 2014).</p> <p>Objet</p> <p>Consigner la procédure applicable aux élections annuelles à l'AAPC.</p> <p>Politique</p> <p>Conformément aux Règlements de l'AAPC, le Comité des candidatures soumettra une liste de candidats à l'approbation du conseil d'administration au moins quatre mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Avant de soumettre la liste, le président du comité vérifiera l'intérêt des candidats en question.</p>

Eligibility Requirements for President Elect of the CSLA

It is desirable that candidates normally meet or exceed the following requirements:

1. is a Canadian citizen;
2. has served the profession in a senior role as a member of one of more of the committees or organizations that oversee the profession in Canada (i.e. the Board of Directors of the CSLA, the College of Fellows, the Accreditation Council, the LACF, the Landscapes|Paysages Editorial Committee, the Awards of Excellence jury or in one of the component associations) or through involvement with the International Federation of Landscape Architects;
3. has demonstrated leadership experience in organizational management, multi-disciplinary team management, budgeting and financial management, and oral and written communications;
4. has demonstrated a commitment to, and a vision for, the profession of landscape architecture in Canada.

Members will be informed of the candidates and each CSLA Full member in good standing will be eligible to vote. (Refer to the CSLA's Policy on Invoicing for the definition of a member in good standing.)

Procedure

At the board meeting preceding the launch of the nominating process, the CSLA Board should assess any strategic characteristics for the desired candidates that relate to current or expected strategic plan items.

The Nominating Committee of the CSLA shall be comprised of the following persons:

- the immediate Past President who shall act as committee chair;
- the President; and

Critères d'admissibilité au poste de président élu de l'AAPC

Règle générale, les candidats doivent satisfaire aux critères suivants :

1. être citoyen canadien;
2. avoir joué un rôle important au sein de la profession, soit comme membre d'un ou plusieurs comités ou organismes de supervision de la profession au Canada (p. ex. le CA de l'AAPC, l'Ordre des associés de l'AAPC, le Conseil d'agrément en architecture de paysage, la FAPC, le Comité de rédaction de Landscapes|Paysages, le jury pour les prix d'excellence ou une des associations constituantes) ou par son engagement auprès de la Fédération internationale des architectes paysagistes;
3. avoir une expérience de direction confirmée dans la gestion organisationnelle ou la gestion d'une équipe pluridisciplinaire ou la gestion budgétaire et financière ou dans les communications orales et écrites;
4. avoir démontré son dévouement et sa vision à l'endroit de la profession d'architecte du paysage au Canada.

Le nom des candidats sera communiqué aux membres et chaque membre de plein droit pourra voter. (La définition d'un membre de plein droit figure dans la Politique de facturation de l'AAPC.)

Procédure

À sa réunion précédant le lancement du processus de nomination, le conseil d'administration de l'AAPC évaluera les aspects stratégiques des candidats souhaités, en regard des différents éléments des plans stratégiques existants ou prévus.

Composition du Comité des candidatures :

- le président sortant, qui exercera les fonctions de président;
- le président du CA;
- des membres-votants nommés par le CA qui ne sont pas admissibles à l'élection.

<ul style="list-style-type: none"> ○ additional Voting Members appointed by the Board who are ineligible for nomination. <p>Candidates for President of the CSLA may be nominated by the Nominating Committee, or by a nomination presented in writing to the Nominating Committee, by any five (5) full members in good standing of the CSLA. A nominee for President must meet the CSLA eligibility requirements stated above. The Nominating Committee will confirm the eligibility of all nominees, and will identify a list of candidates for election to be presented to the Board of Directors for confirmation, prior to the announcement of the election.</p> <p>No fewer than 120 days prior to the Society's Annual General Meeting, the Nominating Committee shall submit, to the Board, a list of Voting Members who are willing to stand for election as a Director and to the position of President-Elect.</p> <p>No fewer than 90 days prior to the Society's Annual General Meeting, the Executive Director shall distribute by e-mail or mail the list of nominees to all Voting Members.</p> <p>Additional nominations, signed by at least five Voting Members, may be submitted to the Executive Director up to 60 days prior to the Society's Annual General Meeting. The submission shall be accompanied by a written acceptance from the nominee.</p> <p>No fewer than 40 days prior to the Society's Annual General Meeting, the Executive Director shall mail or e-mail an official ballot to all Voting Members.</p>	<p>Les candidats à la présidence de l'AAPC peuvent être nommés par le Comité des candidatures ou présentés par écrit à ce dernier par cinq membres de plein droit de l'AAPC. Tous doivent satisfaire aux critères d'admissibilité précités. Le Comité des candidatures confirmera l'admissibilité de chacun et dressera la liste des candidats à l'élection qui sera soumise au conseil d'administration, aux fins de confirmation, avant l'annonce de l'élection.</p> <p>Au moins 120 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle de l'Association, le Comité des candidatures remettra au conseil d'administration la liste des membres-votants qui souhaitent briguer les suffrages pour les postes de directeur et de président élu.</p> <p>Le directeur général transmettra par courriel ou par courrier la liste des candidats à tous les membres-votants, au moins 90 jours avant la date de l'Assemblée générale annuelle.</p> <p>Les autres mises en candidature, signées par au moins cinq (5) membres-votants, peuvent être soumises au directeur général jusqu'à 60 jours avant l'Assemblée générale annuelle, et doivent être accompagnées d'un document écrit où le candidat confirme son intérêt.</p> <p>Au moins 40 jours avant l'Assemblée générale annuelle, le directeur général transmettra à tous les membres-votants, par courriel ou par courrier, un bulletin de vote officiel.</p>
<p>Policy on Affiliates Status</p> <p>Recognizing Affiliates</p>	<p>Politique en matière des associations affiliées</p> <p>Reconnaissance des associations affiliées</p>

The bylaws provide that subject to the approval by a Super Majority Vote of the Board (an affirmative vote by at least 2/3 of those Board members present and entitled to vote), recognition as an Affiliate may be granted to an association involved with and supporting the profession of landscape architecture. This status would enable members of a pre-approved membership category(ies) of the association to also be regular members of the CSLA subject to the payment of the prescribed per capita membership fees by the association. The bylaws require that such recognition of an Affiliate shall identify the membership categories of the Affiliate that are eligible for CSLA membership. See bylaws other requirements.

Policy

Requests for Affiliate recognition must be in writing and delivered to the CSLA Executive Director. The Executive Director may advise the requested organization to ensure that the request is complete and properly submitted.

Requests for recognition must include the following information:

- the name and contact information of the requesting organization;
- a list of the current Board members;
- the organization's current bylaws, and corporate objects if incorporated;
- a detailed description of how the applicant association is involved and supports the profession of Landscape Architecture
- details regarding their existing membership categories including criteria, membership levels and fees for each category;
- the process by which the representative to the CSLA Board would be elected or appointed by the association, and
- the membership category or categories for which CSLA regular membership is requested upon acceptance of the organization as an Affiliate of the CSLA.

Les règlements administratifs stipulent que, sous réserve d'approbation par vote à majorité qualifiée du CA (un vote positif des deux tiers des membres du CA présents et habiles à voter), le statut d'affiliation peut être accordé à une association active dans le domaine ou appuyant la profession de l'architecture de paysage. Ce statut permettrait aux membres de catégories déjà approuvées de ladite association de devenir également membres de l'AAPC sous réserve du paiement par ladite association des cotisations individuelles prescrites. Les règlements exigent qu'une telle reconnaissance d'une association affiliée précise les catégories de membres de l'affiliée admissibles à l'adhésion à l'AAPC. (Voir les autres exigences des règlements.)

Politique

Les demandes de reconnaissance du statut d'affiliation doivent être par écrit et présentées au directeur général de l'AAPC. Le directeur général pourrait conseiller à l'organisation demandeuse de vérifier que la demande est complète et présentée de façon appropriée.

Les demandes de reconnaissance doivent inclure les renseignements suivants :

- le nom et les coordonnées de l'organisation demandeuse;
- une liste des membres actuels du CA;
- une copie des règlements administratifs en vigueur de l'organisation et de sa mission, si elle est constituée en personne morale;
- une description détaillée des activités connexes et de l'appui de l'association demandeuse à la profession de l'architecture de paysage;
- des détails au sujet de ces catégories de membres, y compris les critères, le nombre de membres et les cotisations pour chaque catégorie;
- le processus d'élection ou de nomination par l'association du représentant auprès du conseil d'administration de l'AAPC;

Membership fees to be paid by the Affiliate shall be payable on the first day of April each year, or for new Affiliates, within 30 days of receipt of a membership invoice from CSLA.

Initial membership fees will be pro-rated based on the portion of the CSLA membership year remaining.

To encourage and support membership in Components, members of an Affiliate who also belong to a Component are not required to pay additional fees as a result of the Affiliate membership. Affiliates shall provide a list of members who hold Component membership, and CSLA shall deduct the per capita fees from the Affiliate's fee calculations.

The Affiliate shall submit, with the applicable membership fees, written notice of the individual to serve as the Affiliate representative to the CSLA Board.

De-recognizing affiliates

The CSLA Bylaws provide that the Board may cease to recognize any Affiliate for repeated failure to pay membership dues or for countenancing practices derogatory to the profession of landscape architecture upon the unanimous vote of the representatives to the Board of all Components.

Policy

The Board shall advise the Affiliate in writing that its Affiliate status is under review. Such notice shall be provided at least 30 days prior to the Board meeting at which the review shall be undertaken.

The CSLA Board may meet by teleconference in accordance with the bylaws to conduct any votes with respect to de-recognizing Affiliates due to the requirement of a unanimous vote by all Component representatives on the CSLA Board.

- les catégories de membres (si plus d'une) faisant l'objet de la demande du statut de membres réguliers de l'AAPC sous réserve de l'approbation du statut d'affiliation de l'organisation.

Les cotisations doivent être payées par l'association affiliée le 1er avril de chaque année ou, pour les nouvelles affiliées, dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture de cotisations de l'AAPC.

Les cotisations initiales seront établies en proportion de la partie restante de l'année d'adhésion à l'AAPC.

Afin d'encourager et d'appuyer l'adhésion aux associations constituantes, les membres d'une organisation affiliée qui sont également membres d'une association constituante ne sont pas tenus de payer une cotisation supplémentaire pour leur adhésion à une association affiliée. Les associations affiliées doivent fournir une liste de leurs membres qui sont également membres d'un organisme constituant et l'AAPC doit déduire les cotisations individuelles correspondantes du montant des cotisations payables par l'affiliée.

L'association affiliée doit remettre à l'AAPC un avis écrit indiquant le nom de la personne désignée à titre de représentant auprès du conseil d'administration de l'AAPC et payer toutes les cotisations applicables.

Retrait de la reconnaissance

Les règlements administratifs de l'AAPC stipulent que le CA peut, par vote unanime des représentants de toutes les organismes constituants auprès du CA, cesser de reconnaître toute association affiliée qui aurait omis à plusieurs reprises de régler ses droits d'adhésion ou qui tolérerait des pratiques qui portent atteinte à la profession d'architecte paysagiste.

Politique

Le CA doit aviser par écrit l'association affiliée que son statut d'affiliation fait l'objet d'une révision. Un tel avis doit être signifié au

<p>Affiliates may also request de-recognition of Affiliate status by submitting such request, in writing, to the CSLA Executive Director. Such request shall identify the effective date of such request. At least thirty days' notice is required. The Executive Director shall provide the request to the Board upon receipt, however no action by the Board is required.</p> <p>The Affiliate representative to the Board shall be deemed to have resigned effective on the date of the de-recognition of the Affiliate.</p> <p>Membership fees paid by Affiliates on behalf of their membership are nonrefundable should the Affiliate lose or give up its Affiliate status.</p>	<p>moins trente (30) jours avant la réunion du CA au cours de laquelle la révision doit être effectuée.</p> <p>Le conseil d'administration de l'AAPC peut se réunir par téléconférence, conformément aux règlements administratifs, afin de voter sur le retrait ou non de la reconnaissance d'associations affiliées en raison de la nécessité d'un vote unanime de tous les représentants d'organismes constituants auprès du conseil d'administration de l'AAPC.</p> <p>Les associations affiliées peuvent également demander le retrait de la reconnaissance de leur statut d'affiliation en présentant par écrit une telle demande au directeur général de l'AAPC. Ladite demande doit indiquer la date d'entrée en vigueur du retrait. Un préavis d'au moins trente (30) jours est requis. Le directeur général doit présenter la demande au CA dès réception, mais le CA n'est pas tenu de prendre une mesure.</p> <p>Le représentant de l'association affiliée auprès du CA sera réputé avoir remis sa démission prenant effet à la date du retrait de la reconnaissance de l'affiliée.</p> <p>Les cotisations payées par une association affiliée au nom de ses membres ne sont pas remboursables dans l'éventualité où l'affiliée perdrait son statut d'affiliation ou y renoncerait.</p>
<p>IFLA Representative Policy</p> <p>Approved by the Board of Directors in October 2003. Revised in November 2013. Revised in June 2025.</p> <p>Appointment</p> <p>The appointment of the IFLA Representative is the responsibility of the Board of Directors of the CSLA and requires a motion of the Board.</p>	<p>Politique sur le représentant auprès de la FIAP</p> <p>Approuvée par le Conseil d'administration en octobre 2003. Révisée en novembre 2013. Révisée en juin 2025.</p> <p>Nomination</p> <p>La nomination du représentant IFLA relève de la responsabilité du Conseil d'administration de l'AAPC et nécessite une motion du Conseil d'administration.</p>

<p>Term The Term of Office of the IFLA Representative is three years, renewable once.</p> <p>Nomination & Election of Candidates The Board of Directors will undertake a call for volunteers amongst full CSLA members. The applicant shall submit a CV and a letter of intent demonstrating their interest and qualifications for the position.</p> <p>Selection of the successful candidate can be by secret ballot of the Board of Directors. The President of the Board would only cast a vote in the event of a tie.</p>	<p>Durée du mandat Le mandat du représentant IFLA est de trois ans, renouvelable une fois.</p> <p>Nomination et élection des candidats Le Conseil d'administration lancera un appel aux volontaires parmi les membres à part entière de l'AAPC. Le candidat doit soumettre un CV et une lettre d'intention démontrant son intérêt et ses qualifications pour le poste.</p> <p>La sélection du candidat retenu peut se faire par un vote à bulletin secret du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration ne votera qu'en cas d'égalité des voix.</p>
<p>Communications Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board on March 23rd, 2015.</p> <p>Introduction Communications are the CSLA's central and leading role in the profession. As the voice of landscape architects in Canada, the CSLA has developed a series of systems and standards to ensure that communications are delivered to the various audiences in a clear and consistent fashion.</p> <p>As such, the purpose of the CSLA Communications Policy and guidelines is to guide the CSLA staff, board and volunteers in communicating to the CSLA's various audiences, made up of members, allied professions, the public, media and government. The policy is especially relevant to the Advocacy Task Force, whose activities are largely based on communications projects, and to the CSLA's Strategic Plan, which identifies maintaining internal and external communications as a priority for the society.</p>	<p>Politique en matière de communication</p> <p>Approuvée par le conseil d'administration de l'AAPC le 23 mars 2015.</p> <p>Introduction La communication constitue le principal rôle de l'AAPC au sein de la profession. En qualité de porte-parole des architectes paysagistes au Canada, l'AAPC a élaboré un ensemble de normes et procédures en vue d'assurer la clarté et la cohérence de ses communications auprès de ses différents publics.</p> <p>Par conséquent, la Politique et les directives en matière de communication ont C La politique est particulièrement pertinente pour le Comité de promotion, dont les activités reposent essentiellement sur des projets de communication, et dans le cadre du plan stratégique de l'AAPC, qui énonce que les communications internes et externes constituent une priorité pour l'association.</p> <p>L'AAPC concentre ses efforts de communication en vue de :</p>

<p>The CSLA strives to develop a communications presence that:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ promotes the mission and the programs of the CSLA (Congress, College of Fellows, Awards, etc.); ○ promotes member achievements; ○ provides information and tools to our members; ○ supports communication between component associations; ○ supports the activities of the Advocacy Task Force; ○ promotes the association's services and products; ○ presents an accessible and useful face to the public; ○ is, at all times, available in both official languages; ○ protects members' privacy, maintains clear boundaries and ensures that bullying and harassment does not occur. <p>This policy is intended to support those goals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ promouvoir la mission et les programmes de l'AAPC (congrès, Ordre des associés, prix, etc.); ○ mettre de l'avant les réalisations des membres; ○ fournir des informations et des outils de communication à nos membres; ○ soutenir les communications entre les associations constituantes; ○ soutenir les activités du Comité de promotion; ○ promouvoir les produits et les services de l'association; ○ présenter une image sympathique au public; ○ offrir en tout temps des communications dans les deux langues officielles; ○ protéger la vie privée des membres, établir des limites claires et interdire l'intimidation et le harcèlement. <p>La politique appuie ces objectifs.</p>
<h3>Landscapes/Paysages Magazine Policy</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on April 7, 2022.</p> <p>Mandate</p> <p><i>Landscapes / Paysages</i> shall be the official magazine and primary form of print communication for the Canadian Society of Landscape Architects (CSLA). It is intended to provide Canadian landscape architects and other readers with a forum for information and dialogue about practice and research relevant to the profession.</p> <p>The magazine shall have five main purposes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Communication: To develop and maintain communication among CSLA component members, and between the CSLA and other groups or individuals. 2. Information: To provide information on, and relevant to, the practice of landscape architecture in Canada. 	<h3>Politique en matière de la magazine Landscapes Paysages</h3> <p>Approuvée par le conseil d'administration de l'AAPC le 7 avril 2022.</p> <p>Mandat</p> <p><i>Landscapes/Paysages</i> est la publication officielle et la principale forme de communication écrite de l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC). Cette publication offre aux architectes paysagistes et au lectorat en général un forum pour échanger de l'information sur les pratiques et les recherches pertinentes au domaine de l'architecture de paysage.</p> <p>Le magazine a cinq objectifs principaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Communication : établir et maintenir la communication entre les membres de l'AAPC, et entre l'AAPC et d'autres groupes ou individus intéressés.

3. Education: To provide educational material on trends, techniques, research, landscape architecture practice, and other related topics.
4. Internal identity: To strengthen the awareness of CSLA component members regarding their common interests and the activities of CSLA.
5. External identity: To inform the public, other professionals, professional organizations, public agencies, and governments about landscape architecture, landscape architects, and the CSLA.

To achieve these purposes, the following goals have been established for the magazine:

- Provide information about contemporary landscape architectural practice, about advances in landscape architectural theory, and about current landscape architectural research for landscape architects and the general readership.
- Provide information on landscape architectural matters that are particularly Canadian, including national, provincial, regional, and local concerns of national interest.
- Provide information about recent events of interest regarding landscape architecture.
- Provide a vehicle for publication of research and commentary relating to the landscape architectural profession.
- Celebrate the profession's milestones and awards.
- Produce a publication of the highest quality content, written expression, and visual appearance, reflecting the aspirations of the CSLA.
- Produce a cost-effective publication.

Content

Landscapes / Paysages shall be produced and published in accordance with the following parameters:

2. Information : fournir de l'information sur la pratique de l'architecture de paysage au Canada et sur ce qui s'y rapporte.
3. Formation : fournir du matériel didactique sur les tendances, les techniques, les recherches et les pratiques en matière d'architecture de paysage et de sujets connexes.
4. Identité interne : promouvoir les intérêts communs des membres et les activités de l'AAPC.
5. Identité externe : informer le public, les professionnels, les organisations professionnelles, les agences publiques et les gouvernements au sujet de l'architecture de paysage, des architectes paysagistes et de l'AAPC.

Mesures pour atteindre les objectifs :

- Fournir aux architectes paysagistes et au lectorat en général de l'information sur la pratique contemporaine de l'architecture de paysage et sur les avancées de la recherche théorique en architecture de paysage.
- Fournir de l'information sur les aspects particuliers de l'architecture paysagère au Canada, notamment sur les préoccupations locales, régionales et provinciales d'intérêt national.
- Fournir de l'information sur les derniers événements d'intérêt pour les architectes paysagistes.
- Fournir un véhicule pour publier la recherche en architecture de paysage.
- Célébrer les événements marquants et les prix de la profession.
- Produire un périodique de la plus haute qualité dont le contenu, le style rédactionnel et l'aspect visuel traduisent les aspirations de l'AAPC.
- Produire un périodique rentable.

Contenu

Landscapes/Paysages Magazine sera produit et publié conformément aux paramètres suivants :

- There shall be a minimum of four issues per year. Each issue shall have a minimum of thirty-two (32) pages of editorial content.
- The annual content targets, exclusive of advertising, shall be:
 - 60 percent articles on contemporary landscape architecture practice and issues of interest to the profession and wider readership.
 - 20 percent articles of current relevance to the landscape architecture profession.
 - 20 percent information and commentary on current events, such as CSLA activities, book reviews, editorials, and conference listings.
- One issue per year shall be dedicated to the CSLA National Awards program, as soon as possible after the announcement of award winners. Coverage shall include at minimum a listing of all winners and associated clients, with a minimum of one photograph or graphic image associated with each award. Commentary shall include recognition of the jurors and summary comments from the Chair of the awards program or designate. Should jury comments specific to each of the awards be included, they shall be written in a positive tone and include the rationale for the selection.
- Advertising shall be accepted as a source of revenue and information about products and services available to the landscape architectural profession or offered by the profession.
- The names of the Editor and members of the Editorial Board shall be included in each issue of *Landscapes / Paysages*.

In addition, each issue of *Landscapes / Paysages* shall also:

- Include articles from all regions of Canada.
- Include content in both of Canada's official languages (see the Official Language Policy, below).

The content of *Landscapes / Paysages* should rely primarily on material written by members of the CSLA. This said, complementary

- Il y aura un minimum de quatre numéros par an. Chaque numéro comporte un minimum de trente-deux (32) pages de contenu rédactionnel.
- Les objectifs annuels de contenu, à l'exclusion de la publicité, sont les suivants :
 - 60 % d'articles sur la pratique contemporaine de l'architecture de paysage et sur les questions d'intérêt pour la profession et le lectorat en général.
 - 20 % d'articles sur des sujets pertinents à la profession d'architecture de paysage.
 - 20 % d'information et de commentaires sur les événements actuels, notamment les activités de l'AAPC, des critiques de livres, des éditoriaux et des calendriers de conférences.
- Un numéro par année sera consacré au programme de prix nationaux de l'AAPC, dès l'annonce des lauréats. Le numéro présentera à tout le moins la liste complète des lauréats et de leurs clients, ainsi qu'une ou plusieurs photos ou illustrations associées à chaque prix. Les commentaires doivent mentionner les membres du jury et présenter un sommaire des observations du président du programme de prix, ou de la personne désignée. Si les commentaires du jury sur les lauréats sont publiés, ils seront rédigés dans un style journalistique neutre et ils préciseront la raison pour laquelle les projets ont été retenus.
- La publicité constitue une source de revenu et d'information sur les produits et services professionnels disponibles.
- Le nom du rédacteur en chef et des membres du comité de rédaction doivent apparaître dans chaque numéro de *Landscapes / Paysages*.

De plus, chaque numéro de *Landscapes/Paysages* doit inclure :

- des articles provenant de toutes les régions du Canada;
- du contenu dans les deux langues officielles du Canada (voir la politique sur les langues officielles, ci-dessous).

contributions by authors from related fields or non-Canadian landscape architects are also encouraged. The magazine should also include material of interest to, or written by, landscape architecture students.

Format

The Editorial Board shall establish criteria for submissions, including content and formatting requirements for text, images, and the graphic layout of the magazine. Emphasis should be placed on clear, informative, and engaging writing and graphic presentation suitable for a broad and diverse readership.

Official Languages Policy

The editorial content of the magazine shall reflect CSLA's official language policies (see the *CSLA Communications Policy and Guidelines*).

The Editorial Board composition shall ensure that fluency in both official languages is ensured, both in the management of the magazine and in its editorial content. Specifically, the Board shall ensure that mechanisms are in place to monitor the French content of the magazine, to solicit French articles, correspond in French with authors, as well as proofread and translate French contributions.

The Editor shall undertake to have all translation done by a professional translator whose first language is the language into which the translation is being made, and then approved by a member of the Editorial Board with a high degree of skill in the language into which the translation is made.

Each issue of the magazine shall meet the following language requirements:

- All basic information such as cover page title, headboard, table of contents, introduction, and call for submissions shall appear in both English and French.
- All items related to CSLA affairs shall appear in both languages.

Les articles doivent principalement provenir des membres de l'AAPC. Toutefois, des articles complémentaires de domaines connexes ou d'architectes paysagistes non canadiens sont les bienvenus. Le magazine doit également publier des articles d'intérêt destinés ou écrits par des étudiants en architecture de paysage.

Format

Le comité de rédaction doit établir les critères de soumission, y compris les exigences en matière de contenu, de formatage du texte et des images et de présentation graphique. Le style et la présentation graphique seront clairs, informatifs et attrayants, adaptés à un lectorat large et diversifié.

Politique sur les langues officielles

Le contenu rédactionnel du magazine doit refléter la Politique sur les langues officielles de l'AAPC (*voir la Politique et les lignes directrices sur les communications de l'AAPC*).

Le comité de rédaction doit veiller au respect des deux langues officielles dans la gestion et le contenu rédactionnel du magazine. Plus précisément, le comité doit veiller au contenu francophone, solliciter des articles en français, correspondre en français avec les auteurs, ainsi que relire et traduire les articles francophones.

Le rédacteur en chef doit faire traduire tous les documents nécessaires par un traducteur professionnel dont la langue première est la langue cible de la traduction, et faire approuver la traduction par un membre du comité de rédaction doté d'une solide compétence dans la langue cible de la traduction.

Chaque numéro du magazine respectera les exigences linguistiques suivantes :

- Toutes les informations de base, notamment le titre de la page couverture, l'en-tête, la table des matières, l'introduction et l'appel d'articles seront publiés dans les deux langues officielles.

- At least one feature article in each official language.
- All titles of the main articles in both languages, supplemented, where appropriate, by a small summary of the main articles in the alternate language.
- Short-form articles in the “Upfront” section published in their original language.
- Content of the annual Awards of Excellence issue shall appear in both official languages, wherever feasible.
- All main articles translated in the alternate language and made available via *LP+*, the digital supplement of the magazine.

Editor

The *Landscapes / Paysages* Editorial Board, in conjunction with the CSLA Board of Directors, shall hire an Editor to produce the magazine. The role of the Editor is to implement the *Landscapes / Paysages* policy approved by the CSLA Board, in cooperation with the *Landscapes / Paysages* Editorial Board, and to supervise the overall coordination and production of the magazine. Editor responsibilities include:

Planning and Development (Print and Digital)

In consultation with the Editorial Board, the CSLA Executive Director, and the Publisher (as appropriate) set editorial schedule and size/budget parameters for each issue.

- In consultation with the Editorial Board, identify Guest Editors, Board Liaisons, themes, and authors.
- Work with Guest Editors and Board Liaisons on issue planning and content, as well as in the coordination of authors. Identify and coordinate additional content to be included specifically in the digital *LP+* section of the magazine.
- Edit articles and work with authors to produce final versions, acquire illustrations (including copyright issues and permissions), and prepare captions, abstracts, biographies, and other required publishing information.
- Communicate with book reviewers regarding books to review. Acquire books and appropriate art.

- Tous les articles sur les activités de l’AAPC seront publiés dans les deux langues officielles.
- Le périodique publiera au moins un article de fond en français et un en anglais.
- Tous les titres des principaux articles, accompagnés, le cas échéant, d’un résumé des articles principaux dans l’autre langue.
- De courts articles publiés dans leur langue d’origine dans la première section du magazine.
- Le numéro annuel sur les Prix d’excellence doit être publié dans les deux langues officielles, dans la mesure du possible.
- Tous les articles principaux sont traduits dans l’autre langue et sont disponibles dans la version *LP+*, le complément numérique du magazine.

Rédacteur en chef

Le comité de rédaction de *Landscapes | Paysages*, en collaboration avec le conseil d’administration de l’AAPC, fera appel à un rédacteur en chef pour éditer le périodique. Le rôle du rédacteur en chef est de mettre en œuvre la politique de *Landscapes / Paysages* approuvés par le conseil d’administration de l’AAPC, en collaboration avec le comité de rédaction de *Landscapes / Paysages*, et d’assurer la coordination générale de la production du magazine. Les responsabilités du rédacteur en chef sont :

Planification et développement (imprimée et numérique)

En consultation avec le comité de rédaction, le directeur général de l’AAPC et le rédacteur en chef (selon le cas), définir le calendrier rédactionnel ainsi que le budget et la taille de chaque numéro.

- En consultation avec le comité de rédaction, sélectionner les rédacteurs invités, les agents de liaison, les thèmes et les auteurs.
- Appuyer les rédacteurs invités et les agents de liaison dans la planification du numéro et la coordination des auteurs.

- Work with copy-editor / translator to produce French and English translations of selected magazine content (for both printed and digital versions, as appropriate).
- Liaise with the Publisher, providing background material for ad sales team (including advertising guidelines).
- Manage the production of the digital version of the printed publication, including scan codes, links, and online data.
- Manage the production of additional digital content (*L/P+*).
- Further develop the magazine's online presence in consultation with the publisher and Executive Director, CSLA.

Design and Layout (Print and Digital)

- With the Guest Editors and the Art Director / Graphic Designer (if applicable), set layout parameters and design guidelines, develop mock-ups, and review each production step including placement of advertisements.
- Liaise with the Publisher's technical production team and, where required, additional photographic services/ photographers/artists.
- Liaise with CSLA administration and the Publisher to provide Web updates with each new issue.

Administration and Outreach

- Liaise with the Chair of the Editorial Board to organize Editorial Board meetings.
- Take minutes of the meetings and circulate minutes to Board members.
- In coordination with the Chair of the Editorial Board create reports to the CSLA Board and liaise with the Chair of the CSLA Finance Committee.
- Liaise with the CSLA and the Publisher to forward subscription and advertising enquiries, handle reprint requests, submit materials to journals/archives, share requested material with regional associations, provide complimentary copies, and generally deal with distribution concerns.

Déterminer et coordonner le contenu complémentaire de *L/P+*, la version numérique du magazine.

- Réviser et produire la version définitive des articles en collaboration avec les auteurs, acquérir des illustrations (en tenant compte du droit d'auteur et des autorisations nécessaires) et préparer des légendes, des résumés, des biographies et d'autres informations requises.
- Contacter des critiques littéraires au sujet des livres choisis. Acquérir les livres et les illustrations nécessaires.
- Coordonner avec les réviseurs/traducteurs les demandes de traduction en français et en anglais d'articles sélectionnés (versions imprimées et numériques, le cas échéant).
- Assurer la liaison avec l'éditeur en fournissant la documentation nécessaire à l'équipe publicitaire (y compris les directives en matière de publicité).
- Produire la version numérique du magazine, y compris les codes de balayage, les liens et les données en ligne.
- Gérer la production du contenu numérique supplémentaire (*L/P+*).
- Poursuivre le développement de la version numérique en consultation avec l'éditeur et le directeur général de l'AAPC.

Conception et mise en page (versions imprimée et numérique)

- Conjointement avec les rédacteurs invités, le directeur artistique et le concepteur graphique (le cas échéant), définir la mise en page et les directives de conception, élaborer des maquettes et passer en revue chaque étape de la production, y compris l'insertion des publicités.
- Assurer la liaison avec l'équipe de production technique de l'éditeur et, si nécessaire, avec d'autres services photographiques, photographes ou artistes.
- Assurer la liaison avec l'administration de l'AAPC et l'éditeur pour mettre à jour le site Web à chaque parution d'un nouveau numéro.

- Maintain the *L/P* documents archives in the CSLA's hosted cloud storage.
- Participate in the Awards of Excellence jury process yearly to record and edit jury comments in preparation for the Awards of Excellence Issue.
- Undertake other outreach initiatives as determined by the Editorial Board.

Editorial Board Authority, Mandate, Composition (refer to the CSLA Committee Manual)

Guest Editor

The Editorial Board may assign a Guest Editor to specific issues of the magazine. Guest Editors work with the Editorial Board Liaison and the magazine's Editor to develop a *Topic Description* for their issue, put out a *Call for Submissions*, gather feature articles by reaching out to main contributors, and confirm that the material gathered is in line with the issue's topic and, in general, is written in a manner suitable for publication. Guest Editors are also responsible for writing the issue's introduction and may choose a more proactive role in writing one of the articles, facilitating interviews or panel discussions, and /or providing editorial feedback to contributors.

Guest Editors shall normally be members of the CSLA. In instances where the Guest Editor is not a member of the CSLA, or is from outside of Canada, the EB Liaison will serve as Co-Guest Editor for the issue.

Publisher

The *Landscapes / Paysages* Editorial Board, in conjunction with the CSLA Board of Directors, shall engage a Publisher for the magazine. The Publisher shall be responsible for coordinating final editing, design, layout, production, and distribution of *Landscapes / Paysages*. Depending on the terms of the contract, the Publisher may also be required to act as advertising agent.

Administration et sensibilisation

- Aider le président du comité de rédaction à planifier les réunions.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et les distribuer aux membres du comité de rédaction.
- En coordination avec le président du comité de rédaction, produire des rapports à l'intention du conseil d'administration de l'AAPC et assurer la liaison avec le président du comité des finances de l'AAPC.
- Assurer la liaison avec l'AAPC et l'éditeur pour acheminer les demandes d'abonnement et de publicité, traiter les demandes de réimpression, soumettre des documents aux journaux et aux archives, distribuer les documents demandés aux associations constituantes, fournir des exemplaires gratuits et régler les problèmes de diffusion.
- Archiver les documents de L|P dans la mémoire nuagique de l'AAPC.
- Appuyer le jury des prix d'excellence en consignnant et en révisant les commentaires des jurés qui seront publiés dans le numéro annuel sur les Prix d'excellence.
- Entreprendre d'autres initiatives de sensibilisation du comité de rédaction.

Comité de rédaction, autorité, mandat et composition (se référer au Manuel des comités de l'AAPC)

Rédacteur invité

Le comité de rédaction peut affecter un rédacteur invité à un numéro en particulier. Le rédacteur invité collabore avec l'agent de liaison et le rédacteur en chef pour définir le thème du numéro, lancer un appel d'articles, réunir des articles de fond et veiller à ce que les articles soient conformes au thème du numéro et rédigés dans un style adapté au périodique. Il incombe également au rédacteur invité de rédiger l'introduction du numéro et, à sa convenance, de rédiger l'un des

In consultation with the Editorial Board, the CSLA Executive Committee shall review submissions and negotiate a contract consistent with this policy and the CSLA budget for *Landscapes / Paysages*.

The contract with the publisher shall specify the quantity, timing, and size of the issues and identify the responsibilities of the Publisher. The contract may be a multi-year contract but shall include provisions for annual review and for termination with due notice. The contract shall specify the total price to be paid for the production and distribution of the periodical and shall define the formula by which revenues from advertising sales and similar matters are to be allocated between the Publisher and the CSLA.

Distribution

- One copy of *Landscapes / Paysages* shall be distributed to the each CSLA member.
- Copies of *Landscapes / Paysages* shall be provided to each recognized Canadian landscape architecture program in numbers sufficient to distribute one copy to each of their students.

The Publisher / Editor shall provide CSLA with an electronic copy of each issue for archival purpose. Archived issues shall be maintained for public access on the CSLA website.

articles, d'animer des tables rondes ou de fournir aux auteurs une analyse critique.

Les rédacteurs invités sont habituellement membres de l'AAPC. Dans le cas contraire, ou si le rédacteur provient de l'extérieur du Canada, l'agent de liaison agira à titre de corédacteur invité du numéro.

Éditeur

Le comité de rédaction de *Landscapes / Paysages*, de concert avec le conseil d'administration de l'AAPC, fait appel à un éditeur pour publier le magazine.

Il incombe à l'éditeur de coordonner l'édition, la conception, la mise en page, la publication et la distribution de *Landscapes / Paysages*. Selon les modalités du contrat, l'éditeur agit parfois à titre d'agent publicitaire.

En consultation avec le comité de rédaction, le comité exécutif de l'AAPC doit examiner les soumissions et négocier un contrat conforme à la présente politique et au budget affecté au magazine *Landscapes/Paysages*.

Le contrat avec l'éditeur doit préciser la quantité, le calendrier et la taille du numéro à paraître, ainsi que les responsabilités de l'éditeur. Le contrat peut être pluriannuel, mais il doit comporter des dispositions de révision annuelle et de résiliation avec préavis. Le contrat doit préciser le coût total de production et de distribution du périodique et définir la répartition entre l'éditeur et l'AAPC des recettes provenant notamment de la vente de publicités.

Distribution

- Un exemplaire de *Landscapes / Paysages* sera distribué à chaque membre de l'AAPC en format imprimé ou numérique.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un exemplaire de <i>Landscapes / Paysages</i> sera distribué à chaque étudiant des programmes agréés en architecture de paysage au Canada. <p>L'éditeur/rédacteur en chef doit fournir à l'AAPC une copie électronique de chaque numéro aux fins d'archivage. Les numéros archivés seront conservés et accessibles au public sur le site Web de l'AAPC.</p> <p>Propriété et autorisation de reproduire</p>
<p>Policy and Procedure on the Orientation Board Directors</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on June 8th, 2012. Revised and approved by the Board on 23 March 2021.</p> <p>Responsibility The responsibility for developing and implementing an effective program of board orientation is shared between the Executive Director and the Executive Committee.</p> <p>Purpose Orientation is intended to prepare new Board of Directors members for their role in the organization. Orientation is also extremely useful for all members to ensure they are operating from the same knowledge base. Proper orientation of new members ensures that the Board of Directors continues to be well-informed, with the knowledge needed to lead an effective organization, regardless of the natural rotation in its board members.</p> <p>Transition If possible, the incoming Board member should attend a Board meeting (alongside the outgoing member) in an ex-officio role before they begin their term. The responsibility to coordinate this rests with the Executive Director and the incoming and outgoing Board members.</p>	<p>Politique et procédure d'orientation des membres du conseil d'administration</p> <p>Approuvé par le conseil d'administration de l'AAPC le 8 juin 2012. Révisé et approuvé par le Conseil le 23 mars 2021.</p> <p>Responsabilité Il incombe au directeur général et au Comité exécutif d'élaborer et d'exécuter un programme efficace d'orientation du conseil d'administration (CA).</p> <p>Objet L'orientation a pour but de préparer les nouveaux membres du CA à leur rôle au sein de l'organisation. L'orientation est également très utile à tous les membres pour s'assurer que tous agissent selon une même base de connaissances. En fournissant à tous les nouveaux membres une orientation appropriée, on s'assure que le CA reste bien informé et possède les connaissances nécessaires pour diriger une organisation efficace, sans égard à la rotation naturelle de ses membres.</p> <p>Transition Si possible, le nouveau membre du Conseil devrait assister à une réunion du Conseil (aux côtés du membre sortant) dans un rôle d'office avant de commencer son mandat. La responsabilité de coordonner cela incombe au directeur général et aux nouveaux membres et aux</p>

Furthermore, if sufficient advance notice is available, the Executive Director should try and organize an in-person meeting with the incoming Board member (inasmuch as possible).

Policy and Procedure

Orientation should be undertaken as soon as new members are elected or appointed. Within one month of their appointment to the CSLA Board of Directors, new members shall receive:

- a Board Manual,
- a Corporate Policies Manual
- a current Annual Report
- a current Strategic Plan
- the CSLA Committee Manual, and
- minutes of the last two Board of Directors meetings.

The Oath of Office document in the Board Manual must be submitted to the Executive Director within two months of taking office.

The President of the CSLA should telephone or e-mail the new member and answer any questions they may have about the material sent by the Executive Director. A follow-up call by the Executive Director to follow once the incoming Board Member has had time to review the materials is required. The new member should also arrange to have a full briefing from the departing association representative, if possible. Finally, the Executive Director should ensure that the new member feels equipped with the required information during the meetings, and should arrange, as necessary, for informal exchanges either before or after scheduled meetings.

Board Champion

Following the new member's first Board meeting, the Executive Director shall schedule a call with the new member to discuss their selection of committee, task force, workgroup or issue on which they choose to serve as Board Champion.

membres sortants du Conseil. De plus, si un préavis suffisant est disponible, le directeur général devrait tenter d'organiser une réunion en personne avec le nouveau membre du Conseil (dans la mesure du possible).

Politique et procédure

L'orientation doit avoir lieu dès l'élection ou la nomination des nouveaux membres. Dans le mois suivant leur nomination au conseil d'administration de l'AAPC, les nouveaux membres doivent recevoir :

- un Guide du conseil d'administration,
- un Manuel de politiques de l'AAPC,
- le Rapport annuel le plus récent,
- le Plan stratégique en vigueur,
- le Manuel du Comité de l'AAPC, et
- le procès-verbal des deux dernières réunions du CA.

Le document sur le serment d'office dans le Manuel du Conseil doit être soumis au directeur général dans les deux mois suivant son entrée en fonction.

Le président de l'AAPC doit téléphoner ou envoyer un courriel au nouveau membre et répondre aux questions qu'il pourrait avoir au sujet des documents envoyés par le directeur général. Un appel de suivi par le directeur général doit suivre une fois que le nouveau membre du Conseil a eu le temps d'examiner les documents. Le nouveau membre devrait également prendre les dispositions nécessaires pour que le représentant de l'association qui quitte l'association donne une séance d'information complète, si possible. Enfin, le directeur général devrait s'assurer que le nouveau membre se sent équipé des renseignements nécessaires pendant les réunions et devrait prendre des dispositions, au besoin, pour des échanges informels avant ou après les réunions prévues.

Champion du Conseil

	<p>À la suite de la première réunion du Conseil d'administration du nouveau membre, le directeur général organisera une téléconférence avec le nouveau membre pour discuter de sa sélection de comités, de groupes de travail, de groupes de travail ou de questions sur lesquelles il choisit de jouer le rôle de champion du Conseil.</p>
<p>Privacy Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in 2003. Revised and approved by the Board on 23 March 2021.</p> <p>The Canadian Society of Landscape Architects (the “Society”) is committed to maintaining the security, confidentiality and privacy of your personal information. This Privacy Policy documents our on-going commitment to you and has been developed in compliance with relevant privacy legislation.</p> <p>Scope of Policy</p> <p>The Policy applies to the Society and its collection, use and disclosure of personal information relating to its members. It addresses personal information about individuals only, and does not apply to any information collected, used or disclosed with respect to corporate or commercial entities.</p> <p>This Policy does not impose any limits on the collection, use or disclosure of the following information by the Association:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Your business contact information; and ○ Certain information which is publicly available (such as information in telephone directories and public registries). <p>Accountability</p> <p>The Society is responsible and accountable for personal information under its control and has designated the Executive Director as</p>	<p>Politique de Confidentialité</p> <p>Approuvée par le CA de l'AAPC en 2003. Révisé et approuvé par le Conseil le 23 mars 2021.</p> <p>L'Association des architectes paysagistes du Canada (l'AAPC) s'est engagée à maintenir la sécurité et la confidentialité de vos renseignements personnels. La politique de confidentialité, qui démontre notre engagement, a été élaborée en conformité avec les lois pertinentes en matière de confidentialité.</p> <p>Portée de la politique</p> <p>La présente politique s'applique à l'AAPC et à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels relatifs à ses membres. Elle vise uniquement les renseignements personnels et non les renseignements recueillis, utilisés ou communiqués à l'égard de personnes morales ou d'entités commerciales.</p> <p>Cette politique n'impose aucune limite à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation par l'AAPC des renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vos coordonnées d'affaires; ○ certains renseignements accessibles au public (p. ex. l'information contenue dans les annuaires téléphoniques et les registres publics). <p>Responsabilisation</p> <p>L'AAPC est responsable des renseignements personnels dont elle a la garde et a désigné à la directrice générale qui est responsable de la</p>

responsible for the Association's compliance with this Policy. Contact information is provided at the end of this document.

Purposes

The Society collects personal information for the following purposes:

- to allow the Society to communicate with members and others;
- to provide various services and benefits to members and others;
- to maintain information about special skills and abilities of members;
- to carry out Society procedures such as committee participation and elections;
- to conduct member surveys to improve programs and services; and
- to comply with its obligation at law and under the Society bylaws.

This information may be disclosed to third parties for these purposes ONLY. The Society does not share your personal information with others who may wish to solicit your participation or membership or offer products or services to you.

The above collections, uses and disclosures are a reasonably necessary part of your relationship with the Society as a member.

You may instruct the Society to refrain from using your personal information to contact you regarding special events or programs being offered by the Society. The Society acknowledges that it will not refuse you access to any product or service merely because you advise the Association to stop using your personal information in these ways.

When personal information that has been collected is to be used for a purpose not previously identified, the Society will identify the new purpose and obtain your consent unless the use is authorized or required by law.

conformité de l'AAPC à la présente politique. Vous trouverez les coordonnées de l'agent à la fin du document.

Objets

L'AAPC recueille des renseignements personnels aux fins suivantes :

- permettre à l'AAPC de communiquer avec ses membres et avec d'autres personnes;
- fournir divers services et avantages aux membres et à d'autres personnes;
- conserver des données sur les compétences et aptitudes particulières des membres;
- appliquer les procédures de l'AAPC, notamment la participation aux comités et les élections;
- mener des enquêtes auprès des membres afin d'améliorer les programmes et services;
- s'acquitter de ses obligations en vertu de la loi et des règlements administratifs de l'AAPC.

Ces renseignements peuvent être SEULEMENT communiqués à ces fins à des tiers. L'AAPC ne partage pas vos renseignements personnels avec des personnes ou organismes qui désirent solliciter votre participation ou votre adhésion ou encore vous offrir des produits ou des services.

La collecte, l'utilisation et la divulgation mentionnées ci-dessus sont nécessaires dans le cadre de votre relation avec l'AAPC à titre de membre.

Vous pouvez demander à l'AAPC de s'abstenir d'utiliser vos renseignements personnels pour communiquer avec vous au sujet d'événements ou de programmes spéciaux offerts par l'AAPC. L'AAPC s'engage à ne pas vous refuser l'accès à un produit ou à un service simplement parce que vous avez demandé à l'AAPC de ne pas utiliser vos renseignements personnels à ces fins.

Dans les cas où les renseignements personnels recueillis doivent être utilisés à des fins autres que précisées précédemment, l'AAPC devra

The use of personal information collected via surveys circulated by CSLA or its contractors will not be retained. Rather, that information is collected only for the aggregate use for which it is intended – to capture data about the profession.

Consent

The Society will obtain your consent to collect, use or disclose personal information except where the Society is authorized or required by law to do so without consent. For example, the Society may collect, use or disclose personal information without your knowledge or consent where:

- The Society is collecting or paying a debt; or
- The Society is obtaining legal advice.

Other exceptions may apply.

Your consent can be express, implied or given through an authorized representative such as a lawyer, agent or broker.

Consent may be provided orally, in writing, electronically, through inaction (such as when you fail to notify the Society that you do not wish your personal information collected/used/disclosed for various purposes after you have received notice of those purposes) or otherwise.

You may withdraw consent at any time, subject to legal, contractual and other restrictions, provided that you give reasonable written notice of withdrawal of consent to the Society. On receipt of written notice of withdrawal of consent, the Society will inform you of the likely consequences of the withdrawal of consent, which may include the inability of the Association to provide certain services for which that information is necessary.

Limits on Collection of Personal Information

préciser lesdites fins et obtenir votre consentement, à moins que l'utilisation soit autorisée ou exigée par la loi.

L'utilisation des renseignements personnels recueillis au moyen de sondages diffusés par l'AAPC ou ses entrepreneurs ne sera pas conservée. Ces renseignements sont plutôt recueillis uniquement pour l'utilisation globale à laquelle ils sont destinés – pour saisir des données sur la profession.

Consentement

L'AAPC devra obtenir votre consentement pour recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels, sauf dans les cas où la loi autorise ou oblige l'AAPC à le faire sans votre consentement. Par exemple, l'AAPC pourrait recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans vous en aviser ni obtenir votre consentement dans les cas où :

- l'AAPC recouvre ou acquitte une créance;
- l'AAPC demande un avis juridique.

D'autres exceptions pourraient s'appliquer.

Votre consentement peut être explicite, implicite ou donné par l'entremise d'un représentant autorisé, tels un avocat, un agent ou un courtier.

Le consentement peut être donné verbalement, par écrit, par voie électronique, par omission (p. ex. si vous n'informez pas l'AAPC que vous ne voulez pas que vos renseignements personnels soient recueillis, utilisés ou divulgués à des fins diverses après avoir été informé desdites fins) ou autrement.

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, sous réserve des restrictions légales, contractuelles ou autres, à condition que vous donniez un préavis écrit de retrait de consentement à l'AAPC. Dès réception d'un préavis écrit de retrait de consentement, l'AAPC vous

The Society will not collect personal information indiscriminately, and will limit collection of personal information to that which is reasonable and necessary to provide its services and which is reasonable and necessary for the purposes consented by you. The Society will also collect personal information as authorized by law.

Limits for Using, Disclosing and Retaining Personal Information

Your personal information will only be used or disclosed for the purposes set out above, and as authorized by law.

The Society will keep personal information used to make a decision affecting you for at least one year after using it to make the decision.

The Society will destroy, erase, or make anonymous documents or other records containing personal information as soon as it is reasonable to assume that the original purpose is no longer being served by retention of the information and retention is no longer necessary for legal or business purposes.

The Society will take due care when destroying personal information to prevent unauthorized access to such information.

Accuracy

The Society will make a reasonable effort to ensure that your personal information is as accurate, complete and current as is necessary to fulfill the purposes for which it was collected.

If you notify the Society that your personal information is inaccurate or incomplete, it will be amended as required. If appropriate, the Society will send the amended information to third parties to whom the information has been disclosed.

informera des conséquences probables du retrait de consentement, qui pourraient inclure l'incapacité de l'AAPC de fournir certains services pour lesquels lesdits renseignements sont nécessaires.

Restrictions de la collecte des renseignements personnels

L'AAPC ne recueillera en aucun cas des renseignements personnels sans discernement et limitera la collecte de renseignements personnels à ce qui est raisonnable et nécessaire pour fournir ses services, et raisonnable et nécessaire aux fins consenties par vous. L'AAPC procéda également à la collecte de renseignements personnels conformément à la loi.

Restrictions d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels

Vos renseignements personnels seront utilisés ou divulgués uniquement aux fins énoncées ci-dessus et autorisées par la loi.

L'AAPC conservera les renseignements personnels utilisés pour prendre une décision vous concernant pendant au moins un an après ladite décision.

L'AAPC devra détruire, effacer ou anonymiser tout document ou autre dossier contenant des renseignements personnels dès qu'il est raisonnable de supposer que la conservation desdits renseignements n'est plus utile aux fins initiales ni nécessaire à des fins légales ou administratives.

L'AAPC procédera avec soin à la destruction de renseignements personnels afin de prévenir tout accès non autorisé à de tels renseignements.

Exactitude

When a challenge regarding the accuracy of your information is not resolved to your satisfaction, the Society will annotate the personal information under its control that the correction was requested, but not made.

Safeguarding Personal Information

The Society protects the personal information in its custody or control by making reasonable security arrangements to prevent unauthorized access, collection, use, copying, modification, disposal or similar risks.

The Society will take reasonable steps, to ensure that a comparable level of personal information protection is implemented by any suppliers or agents who assist in providing services to you or to the Society. These safeguards include physical, administrative, or electronic security measures. Investigative measures will be taken if the Society has reasonable grounds to believe that personal information is being inappropriately collected, used or disclosed.

Openness

The Society is open about the policies, procedures it uses to protect your personal information, and will disclose information about them in writing at your request. Furthermore, the Society will provide a description of the type of personal information it holds, along with a general description of its use and disclosure.

Access

You have a right to access your personal information. Upon written request, and authentication of your identity, the Society will provide you with any personal information it currently holds, except where the law requires or permits this access to be denied. It will also give you information about the manner in which your information is being used, and a description of the individuals and organizations to whom that information has been disclosed. Such information will be made

L'AAPC s'assurera, dans la mesure du possible, que vos renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que nécessaire pour les fins auxquelles ils ont été recueillis.

Si vous avisez l'AAPC que vos renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, l'AAPC procédera aux modifications nécessaires. Le cas échéant, l'AAPC enverra les renseignements modifiés aux tiers à qui ces renseignements ont été divulgués.

Advenant que vos renseignements ne soient pas modifiés à votre satisfaction, l'AAPC annotera les renseignements personnels dont elle a la garde en indiquant qu'une correction a été demandée, mais non effectuée.

Protection des renseignements personnels

L'AAPC protège les renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle en prenant des mesures de sécurité raisonnables pour prévenir l'accès, la collecte, l'utilisation, la copie, la modification ou la cession sans autorisation ou des risques similaires.

L'AAPC prendra des mesures raisonnables pour s'assurer que tous les fournisseurs ou agents qui participent à la prestation de services de l'AAPC mettent en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels d'un niveau comparable. Lesdites mesures de protection comprennent des mesures de sécurité physiques, administratives ou électroniques. Des mesures d'enquête seront prises si l'AAPC a des motifs raisonnables de croire que des renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou divulgués de façon inappropriée.

Ouverture

L'AAPC préconise l'ouverture à l'égard des politiques et procédures mises en œuvre pour protéger vos renseignements personnels et communiquera par écrit l'information connexe si vous en faites la demande. De plus, l'AAPC fournira une description du type de

available within 30 days, or the Society will provide written notice where additional time is required to fulfill the request.

In the event that an access request is refused, the Society will notify you in writing, giving the reason for refusal and outlining further steps which are available to you.

Complaints

In the event of a complaint, the petitioner would forward his or her complaint to the CSLA office where it would be reviewed by the Executive Committee. A report would then be made to the CSLA Board of Governors on recommended actions. The Board would then approve these actions and a log of the process would be filed.

Any enquiries, complaints or questions regarding this Policy should be directed in writing to the Privacy Officer. Contact Information:

Executive Director

CSLA

12 Forillon Cres.

Ottawa, ON

K2M 2W5

executive-director@csla-aapc.ca

renseignements personnels qu'elle possède, ainsi qu'une description générale de son utilisation et de sa divulgation.

Accès

Vous avez un droit d'accès à vos renseignements personnels. Sur présentation d'une demande écrite et après vérification de votre identité, l'AAPC vous fournira tous les renseignements personnels qu'elle détient actuellement, sauf si une loi exige ou permet le refus d'un tel accès. L'AAPC vous fournira également de l'information sur la façon dont vos renseignements personnels sont utilisés et une description des personnes et organismes, à qui ces renseignements ont été divulgués. Cette information sera disponible dans les 30 jours, à défaut de quoi l'AAPC vous avisera par écrit de la nécessité éventuelle d'un délai supplémentaire pour répondre à votre demande.

Dans l'éventualité cas où une demande d'accès serait refusée, l'AAPC vous en avisera par écrit, en précisant la raison du refus et en indiquant les autres mesures à votre disposition.

Plaintes

En cas de plainte, le plaignant doit faire parvenir sa plainte au bureau de l'AAPC, où elle sera examinée par le Comité exécutif. Un rapport concernant les mesures recommandées sera ensuite présenté au Conseil des gouverneurs de l'AAPC. Le Conseil approuvera ces mesures, qui seront consignées dans un journal de procédure.

Toute demande de renseignements, plainte ou autre question concernant cette politique doit être adressée par écrit à l'agent de protection de la vie privée.

Coordonnées :

Directrice générale

AAPC

12, crois. Forillon

Ottawa (Ontario)

	<p>K2M 2W5 executive-director@csla-aapc.ca</p>
<p>Use of Photos Policy</p> <p>Purpose and Scope This policy outlines the guidelines for the use of photographs and images by the Canadian Society of Landscape Architects ("the Association") on its website, social media platforms, publications, and other materials. It applies to all images sourced from events, contributed by members, or obtained through third-party platforms.</p> <p>Types of Photographs or Images and Their Use <u>Event Photography:</u> Photographs taken during official Association events (e.g., Congress, meetings, or networking gatherings) by hired photographers or volunteers. These images may be used on the Association's website, social media channels, newsletters, and other promotional materials.</p> <p><u>Submitted Photos or Images:</u> The Association encourages members and component associations to share photos representing their activities, events, or achievements relevant to the Association's mission. These images may be used in a similar way to event photos, with appropriate credit given to the photographer. Additionally, photos will be submitted to awards programs for use in promotional materials.</p> <p><u>Stock Photography:</u> The Association on occasion uses free-use or licensed stock images sourced from platforms like Canva, Unsplash, and Pexels for website content, social media, and other communications. These images are typically used when no other specific image is available or suitable.</p>	<p>Politique d'utilisation des photos et des images</p> <p>Objet et portée La présente politique énonce les lignes directrices relatives à l'utilisation de photographies et d'images par l'Association des architectes paysagistes du Canada (« l'Association ») sur son site Web, ses plateformes de médias sociaux, ses publications et d'autres documents. Elle s'applique à toutes les images provenant d'événements, fournies par les membres ou obtenues par l'intermédiaire de plateformes tierces.</p> <p>Types de photographies ou d'images et leur utilisation <u>Photographie d'événements :</u> Photographies prises lors d'événements officiels de l'association (par exemple, congrès, réunions ou rencontres de réseautage) par des photographes engagés ou des bénévoles. Ces images peuvent être utilisées sur le site web de l'Association, les canaux de médias sociaux, les bulletins d'information et d'autres supports promotionnels.</p> <p><u>Photos ou images soumises :</u> L'Association encourage les membres et les associations composantes à partager des photos représentant leurs activités, événements ou réalisations en rapport avec la mission de l'Association. Ces images peuvent être utilisées de la même manière que les photos d'événements, avec mention appropriée du photographe. En outre, les photos seront soumises aux programmes de récompenses pour être utilisées dans le matériel promotionnel.</p> <p><u>Stock de photos :</u> L'Association utilise parfois des images de stock à usage libre ou sous licence provenant de plateformes telles que Canva, Unsplash et Pexels pour le contenu de son site web, les médias sociaux</p>

Credit and Attribution

Image Credit Norms

Event Photography: Event photographs taken by hired photographers or professionals will be credited with photographer or agency names wherever possible (e.g., "Image: [Photographer Name]").

Member-Submitted Photos: When photos are submitted by members or component associations, they will be credited to the member or association's and, if relevant, a description of the collection, event or activity depicted (e.g., "Image: [Member Name], [Event or Collection Name]"). Examples include photos submitted to the Awards Atlas, or by recipients of the various recognition awards programs.

Stock Photography: Stock images obtained from platforms like Unsplash or Canva may not always require explicit credit, depending on licensing terms. However, when required, the Association will provide appropriate attribution (e.g., "Photo by [Photographer Name], Unsplash").

Formatting of Image Attribution

Image credits will use the bilingual formatting "Image: [Image source]". Where an additional description is required, it will follow the source name. If it appears on a bilingual communication, the descriptions may be separated by the vertical line keyboard character so that the entire credit does not need to be repeated ("Image: [Image source], [English description] | [French description]").

Attribution by Platform

Website: In-line images use the image caption feature for image credits. On lead-in carousel images or banner/header images, it is preferable for the image credit to be overlaid on the image file itself.

et d'autres communications. Ces images sont généralement utilisées lorsqu'aucune autre image spécifique n'est disponible ou appropriée.

Crédit et attribution

Normes de crédit d'image

Photographie d'événement : Les photographies d'événements prises par des photographes ou des professionnels engagés seront créditées avec le nom du photographe ou de l'agence dans la mesure du possible (par exemple, « Image : [Nom du photographe] »).

Photos soumises par les membres : Lorsque des photos sont soumises par des membres ou des associations constitutives, elles seront créditées au nom du membre ou de l'association et, le cas échéant, une description de la collection, de l'événement ou de l'activité représentée (par exemple, « Image : [Nom du membre], [Nom de l'événement ou de la collection] »). Il peut s'agir, par exemple, de photos soumises à l'Atlas des prix ou de photos de lauréats des différents programmes de reconnaissance.

Photographie d'archives : Les images de stock obtenues sur des plateformes comme Unsplash ou Canva ne nécessitent pas toujours un crédit explicite, en fonction des conditions de licence. Toutefois, lorsque cela est nécessaire, l'Association fournira l'attribution appropriée (par exemple, « Photo par [Nom du photographe], Unsplash »).

Format de l'attribution de l'image

Les crédits d'image utiliseront le format bilingue « Image : [Source de l'image] ». Lorsqu'une description supplémentaire est nécessaire, elle suit le nom de la source. Si elle apparaît dans une communication bilingue, les descriptions peuvent être séparées par le caractère clavier de la ligne verticale afin de ne pas avoir à répéter l'ensemble du crédit (« Image : [Image source], [description anglaise] | [description française] »).

E-blasts: Credit for header images are overlaid on the image prior to importing it to Constant Contact.

Social media: Credit appears at the end of the post, following both the English and French captions.

Powerpoint presentations: Credit appears overlaid on the image.

Image Use Guidelines

Respecting Privacy: The Association is committed to respecting the privacy and rights of individuals in photographs. Images featuring individuals will only be used in a manner that respects their privacy, and the Association will avoid using images that could be deemed inappropriate, misleading, or discriminatory.

Member Consent: The Association will seek explicit consent from individuals who are prominently featured in event photos if the images will be used for broader public-facing purposes. This can be obtained via event registration forms or photo release agreements prior to events.

Exclusion Requests: Any individual or member who does not wish to have their photo used by the Association may request in writing to have their image excluded from use on the website, social media, or other materials. The Association will make reasonable efforts to honor such requests.

Awards Submission Protocol for Photos

Submission of Photos: As part of any award submission process, members or nominees may be asked to provide images to accompany their application. These photos may represent the member's work, project, or achievement related to the award category.

Rights and Ownership: By submitting photos as part of an award application, the submitting party confirms that they hold the rights to

Attribution par plate-forme

Site web : Les images en ligne utilisent la fonction de légende de l'image pour les crédits d'image. Pour les images du carrousel de tête ou les images de la bannière ou de l'en-tête, il est préférable que le crédit de l'image soit superposé au fichier de l'image elle-même.

Envois électroniques : Le crédit des images d'en-tête est superposé à l'image avant de l'importer dans Constant Contact.

Médias sociaux : Le crédit apparaît à la fin du message, après les légendes en anglais et en français.

Présentations Powerpoint : Le crédit apparaît en surimpression sur l'image.

Lignes directrices pour l'utilisation des images

Respect de la vie privée : L'Association s'engage à respecter la vie privée et les droits des personnes photographiées. Les images représentant des personnes ne seront utilisées que dans le respect de leur vie privée et l'Association évitera d'utiliser des images qui pourraient être jugées inappropriées, trompeuses ou discriminatoires.

Consentement des membres : L'Association demandera le consentement explicite des personnes qui figurent en bonne place sur les photos de l'événement si les images sont utilisées à des fins publiques plus larges. Ce consentement peut être obtenu par le biais de formulaires d'inscription à des événements ou d'accords d'autorisation de photographe avant les événements.

Demandes d'exclusion : Toute personne ou tout membre qui ne souhaite pas que sa photo soit utilisée par l'association peut demander par écrit que son image ne soit pas utilisée sur le site web, les médias sociaux ou d'autres supports. L'Association fera des efforts raisonnables pour honorer ces demandes.

the images and have obtained the necessary permissions for all individuals depicted in the photos. The Association assumes no responsibility for verifying image ownership or securing permissions from third parties.

Use of Award Photos: Photos submitted as part of an award application may be used by the Association in promotional materials, including but not limited to the Association's website, social media, newsletters, and publications. The submitted photos may be used to highlight award nominees or winners, and on occasion may appear outside of the scope of the awards program to promote the association and the work of landscape architects in Canada broadly.

Attribution and Credits: Images submitted for awards purposes will be credited to the individual or organization submitting the photo. The Association will make reasonable efforts to acknowledge the source of the photo (e.g., "Image: [Photographer/Firm]").

Restrictions on Use

Commercial Use: Photographs owned by the Association or submitted by members may not be used for commercial purposes by third parties without prior written consent from the Association.

Alterations: Images should not be altered or manipulated in ways that misrepresent the original context or message of the photograph. Images may be cropped when there are size constraints (e.g., social media, website banner). The integrity of the image should be maintained in all uses.

Ownership and Licensing

Ownership of Event Photos: Photographs taken by the official hired photographer at Association events are the property of the photographer or contracted agency, unless otherwise specified in the contract. The Association will have the right to use these images for promotional purposes as outlined in the photography agreement.

Protocole de soumission des photos pour les prix

Soumission de photos : Dans le cadre de la procédure de remise des prix, il peut être demandé aux membres ou aux candidats de fournir des photos pour accompagner leur candidature. Ces photos peuvent représenter le travail, le projet ou la réalisation du membre en rapport avec la catégorie du prix.

Droits et propriété : En soumettant des photos dans le cadre d'une demande de prix, l'auteur de la demande confirme qu'il détient les droits sur les images et qu'il a obtenu les autorisations nécessaires pour toutes les personnes représentées sur les photos. L'Association n'assume aucune responsabilité quant à la vérification de la propriété des images ou à l'obtention d'autorisations de la part de tiers.

Utilisation des photos des prix : Les photos soumises dans le cadre d'une candidature à un prix peuvent être utilisées par l'Association dans du matériel promotionnel, y compris, mais sans s'y limiter, dans le cadre d'une campagne de publicité.

Attribution et crédits : Les images soumises pour les prix seront attribuées à la personne ou à l'organisation qui a soumis la photo. L'association s'efforcera de mentionner la source de la photo (par exemple, « Image : [Photographe/Firme] »).

Restrictions d'utilisation

Utilisation commerciale : Les photographies appartenant à l'Association ou soumises par les membres ne peuvent être utilisées à des fins commerciales par des tiers sans l'accord écrit préalable de l'Association.

Modifications : Les images ne doivent pas être modifiées ou manipulées de manière à déformer le contexte ou le message original de la photographie. Les images peuvent être recadrées en cas de contraintes de taille (par exemple, médias sociaux, bannière de site

Member Photos: Members who submit photos retain ownership of their images. By submitting a photo to the Association, members grant the Association a non-exclusive, royalty-free license to use, display, and distribute the image on its platforms and in its materials without compensation.

Stock Photography: The Association will only use stock photos in accordance with the licensing terms specified by the platform or service from which the photos were obtained.

Images Without Permission or License: The Association will not use images without permission or a valid license (e.g. images found on another organization's website, or through a Google search). If unsure about the image's licensing or if it's unclear whether the creator allows reuse, the Association will reach out to the image creator or owner for explicit permission. Some creators may grant permission on a case-by-case basis, while others may require payment or attribution.

Fair Dealing: Fair Dealing is an exception in the Canadian Copyright Act that permits the use of other people's copyright protected work without permission or payment for the purpose of research, private study, education, satire, parody, criticism, review or news reporting. As a non-profit entity, the Association may on occasion wish to use copyright protected work for an education or research-based purpose (non-commercial). While Fair Dealing permits the use of copyrighted material without permission, proper attribution to the original creator is generally expected. This is particularly true if the image is taken from an external source.

If unsure whether the use of a copyrighted image is permitted under Fair Dealing, the Association will seek an alternate image (e.g. images shared under a Creative Commons license).
(More information: Fair Dealing in the Canadian Copyright Act)

web). L'intégrité de l'image doit être maintenue dans toutes les utilisations.

Propriété et licence

Propriété des photos prises lors d'événements : les photos prises par le photographe officiel engagé lors des événements de l'Association sont la propriété du photographe ou de l'agence sous contrat, sauf indication contraire dans le contrat. L'Association aura le droit d'utiliser ces images à des fins promotionnelles, comme indiqué dans le contrat de photographie.

Photos des membres : les membres qui soumettent des photos conservent la propriété de leurs images. En soumettant une photo à l'Association, les membres accordent à celle-ci une licence non exclusive et libre de droits pour utiliser, afficher et distribuer l'image sur ses plateformes et dans ses documents sans compensation.

Photographies d'archives : l'Association n'utilisera les photos d'archives que conformément aux conditions de licence spécifiées par la plateforme ou le service auprès duquel les photos ont été obtenues.

Images sans autorisation ou licence : L'Association n'utilisera pas d'images sans autorisation ou licence valide (par exemple, des images trouvées sur le site web d'une autre organisation ou via une recherche Google). En cas de doute sur la licence de l'image ou si l'autorisation de réutilisation par le créateur n'est pas claire, l'Association contactera le créateur ou le propriétaire de l'image pour obtenir une autorisation explicite. Certains créateurs peuvent accorder leur autorisation au cas par cas, tandis que d'autres peuvent exiger un paiement ou une attribution.

Utilisation équitable : L'utilisation équitable est une exception prévue par la Loi sur le droit d'auteur du Canada qui autorise l'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur d'autres personnes sans autorisation ni paiement à des fins de recherche, d'étude privée,

Monitoring and Enforcement

The Association will regularly monitor its use of images to ensure compliance with this policy. Any misuse, or failure to provide proper credit, will be addressed promptly.

Violations of this policy may result in the removal of images from the Association's materials and a review of the individual or member's future access to submitting photos.

Contact Information

For any questions regarding image use, attribution, awards submissions, or to request the removal of an image, please contact coordinator@csla-aapc.com.

d'éducation, de satire, de parodie, de critique, de critique ou de reportage d'actualité. En tant qu'entité à but non lucratif, l'Association peut parfois souhaiter utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur à des fins éducatives ou de recherche (non commerciales). Bien que l'utilisation équitable permette l'utilisation de matériel protégé par le droit d'auteur sans autorisation, il est généralement attendu que le créateur original soit correctement mentionné. Cela est particulièrement vrai si l'image provient d'une source externe.

En cas de doute quant à la possibilité d'utiliser une image protégée par le droit d'auteur dans le cadre de l'utilisation équitable, l'Association cherchera une autre image (par exemple, des images partagées sous une licence Creative Commons).

(Pour plus d'informations : Utilisation équitable dans la Loi sur le droit d'auteur du Canada)

Surveillance et application

L'Association surveillera régulièrement son utilisation des images afin de garantir le respect de cette politique. Tout usage abusif ou tout manquement à l'obligation de mentionner la source sera traité rapidement.

Toute violation de cette politique peut entraîner le retrait des images des documents de l'Association et un examen de l'accès futur de la personne ou du membre à la soumission de photos.

Coordonnées

Pour toute question concernant l'utilisation des images, l'attribution, les soumissions aux prix ou pour demander le retrait d'une image, veuillez contacter coordinator@csla-aapc.com.

<h2>Section B – Finance Policies</h2>	<h2>Partie B – Politiques en matière des finances</h2>
<h3>Audit Policy</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in 2007. Revisions approved 9 November 2021.</p> <p>The CSLA will have its Financial Statements prepared annually by a qualified Chartered accountant. These statements will be reviewed by an auditor and all tax required returns prepared.</p> <p>The selection of the accountant must be approved by the membership at a previous year’s Annual General Meeting.</p> <h4>Procedure</h4> <p>The Executive Director, in collaboration with the CSLA’s bookkeeper, will ensure that the CSLA Financial Statements are prepared on an annual basis.</p> <p>The statements are considered draft until approved by the Chair of the Finance and Risk Management Committee.</p>	<h3>Politique de verification</h3> <p>Approuvé par le Conseil d'administration de l'AAPC en 2007. Révisions approuvées le 9 novembre 2021.</p> <p>L'AAPC fera préparer ses états financiers annuels par un comptable agréé qualifié. Ces états seront examinés par un vérificateur et toutes les déclarations fiscales requises seront préparées.</p> <p>Le choix du comptable doit être approuvé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'année précédente.</p> <h4>Procédure</h4> <p>Le directeur général, en collaboration avec le comptable de l'AAPC, s'assure que les états financiers de l'AAPC sont préparés sur une base annuelle.</p> <p>Les états sont considérés comme une ébauche jusqu'à ce qu'ils soient approuvés par le président du Comité des finances et de la gestion des risques.</p>
<h3>Charitable Donations Policy</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in May 2024.</p> <h4>Purpose</h4> <p>The purpose of this policy is to provide guidance and establish a framework for giving corporate donations by the CSLA. It aims to ensure transparency, accountability, and alignment with the CSLA’s</p>	<h3>Politique en matière de dons de bienfaisance</h3> <p>Approuvé par le Conseil d’administration de l’AAPC en mai 2024.</p> <h4>Objectif</h4> <p>L'objectif de cette politique est de fournir des conseils et d'établir un cadre pour les dons de l'AAPC aux entreprises. Elle vise à garantir la transparence, la responsabilité et l'alignement sur la mission et les</p>

mission and values, while fostering positive relationships with partners and related organizations.

This policy covers cash and in-kind donations.

The CSLA Committee Expenses budget may be used for donations to events, projects or organizations that support the goals of the Strategic Plan.

Guiding Principles

Alignment: Corporate donations must align with the CSLA's mission, values, and objectives.

Impact: Priority will be given to projects and organizations where donations can have a significant, positive impact on the target beneficiaries and communities.

Transparency: The CSLA will maintain transparency in the donation allocation process, allowing donors and stakeholders to understand how their contributions are utilized.

Criteria

Only registered charities or not-for-profit organizations may receive in-kind or financial contributions from CSLA.

Approvals

The Executive Director may approve donations or in-kind agreements up to the value of \$500. All donations or in-kind agreements with a value above \$500 must be approved by the Board of Directors.

Donation Allocation Process

Identifying Causes and Projects: Recommendations for potential beneficiaries may come from staff, members, Board or Committee

valeurs de l'AAPC, tout en favorisant des relations positives avec les partenaires et les organisations apparentées.

Cette politique couvre les dons en espèces et en nature.

Le budget des dépenses du comité AAPC peut être utilisé pour des dons à des événements, des projets ou des organisations qui soutiennent les objectifs du plan stratégique.

Principes directeurs

Conformité : Les dons des entreprises doivent être conformes à la mission, aux valeurs et aux objectifs de l'AAPC.

Impact : La priorité sera donnée aux projets et aux organisations pour lesquels les dons peuvent avoir un impact significatif et positif sur les bénéficiaires et les communautés cibles.

Transparence : L'AAPC maintiendra la transparence dans le processus d'attribution des dons, permettant aux donateurs et aux parties prenantes de comprendre comment leurs contributions sont utilisées.

Critères d'attribution

Seules les organisations caritatives ou à but non lucratif enregistrées peuvent recevoir des contributions en nature ou financières de l'AAPC.

Approbation

Le directeur général peut approuver des dons ou des accords en nature d'une valeur maximale de 500 dollars. Tous les dons ou accords en nature d'une valeur supérieure à 500 dollars doivent être approuvés par le conseil d'administration.

Processus d'attribution des dons

Identification des causes et des projets : Les recommandations de bénéficiaires potentiels peuvent émaner du personnel, des membres,

members. Donation agreements must be used efficiently and effectively, with minimal administrative overhead for the CSLA.

Due Diligence: The CSLA will conduct due diligence to evaluate the financial stability, governance, and track record of potential beneficiaries. This may include financial audits, site visits, interviews with beneficiaries, and assessments of the proposed projects' viability.

Decision-Making: The Board and Executive Committee will make the final decision on donation allocation based on the due diligence findings and alignment with the CSLA's mission and goals and Strategic Plan, upon a recommendation being made, and a motion being approved.

Restrictions

No contributions will be made to political parties or individual campaigns for public office.

No contributions will be made where the CSLA, or a member of its Board or Staff, have a conflict of interest (real or perceived).

Management of the Donation

- The Executive Director will assess the tracking of funds, the management of the donation agreement (if applicable) and that the funds are used exclusively for their intended purpose.
- The Executive Director will ensure the proper acknowledgement of the CSLA donation.
- All agreements must include provision for a final report.
- All donation or in-kind agreements must be made in writing and signed by the Executive Director after approval.
- All donation or in-kind agreements must be tracked in CSLA's Project Planner.
- All donations or in-kind agreements must be reported to the Board by the Executive Director.

des membres du conseil d'administration ou des comités. Les accords de donation doivent être utilisés de manière efficace et efficiente, avec un minimum de frais administratifs pour l'AAPC.

Vérification préalable : L'AAPC fera preuve de diligence raisonnable pour évaluer la stabilité financière, la gouvernance et les antécédents des bénéficiaires potentiels. Il peut s'agir d'audits financiers, de visites sur place, d'entretiens avec les bénéficiaires et d'évaluations de la viabilité des projets proposés.

Prise de décision : Le Conseil d'administration et le Comité exécutif prendront la décision finale concernant l'attribution des dons sur la base des conclusions de l'audit préalable et de l'alignement sur la mission, les objectifs et le plan stratégique de l'AAPC, sur la base d'une recommandation et d'une motion approuvée.

Restrictions

Aucune contribution ne sera versée à des partis politiques ou à des campagnes individuelles pour des fonctions publiques. Aucune contribution ne sera versée lorsque l'AAPC, ou un membre de son conseil d'administration ou de son personnel, se trouve en situation de conflit d'intérêts (réel ou perçu).

Gestion de la donation

- Le directeur général supervisera le suivi des fonds, la gestion de l'accord de donation (le cas échéant) et veillera à ce que les fonds soient utilisés exclusivement aux fins prévues.
- Le directeur général veillera à ce que la donation de l'AAPC soit dûment reconnue. - Tous les accords doivent prévoir un rapport final.
- Tous les accords de donation ou en nature doivent être rédigés par écrit et signés par le directeur général après approbation.
- Tous les accords de donation ou en nature doivent être suivis dans le planificateur de projet de l'AAPC.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les dons ou accords en nature doivent faire l'objet d'un rapport au Conseil d'administration par le directeur général.
<p>Dues Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on November 28th, 2002. Revised November 21st, 2023.</p> <p>CSLA annual dues for Full Members are to be paid in full by the component associations on or before April 1st of the current year, or, upon agreement with the Executive Director, in installments to be paid in full by January of the following year, with at least 60% of invoiced dues being paid by April 1st of the current year.</p> <p>Additional amounts are billed on a quarterly basis for any Associate members who attain Full members status, new Full members who join after March 30 or Full members who join the component association after that date by any other means. These additional amounts should be reconciled and paid by the end of January of the following year, accordingly:</p> <p>Time period & Fees payable January- March: Full fee April – June: ¾ of full fee July- September: ½ of full fee October – December: ¼ of full fee</p>	<p>Politique en matière des cotisations</p> <p>Approuvée par le Conseil d'administration de l'AAPC le 28 novembre 2002. Révisé le 21 novembre 2023.</p> <p>Les cotisations annuelles des membres titulaires de l'AAPC doivent être payées en totalité par les associations constituantes au plus tard le 1er avril de l'année en cours ou, après accord avec le directeur général, en plusieurs versements à payer en totalité au plus tard en janvier de l'année suivante, avec au moins 60 % des cotisations facturées payées au plus tard le 1er avril de l'année en cours.</p> <p>Des montants supplémentaires sont facturés trimestriellement pour les membres qui obtiennent le statut de membre à plein règle, les nouveaux membres effectifs qui adhèrent après le 30 mars ou les membres effectifs qui adhèrent à l'association constituante après cette date par d'autres moyens. Ces montants supplémentaires doivent être rapprochés et payés avant la fin du mois de janvier de l'année suivante, selon les directives suivantes :</p> <p>Période et cotisations payables Janvier à mars : Cotisation entière Avril à juin : ¾ de la cotisation Juillet à septembre : ½ de la cotisation Octobre à décembre : ¼ de la cotisation</p>
<p>Invoicing Policy and Procedure</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on 29 May 2014.</p> <p>Responsibility</p>	<p>Politique et procédures de facturation</p> <p>Approuvées par le conseil d'administration de l'AAPC le 29 mai 2014.</p> <p>Responsabilité</p>

The responsibility for invoicing and collecting lies with the Executive Director, the Finance Committee and the CSLA bookkeeper.

Purpose

The purpose of the CSLA Policy and Procedure on Invoicing is to establish standards for invoicing, account collections and to ensure consistency in the way all but particularly overdue invoices are managed.

Scope

This procedure will apply to all all CSLA issued invoices.

Policy on Invoicing

Customers shall be invoiced when the service/product is provided by the CSLA.

Customers are responsible for paying the full amount specified on the invoice.

All invoices are due upon receipt.

Members who have not paid their invoice by the Society's next Annual General Meeting will not be eligible to vote.

Failure to receive an invoice does not release a customer from their responsibility to pay. CSLA's records of the date of mailing an invoice shall be conclusive evidence of the date of rendering.

Policy on Members' Standing

Regular Members in good standing are landscape architects who are members of Components or members in Affiliate membership categories approved for Society membership.

Members in good standing are defined as:

La responsabilité de la facturation et de la perception revient au directeur général, au Comité des finances et au comptable de l'AAPC.

Raison d'être

La politique et les procédures de facturation de l'AAPC visent à établir des normes concernant la facturation et la perception des comptes clients, et à assurer l'uniformité des procédés, surtout en ce qui touche la gestion des comptes en souffrance.

Portée

Les procédures s'appliquent à toutes les factures émises par l'AAPC.

Politique concernant la facturation

Le client reçoit une facture dès qu'un produit lui est livré ou qu'un service lui est rendu par l'AAPC.

Les clients sont tenus de régler le montant intégral spécifié sur la facture.

Toutes les factures sont payables à la réception.

Lors de l'assemblée générale annuelle, tout membre ayant une ou des factures en souffrance ne pourra voter.

La non-réception d'une facture ne libère pas un client de son obligation de l'acquitter. La date d'envoi d'une facture figurant dans les dossiers de l'AAPC constitue une preuve suffisante de produit(s) livré(s) ou de service(s) rendu(s).

Politique sur le statut des membres

Les membres réguliers en règle sont des architectes paysagistes membres d'une association constituante ou affiliée approuvée à titre de catégorie membre de l'Association.

- in good standing according to their component association's criteria;
- do not have any 90 days or older outstanding CSLA invoices

Members in good standing may

- Use the CSLA designation;
- Vote in CSLA elections;
- Be nominated for all CSLA awards and fellowships;
- Be elected to the CSLA Board

Procedure

1. For invoices overdue over 30 days: Executive Director to instruct bookkeeper to re-send invoices
2. For invoices up to 60 days overdue: Executive Director calls and inquires about late payment. If the customer relates a cash flow problem, consider offering some payment plan, whereby at least a portion of the bill is paid immediately. Try to get the customer to make some commitment or to pay by post-dated cheque.
3. For invoices up to 90 days overdue: the Finance Committee should evaluate the outstanding accounts on a case-by-case basis and establish a plan for its collection. Members who default their payments will no longer be "in good standing."
4. Acknowledge payment. Call or e-mail the customer when the invoice is paid and funds have been received.
5. For members who are no longer in "good standing": further purchases will not be accepted until the original invoice is paid (i.e. awards submissions, congress registration, job listings, etc.). In addition, the member will be ineligible to vote in CSLA elections and at the Annual General Meeting.
6. Members may appeal their standing in a written letter of explanation to the Executive Director, accompanied by their payment or details of payment plan, and have their good standing re-instated.

Pour être en règle au sein de l'AAPC, un membre :

- doit être en règle selon les critères de son association constituante ou affiliée;
- ne doit pas avoir de factures impayées depuis 90 jours ou plus.

Les membres en règle peuvent :

- Se servir de l'appellation AAPC.
- Voter aux élections de l'AAPC.
- Être sélectionnés pour tout prix ou bourse de l'AAPC.
- Être élus au Conseil d'Administration de l'AAPC.

Procédures

1. Factures échues depuis moins de 30 jours : le directeur général demande au comptable d'envoyer la facture à nouveau.
2. Factures échues depuis moins de 60 jours : le directeur général communique avec la personne concernée pour s'enquérir au sujet du défaut de paiement. Il offre au client éprouvant des difficultés financières un calendrier de paiement doté d'un montant payable immédiatement, et tente d'obtenir du client une promesse de paiement ou un paiement par chèque postdaté.
3. Factures échues depuis moins de 90 jours : le Comité des finances devrait évaluer les comptes clients au cas par cas, et établir une stratégie de recouvrement. Les membres en défaut de paiement perdront leur statut « en règle ».
4. Accuser réception du paiement : Communiquer avec le client par téléphone ou par courriel lorsque la facture a été payée et que les fonds ont été reçus.
5. Membres ayant perdu leur statut « en règle » : tout achat subséquent est refusé jusqu'à ce que la facture originale ait été acquittée (c.-à-d. propositions de candidature, inscription aux congrès, offres d'emploi, etc.). Ces membres seront par ailleurs privés de leur droit de vote aux élections de l'AAPC ainsi qu'à l'Assemblée générale annuelle.

	<p>6. Les membres peuvent en appeler de la décision de les priver de leur statut en faisant parvenir au directeur général une lettre justificative accompagnée de leur paiement ou des détails de leur calendrier de paiement, afin de rétablir éventuellement leur statut « en règle ».</p>
<p>Reserve Fund Policy</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on November 4th, 2006, modified March 20th, 2013, modified November 8th, 2019. Modified November 21st, 2023.</p> <p>Purpose To manage the CSLA reserve Fund.</p> <p>Definitions The CSLA Reserve fund is intended to provide a financial cushion in the event of unplanned loss of revenue or extraordinary expense.</p> <p>Background The presence and size of a reserve fund should be directly related to reasonably foreseeable risks. In the case of the CSLA, revenue comes from annual dues. The risk would be that for some reason, one or more components might suddenly withdraw or fail to forward dues. The Society would then be faced with having to continue to pay any outstanding commitments.</p> <p>The accountant CSLA consulted recommended against investing the reserve fund in anything other than interest-bearing instruments. These are reserve funds, not growth funds and should not be in equities or other instruments whose values rise and fall.</p>	<p>Politique en matière de fonds de réserve</p> <p>Approuvé par le Conseil d'administration de l'AAPC le 4 novembre 2006, modifié le 20 mars 2013, modifié le 8 novembre 2019. Modifié le 21 novembre 2023.</p> <p>Objectif Gérer le Fonds de réserve de l'AAPC.</p> <p>Définitions Le fonds de réserve de l'AAPC est destiné à constituer un coussin financier en cas de perte imprévue de revenus ou de dépenses extraordinaires.</p> <p>Contexte La présence et la taille d'un fonds de réserve devraient être directement liées aux risques raisonnablement prévisibles. Dans le cas de l'AAPC, les revenus proviennent des cotisations annuelles. Le risque serait que, pour une raison quelconque, une ou plusieurs composantes se retirent soudainement ou omettent de verser des cotisations. La Société serait alors confrontée à la nécessité de continuer à payer tous les engagements en suspens.</p> <p>Le comptable AAPC consulté a recommandé de ne pas investir le fonds de réserve dans autre chose que des instruments portant intérêt. Il s'agit de fonds de réserve, et non de fonds de croissance, qui ne devraient pas être en actions ou autres instruments dont la valeur augmente ou diminue.</p>

Furthermore, the CSLA reserve fund should be kept in an accessible investment type, where minimal fees or penalties would be required to withdraw funds.

Policy

The CSLA will maintain a Reserve Fund of a minimum of three months operating expenses, estimated at \$200,000 (in 2023). The investment of the fund is the responsibility of the Executive Director – it shall be invested in GICs in increments of \$50,000 or less, in low-risk, and easily redeemable, or redeemable at a minimum cost, investment categories or high-interest bearing savings accounts. All interest earned from these investments will be reinvested in the Reserve Fund in order that the fund keeps pace with inflation.

Every year, while preparing the CSLA budget, the Finance and Risk Management Committee shall review the CSLA Reserve Fund to determine whether the amount is appropriate, based on upcoming year's budgets and activities. Any adjustments required are to be made at the time of the yearly budget approval and shall be a recommendation of the Finance and Risk Management Committee.

Use and Replenishment of the Fund

The Reserve Fund must only be used in cases of extreme distress of the organization, such as:

- The dissolution of the CSLA
- Cancellation of a major event for reasons beyond the CSLA's control

In such cases, the Reserve Fund would be used to cover the CSLA's liabilities. A separate budget and written justification for the use of the Reserve Fund must be presented to the CSLA Board for approval. The justification must also include a plan to replenish the Reserve Fund. The use of the fund must be approved by a super majority vote of the Board (two-thirds).

En outre, le fonds de réserve de l'AAPC doit être conservé dans un type d'investissement accessible, où des frais ou des pénalités minimales seraient nécessaires pour retirer les fonds.

Politique

L'AAPC maintiendra un fonds de réserve d'au moins trois mois de dépenses de fonctionnement, estimées à 200 000 \$ (en 2023). L'investissement du fonds relève de la responsabilité du directeur général – il doit être investi dans des CPG par tranches de 50 000 \$ ou moins, dans des catégories de placement à faible risque et facilement remboursables ou remboursables à un coût minimum ou des comptes d'épargne à taux d'intérêt élevé. Tous les intérêts tirés de ces placements seront réinvestis dans le Fonds de réserve afin que le fonds suive le rythme de l'inflation.

Chaque année, pendant la préparation du budget de l'AAPC, le Comité des finances et de la gestion des risques examine le Fonds de réserve de l'AAPC pour déterminer si le montant est approprié, en fonction des budgets et des activités de l'année à venir. Les ajustements nécessaires doivent être apportés au moment de l'approbation du budget annuel et doivent être recommandés par le Comité des finances et de la gestion des risques.

Utilisation et reconstitution du Fonds

Le fonds de réserve ne doit être utilisé que dans les cas de détresse extrême de l'organisation, comme :

- La dissolution de l'AAPC
- Annulation d'un événement majeur pour des raisons indépendantes de la volonté de l'AAPC

Dans de tels cas, le fonds de réserve serait utilisé pour couvrir les passifs de l'AAPC. Un budget distinct et une justification écrite de l'utilisation du Fonds de réserve doivent être présentés au Conseil de l'AAPC pour approbation. La justification doit également comprendre

	un plan de reconstitution du Fonds de réserve. L'utilisation du fonds doit être approuvée par un vote super-majoritaire du Conseil (deux tiers).
<p>Procurement Policy and Procedure</p> <p>Approved by the CSLA Board in November 2025.</p> <p>Purpose The Canadian Society of Landscape Architects (CSLA) is committed to ethical, transparent, and socially responsible procurement practices that align with our mission to advance the art, science, and practice of landscape architecture in Canada. This policy provides guidelines to ensure the acquisition of goods and services supports sustainability, equity, and the principles of corporate social responsibility (CSR). Additionally, this policy establishes a standardized process for procurement by the CSLA and ensures that decisions are efficient, consistent, cost-effective, and secure favorable terms and conditions for the CSLA.</p> <p>Scope This policy applies to all CSLA staff, Board members, committees, and other representatives involved in procurement activities on behalf of the organization.</p> <p>Procedure The following delegation of authority applies for spending thresholds:</p> <p><i>Category 1: Up to \$14,999</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ The Executive Director has the authority to approve the vendor selection. ○ No board approval is required. <p><i>Category 2: \$15,000 to \$49,999:</i></p>	<p>Politique et procédure d'approvisionnement</p> <p>Approuvée par le conseil d'administration en novembre 2025.</p> <p>Objectif La Société canadienne des architectes paysagistes (SCAP) s'engage à adopter des pratiques d'approvisionnement éthiques, transparentes et socialement responsables qui cadrent avec sa mission de faire progresser l'art, la science et la pratique de l'architecture paysagère au Canada. La présente politique fournit des lignes directrices visant à garantir que l'acquisition de biens et de services favorise la durabilité, l'équité et les principes de la responsabilité sociale des entreprises (RSE). En outre, cette politique établit un processus normalisé pour les achats effectués par l'ACOP et garantit que les décisions sont efficaces, cohérentes, rentables et assorties de conditions favorables pour l'ACOP.</p> <p>Champ d'application La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'ACOP, aux membres du conseil d'administration, aux comités et aux autres représentants impliqués dans les activités d'achat pour le compte de l'organisation.</p> <p>Procédure La délégation de pouvoirs suivante s'applique aux seuils de dépenses :</p> <p><i>Catégorie 1 : jusqu'à 14 999 \$</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le directeur général a le pouvoir d'approuver le choix du fournisseur. ○ Aucune approbation du conseil d'administration n'est requise.

- The Executive Director must obtain a minimum of two compliant quotes (if possible/allowed) for services.
- The Executive Director makes a recommendation to the Board on the selected vendor.
- Board approval is required.

Category 3: \$50,000 or more

- A procurement team or designated committee of a minimum of three participants must be appointed (which should include the Executive Director, Committee Chair or initiative lead, and at least one additional member of the Board, such as the Chair of the Finance and Risk Management Committee).
- An RFP must be issued and conducted to evaluate potential based on the criteria (below)
- The procurement team or designated committee reviews proposals, conducts interviews or site visits if necessary, and recommends vendors based on pre-determined criteria for board consideration.
- Final Board approval is required to finalize vendor selection.

Exceptions

Any exceptions to this policy must be approved by the Board of Directors and documented with justification including thorough background research and context. Exceptions could include:

- A sole-sourced contract with a vendor chosen because of their unique area of expertise
- Joint projects with partners where the vendor is pre-determined

RFP Criteria for Selection and Retention

RFPs must be approved by the board before circulation. Note that the CSLA will take into consideration the factors below for pricing categories 1 and 2, but the criteria for vendors for categories 3 will be

Catégorie 2 : de 15 000 \$ à 49 999 \$:

- Le directeur général doit obtenir au moins deux devis conformes (si possible/autorisé) pour les services.
- Le directeur général fait une recommandation au conseil d'administration concernant le fournisseur sélectionné.
- L'approbation du conseil d'administration est requise.

Catégorie 3 : 50 000 \$ ou plus

- Une équipe d'approvisionnement ou un comité désigné composé d'au moins trois participants doit être nommé (qui devrait inclure le directeur général, le président du comité ou le responsable de l'initiative, et au moins un autre membre du conseil d'administration, tel que le président du comité des finances et de la gestion des risques).
- Un appel d'offres doit être lancé et mené afin d'évaluer le potentiel sur la base des critères (ci-dessous).
- L'équipe chargée des achats ou le comité désigné examine les propositions, mène des entretiens ou effectue des visites sur place si nécessaire, et recommande des fournisseurs sur la base de critères prédéterminés pour examen par le conseil d'administration.
- L'approbation finale du conseil d'administration est requise pour finaliser la sélection des fournisseurs.

Exceptions

Toute exception à cette politique doit être approuvée par le conseil d'administration et documentée avec une justification comprenant des recherches approfondies sur le contexte et les antécédents. Les exceptions peuvent inclure :

- Un contrat à fournisseur unique avec un fournisseur choisi en raison de son domaine d'expertise unique.
- Des projets conjoints avec des partenaires où le fournisseur est prédéterminé.

published in the request for proposals. A budget shall always be published in the request for proposals.

Vendors are selected and retained based on the following criteria. Criteria may vary to suit goods or services being procured, and not all criteria may apply.

- Price: Competitive pricing and favorable payment terms. While prioritizing ethical and sustainable procurement, the CSLA will ensure cost-effectiveness and fiscal responsibility to maximize value for its members and stakeholders. Note that lowest cost is not a deciding factor.
- Vendor Qualifications: the vendor must demonstrate that they have the relevant expertise, understanding of the requirements, strong methodology, and ability to deliver a project that meets or exceeds the CSLA's standards for quality.
- Quality of Goods/Services: Consistency, reliability, and adherence to industry standards.
- Capacity and Timeliness: Ability to meet delivery timelines and scale as required.
- Compliance: Adherence to legal, regulatory, and ethical standards, fair labour standards, community investment and good business conduct.
- Sustainability and Diversity: Vendors may be scored for demonstrated commitment to environmental sustainability, social responsibility, and diversity, such as supporting vendors from underrepresented communities, including Indigenous-owned businesses, women-owned businesses, and enterprises led by other equity-seeking groups.

Critères de sélection et de rétention pour les appels d'offres

Les appels d'offres doivent être approuvés par le conseil d'administration avant d'être diffusés. Veuillez noter que la CSLA tiendra compte des facteurs ci-dessous pour les catégories de prix 1 et 2, mais que les critères applicables aux fournisseurs de la catégorie 3 seront publiés dans l'appel d'offres. Un budget doit toujours être publié dans l'appel d'offres.

Les fournisseurs sont sélectionnés et retenus sur la base des critères suivants. Les critères peuvent varier en fonction des biens ou services achetés, et tous les critères ne s'appliquent pas nécessairement.

- Prix : prix compétitifs et conditions de paiement avantageuses. Tout en donnant la priorité à des achats éthiques et durables, la CSLA veillera à la rentabilité et à la responsabilité financière afin de maximiser la valeur pour ses membres et ses parties prenantes. Veuillez noter que le coût le plus bas n'est pas un facteur déterminant.
- Qualifications des fournisseurs : le fournisseur doit démontrer qu'il possède l'expertise pertinente, une bonne compréhension des exigences, une méthodologie solide et la capacité de livrer un projet qui répond ou dépasse les normes de qualité de la CSLA.
- Qualité des biens/services : cohérence, fiabilité et respect des normes de l'industrie.
- Capacité et respect des délais : capacité à respecter les délais de livraison et à s'adapter à l'échelle requise.
- Conformité : respect des normes juridiques, réglementaires et éthiques, des normes de travail équitables, de l'investissement communautaire et de la bonne conduite des affaires.
- Durabilité et diversité : les fournisseurs peuvent être notés en fonction de leur engagement démontré en faveur de la durabilité environnementale, de la responsabilité sociale et de la diversité, par exemple en soutenant les fournisseurs issus de communautés sous-représentées, notamment les entreprises

- Canadian-Owned Business: Canadian ownership or management/facilities.
- References: including good previous performance with CSLA or other organizations.

Policy Compliance and Oversight

This policy is overseen by the Finance and Risk Management Committee.

Bias Mitigation Guidelines

Use this checklist to ensure fairness and avoid unintentional bias in the evaluation of proposals:

✔ *Objective Criteria*

Are evaluation criteria written in advance?

Are they measurable and linked to business needs?

Have vague terms like “fit” or “reputation” been avoided?

✔ *Consistent Procedures*

Are all vendors receiving the same instructions, deadlines, and requirements?

Are standardized templates being used?

✔ *Inclusive Access*

Has the opportunity been advertised widely (not just to known vendors)?

Are specifications open enough to allow fair competition (no unnecessary brand/proprietary limits)?

Have small, local, or underrepresented suppliers been considered?

✔ *Fair Evaluation*

Does the evaluation team include diverse perspectives?

Have all evaluators declared any conflicts of interest?

Are scoring and recommendations documented with written justification?

✔ *Language & Requirements*

Is all procurement language clear, neutral, and inclusive?

appartenant à des Autochtones, à des femmes et à d'autres groupes en quête d'équité.

- Entreprise canadienne : propriété ou gestion/installations canadiennes.
- Références : y compris de bons résultats antérieurs avec la CSLA ou d'autres organisations.

Conformité et surveillance de la politique

Cette politique est supervisée par le comité des finances et de la gestion des risques.

Directives pour réduire les préjugés

Utilisez cette liste de contrôle pour garantir l'équité et éviter les préjugés involontaires dans l'évaluation des propositions :

✔ *Critères objectifs*

Les critères d'évaluation ont-ils été rédigés à l'avance ?

Sont-ils mesurables et liés aux besoins de l'entreprise ?

Les termes vagues tels que « adéquation » ou « réputation » ont-ils été évités ?

✔ *Procédures cohérentes*

Tous les fournisseurs reçoivent-ils les mêmes instructions, délais et exigences ?

Des modèles standardisés sont-ils utilisés ?

✔ *Accès inclusif*

L'opportunité a-t-elle été largement diffusée (et pas seulement auprès des fournisseurs connus) ?

Les spécifications sont-elles suffisamment ouvertes pour permettre une concurrence équitable (sans limites inutiles liées à la marque ou à la propriété) ?

Les petits fournisseurs, les fournisseurs locaux ou les fournisseurs sous-représentés ont-ils été pris en considération ?

✔ *Évaluation équitable*

L'équipe d'évaluation comprend-elle des perspectives diverses ?

Tous les évaluateurs ont-ils déclaré leurs conflits d'intérêts ?

Are requirements essential (no arbitrary barriers such as excessive experience years)?

Policy Review

This policy will be reviewed every three years, or as needed, to ensure it remains relevant and aligned with the CSLA's mission and evolving best practices in procurement.

Les notes et les recommandations sont-elles documentées et justifiées par écrit ?

✔ Langage et exigences

Le langage utilisé dans tous les appels d'offres est-il clair, neutre et inclusif ?

Les exigences sont-elles essentielles (pas de barrières arbitraires telles qu'un nombre d'années d'expérience excessif) ?

Révision de la politique

Cette politique sera révisée tous les trois ans, ou selon les besoins, afin de s'assurer qu'elle reste pertinente et conforme à la mission de la CSLA et aux meilleures pratiques en matière d'approvisionnement.

<h2>Section C – Congress Policies</h2>	<h2>Partie C – Politiques en matière du congrès</h2>
<h3>Congress Policy and Guidelines</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on 15 March 1983. Revised 23 October 2013, 30 March 2017, 9 November 2021, and 2 February 2025.</p> <h4>Introduction</h4> <p>Selecting the right destination for the CSLA Congress is critical. The destination must be appealing, accessible and affordable and provide members with an opportunity to expand their knowledge; this will ultimately drive the delegate numbers.</p> <h4>Background</h4> <p>The CSLA holds an annual Congress to hold Board Meetings, an Annual General meeting, an awards banquet and the investiture of new members of the College of Fellows. It also provides an opportunity for professional development and networking for members.</p> <p>For many years, the CSLA partnered with a component association, who would, on the CSLA's behalf, organize the Congress. Since 2013, however, the CSLA has taken on the planning of the Congress, often maintaining the host relationship with a component and relying on the component association for a segment of the planning.</p> <h4>Policy</h4> <ul style="list-style-type: none"> ○ The locations for the Congress must be approved by the Board of Directors. Profitability, desirability of travel destinations and logistical issues must also be considered when selecting Congress locations. 	<h3>Politique et lignes directrices sur le congrès</h3> <p>Approuvées par le Conseil d'administration de l'AAPC le 15 mars 1983, modifiées le 23 octobre 2013, le 30 mars 2017, le 9 novembre 2021 et le 2 février 2025.</p> <h4>Introduction</h4> <p>La sélection d'un lieu approprié pour la tenue du Congrès de l'AAPC est essentielle. Ce lieu doit être attrayant, accessible et abordable, offrir un avantage clair de l'emplacement choisi du point de vue du rayonnement, de la collaboration, etc. et donner aux membres l'occasion d'étendre leurs connaissances afin de maximiser le nombre des délégués.</p> <h4>Contexte</h4> <p>L'AAPC organise un Congrès annuel comportant des réunions des CA, une assemblée générale annuelle, un banquet de remise des prix et l'intronisation des nouveaux membres de l'Ordre des associés. Il offre également des occasions de perfectionnement professionnel et de réseautage pour les membres.</p> <p>Depuis plusieurs années, l'AAPC faisait équipe avec une association constituante qui, au nom de l'AAPC, organise le Congrès. À partir de 2013, cependant, l'AAPC assume la planification du Congrès, en maintenant généralement la relation d'hôte avec l'association constituante et en confiant à cette dernière certains aspects de la planification.</p> <h4>Politique</h4>

- The Congress shall be held not more frequently than every ten months and not less frequently than every eighteen months on such date as approved by the Board of Directors.
- The administration and the accounting for the Congress is assumed by the CSLA.
- A partnership agreement with components will be outlined for each event, detailing roles and responsibilities and including a profit-sharing agreement
- Profit and loss, and distribution of such between the component organization and the CSLA are to be negotiated for every event.
- All Congress advertising, registration, program and related information shall be issued in both official languages.
- A planning committee, which includes the CSLA's Executive Director, must be established for every Congress. This Committee shall report to the Board of the CSLA.
- Any profits should be paid out to the partner component organization as follows: 75% once Congress bookkeeping is finalized, and the balance remitted once CSLA's audited financial statements are approved.

Guidelines for Roles and Responsibilities of the CSLA and Component Organization

The following are guidelines for sharing areas of responsibility for the Congress:

CSLA

- _Financial management
- _Communications
- _General logistics
- _Coordination with venue
- _Call for sponsors
- _Call for presenters
- _Graphic design and layout
- _Coordination of registration

- Le lieu du Congrès doit être approuvé par le CA. La rentabilité, la convenance de la destination de voyage et les questions logistiques doivent être prises en compte pour choisir le lieu du Congrès.
- Le Congrès doit être tenu à des intervalles d'au moins dix (10) mois et d'au plus dix-huit (18) mois, à la date approuvée par le CA.
- L'AAPC assume la responsabilité de l'administration et de la comptabilité du Congrès.
- On doit conclure lors de chaque événement une entente de partenariat avec les associations constituantes décrivant en détail les rôles et responsabilités, et une convention de partage des bénéfiques.
- L'état des profits et pertes, et leur répartition entre l'organisme constituant et l'AAPC doivent être négociés pour chaque événement.
- La publicité, les formulaires d'inscription, la programmation et les renseignements connexes liés au Congrès doivent être publiés entièrement dans les deux langues officielles.
- Un comité de planification, incluant le directeur général de l'AAPC, doit être constitué pour chaque congrès. Ce comité relèvera du conseil d'administration de l'AAPC.
- Le profit de l'événement devrait être payé au partenaire selon la formule suivante: 75 % lorsque la comptabilité de l'événement est complétée, et la balance remise quand la vérification des états financiers de l'AAPC est complété.

Lignes directrices visant les rôles et responsabilités de l'AAPC et de l'organisme constituant

Le tableau qui suit illustre le partage des secteurs de responsabilité pour le Congrès :

AAPC

- Gestion financière
- Communications

Component

- _On-site trade show coordination
- _Setting theme, program and selecting presenters
- _Volunteer coordination
- _Tour/transportation coordination

Both

- _Appointing a Congress Chair and Planning Committee
- _Selecting venue
- _Establishing Congress budget
- _Setting the schedule

Guidelines for the Evaluation of a Congress**Destination/Date/Format**

In selecting the Congress location, format, and dates, the following elements should be evaluated:

Participation:

- o Member and non-member availability within the proposed destination/location
- o Provision of methods for remote participation by members via technological communications

Conference Content:

- o Availability of local speakers
- o Availability of local tours

Conference Revenue:

- o Suitability for trade show for exhibitors and sponsors

Logistics:

- o Support for proposed venue/destination
- o Venues for conference sessions/events and off-site functions
- o Telecommunications and Infrastructure
- o Availability of accommodation

Destination Appeal and Resources for Participants:

- o Potential language barriers

- o Logistique générale
- o Coordination avec l'hôte
- o Appel de commandites
- o Appel de conférenciers
- o Graphisme et aménagement
- o Coordination des inscriptions

Association constituante

- o Coordination sur place du salon professionnel
- o Définition du thème et du programme et sélection des conférenciers
- o Coordination des bénévoles
- o Coordination des visites et du transport

Les deux

- o Nomination d'un président du Congrès et d'un comité de planification
- o Sélection d'un emplacement
- o Établissement du budget du Congrès
- o Établissement de l'horaire

Directives pour l'évaluation du lieu, le format et de la date du Congrès

Pour choisir le lieu, le format et la date du Congrès, on doit évaluer les éléments suivants :

Participation :

- o Disponibilité des membres et non-membres à l'emplacement proposé
- o Disponibilité des technologies de communication pour la participation à distance des membres

Contenu des conférences :

- o Disponibilité de conférenciers locaux
- o Disponibilité de visites locales

Recettes des conférences :

- Transportation accessibility
- Economic stability of destination
- Safety and security
- Medical facilities
- Climate
- Tourism opportunities

Conference Timing:

- Competing or related conferences
- Event cancellation

Guideline about International Destinations

The CSLA may host a Congress in an international destination no more than every 5 years.

International destinations must:

- Provide the CSLA members who cannot participate with a remote way to experience content live.
- Provide a distinct benefit to the chosen location for outreach, collaboration, etc.
- Consider customs regulations and visa requirements, safety and security

Guideline about Virtual Events

On occasion, the CSLA may consider holding a virtual event. The following conditions may be considered for determining whether a virtual, hybrid or in-person event is to be held:

- Public health concerns
- Public health mandates
- Participation due to a remote location or a location which can accept a limited number of participants
- Special programming, such as pre- or post-conference events, or participation of special guests virtually
- Other global interruptive events

- Pertinence pour les exposants et commanditaires d'un salon professionnel

Logistique :

- Soutien pour l'emplacement proposé
- Lieux convenables pour conférences/événements et réceptions hors site
- Télécommunications et infrastructure
- Disponibilité de l'hébergement

Attrait et ressources du lieu pour les participants :

- Barrières linguistiques potentielles
- Accessibilité du transport
- Stabilité économique du lieu
- Sécurité
- Installations médicales
- Climat
- Possibilités touristiques

Synchronisation des conférences :

- Conférences concurrentes ou connexes
- Annulation des événements

Lignes directrices visant les emplacements situés à l'étranger

L'AAPC peut organiser des congrès à l'étranger à des intervalles d'au moins cinq (5) ans.

Les emplacements à l'étranger doivent :

- offrir aux membres de l'AAPC dans l'impossibilité de se rendre sur place des moyens de participer au Congrès à distance en temps réel.
- offrir des conditions favorables quant à la réglementation douanière, aux exigences en matière de visa et à la sécurité.

Directive sur les événements virtuels

Guidelines on Complimentary and Discounted Congress Tickets

- **Planning committee volunteers** are entitled to a 50% discount on the congress registration fee. Tour and gala tickets must be purchased at full price.
- **LAAC-accredited programs** are entitled to one 50% discount on the congress registration fee. Tour and gala tickets must be purchased at full price.
- **Committee chairs** are entitled to one 50% discount on the congress registration fee if they have an event, meeting or committee-related activity planned at the Congress. Tour and gala tickets must be purchased at full price. Note: the College of Fellows Executive Committee will receive a complimentary gala ticket to allow them to undertake their investiture ceremony responsibilities.
- **VIPs**, such as MPs and keynote speakers, are entitled to a complimentary registration fee and gala ticket. Tours must be purchased at full price.
- **Representatives of our related and partner organizations**, such as ASLA, CNLA, etc., are entitled to a maximum of two complimentary registration fees and gala tickets. Tours must be purchased at full price.
- **Keynote speakers** will be offered complimentary registration and **educational session presenters** will be given \$100 off the registration fee. Tour and gala tickets must be purchased at full price.

À l'occasion, l'AAPC peut envisager de tenir un événement virtuel. Les conditions suivantes peuvent être prises en compte pour déterminer si un événement virtuel, hybride ou en personne doit avoir lieu :

- Préoccupations de santé publique
- Mandats de santé publique
- Participation en raison d'un lieu éloigné ou d'un lieu qui ne peut accepter qu'un nombre limité de participants
- Programmation spéciale, telle que des événements pré ou post-conférence, ou la participation d'invités spéciaux de manière virtuelle.
- Autres événements mondiaux qui pourraient interrompre l'événement

Directives concernant les billets gratuits et à prix réduit pour le congrès

- **Les bénévoles du comité de planification** ont droit à une réduction de 50 % sur les frais d'inscription au congrès. Les billets pour les visites et le gala doivent être achetés au prix régulier.
- **Les programmes accrédités par le CAAP** ont droit à une réduction de 50 % sur les frais d'inscription au congrès. Les billets pour la visite et le gala doivent être achetés au prix régulier.
- **Les présidents de comité** ont droit à une réduction de 50 % sur les frais d'inscription au congrès s'ils ont prévu un événement, une réunion ou une activité liée au comité lors du congrès. Les billets pour les visites et le gala doivent être achetés au prix régulier. Remarque : le comité exécutif du Collège des fellows reçoit un billet de gala gratuit pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités lors de la cérémonie d'investiture.
- **Les personnalités de marque**, telles que les députés et les orateurs principaux, ont droit à une inscription gratuite et à un billet de gala. Les visites guidées doivent être achetées au prix régulier.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les représentants de nos organisations apparentées et partenaires, telles que l'ASLA, la CNLA, etc., ont droit à un maximum de deux droits d'inscription et billets de gala gratuits. Les visites doivent être achetées au prix régulier. ○ Les orateurs principaux bénéficieront d'une inscription gratuite et les présentateurs des sessions éducatives recevront une réduction de 100 dollars sur les frais d'inscription. Les billets pour la visite et le gala doivent être achetés au prix fort.
<p>Conflict of Interest Policy for the Congress Planning Committee</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in September 2025.</p> <p>Context & Purpose The CSLA, usually in partnership with a component association, organizes a yearly congress featuring educational sessions with the help of a Congress Planning Committee, whose names are published on the CSLA website. The educational sessions are selected by a process of peer review on submitted abstracts. The purpose of the Conflict-of-Interest Policy for the Congress Program (Scientific) Committee is to ensure that the peer review of the submitted abstracts is free from either real or perceived conflicts of interest.</p> <p>Policy Any person who is participating on the Congress Planning Committee is ineligible to submit an abstract during the year in which they are serving on the Committee.</p> <p>Any person who is participating on the Congress Planning Committee or the Congress Program (Scientific Committee) is to exercise her/his judgement impartially throughout the selection process of abstracts. Selection of abstracts must be based entirely on a review of the professionally relevant information provided to the Program (Scientific)</p>	<p>Politique en matière de conflits d'intérêts pour le comité de planification du congrès</p> <p>Approuvé par le Conseil d'administration de l'AAPC en septembre 2025.</p> <p>Contexte et objectif L'AAPC, généralement en partenariat avec une association constituante, organise un congrès annuel comprenant des sessions éducatives avec l'aide d'un comité de planification du congrès, dont les noms sont publiés sur le site web de l'AAPC. Les sessions éducatives sont sélectionnées par un processus d'évaluation par les pairs des résumés soumis. L'objectif de la politique en matière de conflits d'intérêts pour le comité du programme (scientifique) du congrès est de garantir que l'évaluation par les pairs des résumés soumis est exempte de conflits d'intérêts réels ou perçus.</p> <p>Politique en matière de conflits d'intérêts Toute personne participant au comité de planification du congrès n'est pas autorisée à soumettre un résumé pendant l'année où elle siège au comité.</p> <p>Toute personne participant au comité de planification du congrès ou au programme du congrès (comité scientifique) doit exercer son jugement de manière impartiale tout au long de la procédure de sélection des</p>

Committee, none of whom stands to benefit financially or personally from the decision. In other words, no reviewer shall receive direct or indirect profit from his or her position.

Definition of “Conflict of Interest”

Conflict of Interest (COI) situations occur when (1) a person has an obligation to exercise judgement or discretion in a disinterested manner, that is, impartially, but (2) at the same time has a vested interest (financial or personal/career) that could potentially bias his or her judgement.

People often fail to recognize when their personal interest has biased their judgement. That is, COI operates at a sub-conscious as well as a conscious level.

Because COI is a risk factor for bias, professionals, including landscape architects, have an obligation to avoid even the appearance of bias when it comes to the selection of speakers by declaring their conflicts and recusing themselves.

Procedure

Conflict of interest exists if a candidate submitting an abstract is:

- an employer,
- an employee,
- a partner,
- a direct competitor,
- a family member or
- a close personal friend

of a reviewer on the Program (Scientific) Committee.

Reviewers are also considered to be in a “conflict of interest” whenever members of their family, business partners or close personal associates may personally benefit either directly or indirectly, financially or otherwise, from their position. Personal or fiduciary relationships with should be identified to the Congress Chair.

résumés. La sélection des résumés doit être entièrement fondée sur l'examen des informations professionnelles pertinentes fournies au comité du programme (scientifique), sans qu'aucun des évaluateurs ne puisse bénéficier financièrement ou personnellement de la décision. En d'autres termes, aucun évaluateur ne doit tirer un profit direct ou indirect de sa position.

Définition du « conflit d'intérêts »

Il y a conflit d'intérêts lorsque (1) une personne a l'obligation d'exercer son jugement ou son pouvoir discrétionnaire de manière désintéressée, c'est-à-dire impartiale, mais (2) qu'elle a en même temps un intérêt direct (financier ou personnel/de carrière) qui pourrait potentiellement biaiser son jugement.

Souvent, les gens ne reconnaissent pas que leur intérêt personnel a faussé leur jugement. En d'autres termes, les informations sur les pays d'origine agissent aussi bien au niveau subconscient que conscient. Les conflits d'intérêts étant un facteur de risque de partialité, les professionnels, y compris les architectes paysagistes, ont l'obligation d'éviter même l'apparence de partialité lors de la sélection des conférenciers en déclarant leurs conflits et en se récusant.

Procédure

Il y a conflit d'intérêts si le candidat qui soumet un résumé est

- un employeur,
- un employé,
- un partenaire,
- un concurrent direct
- un membre de sa famille ou
- un ami personnel proche

d'un évaluateur du comité de programme (scientifique).

Les examinateurs sont également considérés comme étant en situation de « conflit d'intérêts » lorsque des membres de leur famille, des partenaires commerciaux ou des associés personnels proches

<p>Reviewers must be provided with the Conflict of Interest Policy before the review meeting.</p> <p>If the juror is not certain he/she is in a conflict-of-interest position, the matter may be brought before the Chair and Executive Director for advice and guidance.</p> <p>Conflicts must be declared to the Chair at least 24 hours ahead of the review meeting.</p> <p>If a reviewer finds him/herself in a position of conflict of Interest with the candidate, they must recuse him/herself from either discussing or voting on the abstract and shall not attempt to personally influence the outcome.</p> <p>The Executive Director or Chair must record the declaration of the conflict of interest on the report of deliberations.</p>	<p>peuvent bénéficier personnellement, directement ou indirectement, financièrement ou autrement, de leur position. Les relations personnelles ou fiduciaires doivent être signalées au président du congrès.</p> <p>Les examinateurs doivent être informés de la politique en matière de conflits d'intérêts avant la réunion d'examen.</p> <p>Si le juré n'est pas certain d'être en situation de conflit d'intérêts, la question peut être soumise au président et au directeur général pour avis et conseils.</p> <p>Les conflits doivent être déclarés au président au moins 24 heures avant la réunion d'examen.</p> <p>Si un évaluateur se trouve en situation de conflit d'intérêts avec le candidat, il doit se récuser de la discussion ou du vote sur le résumé et ne doit pas tenter d'influencer personnellement le résultat.</p> <p>Le directeur général ou le président doit consigner la déclaration de conflit d'intérêts dans le rapport des délibérations.</p>
--	---

<h2>Section D – Awards and Honors Policies</h2>	<h2>Partie D – Politiques en matière des prix et honneurs</h2>
<h3>Conflict of Interest Policy for the CSLA Awards of Excellence Jury</h3> <p>Approved by the CSLA Board of Directors in November 2025.</p> <p>Definition of "Conflict of Interest" Conflict of Interest situations occur when a) a person has an obligation to exercise judgement or discretion in a disinterested manner, that is, impartially, but b) at the same time has a vested interest (financial or personal/career) that could potentially bias their or her judgement.</p> <p>People often fail to recognize when their personal interest has biased their judgement. That is, conflict of interest operates at a sub-conscious as well as a conscious level.</p> <p>Because conflict of interest is a risk factor for bias, professionals, including landscape architects, have an obligation to avoid even the appearance of bias by declaring their conflicts and recusing themselves.</p> <p>Policy A member of the CSLA Awards of Excellence Jury is to exercise their judgement impartially throughout the selection process of award submissions. Selection of projects must be based entirely on a review of the professionally relevant information provided to the panel of jurors, none of whom stands to benefit financially or personally from the decision. In other words, no juror shall receive direct or indirect profit from their or her position.</p>	<h3>Politique sur les conflits d'intérêts pour le jury des Prix d'excellence de l'AAPC</h3> <p>Approuvée par le conseil d'administration de l'AAPC en novembre 2025.</p> <p>Définition de conflit d'intérêts Un conflit d'intérêts survient lorsque : a) une personne a l'obligation d'exercer son jugement ou son pouvoir discrétionnaire de manière impartiale, tout en ayant b) un intérêt direct (financier, personnel ou professionnel) qui pourrait influencer son jugement.</p> <p>Les professionnels reconnaissent rarement que leur intérêt personnel peut influencer leur jugement. Autrement dit, un conflit d'intérêts peut être de nature consciente ou inconsciente.</p> <p>Étant donné qu'un conflit d'intérêts peut compromettre l'impartialité, les professionnels, dont les architectes paysagistes, ont l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel et de se récuser.</p> <p>Politique Les membres du jury des Prix d'excellence de l'AAPC doivent faire preuve d'impartialité tout au long du processus de sélection des projets candidats. La sélection des projets doit reposer exclusivement sur l'examen des informations pertinentes fournies au jury, dont aucun membre ne doit tirer un avantage financier ou personnel de la décision.</p>

Conflict of interest exists if a juror has any of the following relationships with a submitted project/team lead of submitted project:

- an employer;
- an employee;
- a partner;
- a family member;
- a close, personal friend; or
- any another relationship in which the juror is unable to or believes their relationship to the project places them in a potential or perceived conflict of interest.

Jury members are also considered to be in a "conflict of interest" whenever members of their family, business partners or close personal associates may personally benefit either directly or indirectly, financially or otherwise, from their position as a juror. Personal or fiduciary relationships with any of the award submissions should be identified to the Jury Chair and the Executive Director and the Jury member should opt to recuse from consideration of that award submission, unless advised otherwise by the Jury Chair.

Note that according to the guidelines for the Awards of Excellence, no jurors are allowed to participate in the jury if their firm has made a submission to the awards program.

Note that if a juror has moved firms, the juror should also recuse themselves from the jury entirely if they were involved in the project while employed by the former employer, or if they were a partner in the former firm. Jurors should also recuse themselves if they were a sub-contractor to the project.

Procedure

1. Jury members must be provided with the Conflict of Interest Policy before the jury meeting.

Autrement dit, aucun juré ne doit bénéficier, directement ou indirectement, de ses fonctions.

Il y a conflit d'intérêts si un juré entretient l'une des relations suivantes avec le chef d'équipe ou le responsable du projet soumis :

- un employeur;
- un employé;
- un partenaire;
- un membre de la famille;
- un ami personnel;
- toute autre relation qui place le juré dans une situation de conflit d'intérêts potentiel ou perçu.

Les membres du jury sont en « conflit d'intérêts » lorsqu'eux-mêmes, un membre de leur famille, leurs associés ou leurs proches collaborateurs peuvent tirer directement ou indirectement des avantages personnels, financiers ou autres de leur fonction. Toute relation personnelle ou fiduciaire avec le projet concerné doit être divulguée au président du jury et au directeur général. Le membre du jury concerné doit alors se récuser et ne pas participer aux discussions portant sur le projet, sauf avis contraire du président du jury.

Selon les lignes directrices sur les Prix d'excellence, aucun membre d'un cabinet qui a soumis un projet au programme de prix ne peut siéger au jury.

Veuillez noter que si un juré a changé d'employeur, il doit se récuser si son ancien employeur a soumis un projet au programme des prix, ou s'il était associé au cabinet concerné. Les jurés doivent également se récuser s'ils ont participé comme sous-traitant au projet soumis.

Procédure

1. La politique sur les conflits d'intérêts sera remise aux membres du jury avant la réunion du jury.

<ol style="list-style-type: none"> 2. If the juror is not certain they are in a conflict-of-interest position, the matter may be brought before the Executive Director, Jury Chair or CSLA Board of Directors for a decision. 3. Conflicts must be declared to the Executive Director and the Jury Chair at least 24 hours ahead of the jury meeting. 4. If a juror finds themselves in a position of conflict of interest, the juror must recuse themselves from either discussing or voting on the submission and shall not attempt to personally influence the outcome. 5. The Executive Director must record the declaration of the conflict of interest 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être soumis au directeur général, au président du jury ou au conseil d'administration de l'AAPC pour évaluation. 3. Tout conflit d'intérêts doit être déclaré au directeur général et au président du jury au moins 24 heures avant la réunion du jury. 4. Lorsqu'un juré se trouve en conflit d'intérêts, il doit se récuser et s'abstenir de participer aux discussions et au vote. Il ne doit en aucun cas tenter d'influencer le résultat. 5. Le directeur général doit consigner la déclaration de conflit d'intérêts.
<p>Guidelines on the External Juror Position in the CSLA Awards of Excellence Jury</p> <p>Approved by the CSLA Board of Directors on March 30th, 2017. Revised 9 September 2021.</p> <p>Purpose To guide the Awards of Excellence Committee in recommending an External Juror for the CSLA Board's approval for the yearly Awards of Excellence Jury.</p> <p>Role The role of the external juror on the CSLA Awards of Excellence Jury is to provide a multidisciplinary point of view which comes from outside the profession of landscape architecture and provides a national or an international lens on the profession.</p> <p>The external juror is a full voting member of the jury.</p> <p>Selection Criteria</p>	<p>Lignes directrices concernant le poste de juré externe pour le jury des prix d'excellence de l'AAPC</p> <p>Approuvé par le Conseil d'administration de l'AAPC le 30 mars 2017. Révisé le 9 septembre 2021.</p> <p>Objet Orienter le Conseil d'administration de l'AAPC dans le choix et l'approbation d'un juré externe pour le jury annuel des prix d'excellence tel que recommandé par le Comité des Prix d'excellence.</p> <p>Rôle Le rôle du juré externe est de fournir un point de vue multidisciplinaire à la profession d'architecte paysagiste, et une perspective nationale ou internationale à la profession.</p> <p>Le juré externe est un membre ayant un vote de plein droit.</p> <p>Critères de sélection Le choix du juré externe doit être approuvé par le CA de l'AAPC, selon la recommandation du président du Comité des prix d'excellence.</p>

<p>The choice of the external juror must be approved by the CSLA Board, but comes on recommendation of the Chair of the Awards of Excellence Committee.</p> <p>The external juror should:</p> <ul style="list-style-type: none"> - work or study within the fields of design or communications - be knowledgeable about landscape architecture <p>Timelines and Process</p> <p>At least 3 months before the jury date, the Chair of the Awards of Excellence Committee should submit recommendations for the External Juror to the CSLA Board of Directors via the Executive Director. The Board or Executive Committee of the CSLA will endorse a recommendation and the Chair of the Awards of Excellence may issue an invitation.</p>	<p>Le juré externe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - travailler ou étudier dans les domaines du design ou des communications - connaître l'architecture de paysage <p>Calendrier et processus</p> <p>Au moins 3 mois avant la date du jury, le président du Comité des prix d'excellence doit soumettre ses recommandations concernant un juré externe au CA de l'AAPC par l'intermédiaire du directeur général. Le CA ou le comité exécutif de l'AAPC appuiera une recommandation et le président des prix d'excellence pourra alors procéder à l'invitation.</p>
<p>Conflict of Interest Policy for the College of Fellows Jury</p> <p>Approved by the College of Fellows June 25th, 2020.</p> <p>Introduction</p> <p>At the 2019 AGM, the Executive Committee was asked by the members to develop a Conflict of Interest (COi) Policy to guide members and in particular, the Jury members who review and select Fellows Elect. An initial discussion paper was prepared by Arthur Schafer, ethics specialist at the request of Heather Cram, Jury Chair. The following policy document is based on the comments in that memo.</p> <p>Definition of "Conflict of Interest"</p> <p>Conflict of Interest (COi) situations occur when (1) a person has an obligation to exercise judgement or discretion in a disinterested manner, that is, impartially, but (2) at the same time has a vested</p>	<p>Politique en matière des conflits d'intérêts pour le jury du Collège des fellows</p> <p>Approuvé par le Collège des fellows le 25 juin 2020.</p> <p>Introduction</p> <p>Lors de l'assemblée générale annuelle 2019, les membres ont demandé au Comité exécutif d'élaborer une politique sur les conflits d'intérêts afin d'orienter les membres et en particulier les membres du jury qui examinent les dossiers et sélectionnent les membres de l'Ordre (Associé). Un premier document de travail a été préparé par Arthur Schafer, spécialiste en éthique, à la demande de Heather Cram, présidente du jury. La présente politique s'en inspire.</p> <p>Définition de « conflit d'intérêts »</p> <p>Un conflit d'intérêts survient lorsque (1) une personne a le devoir d'exercer son jugement de manière impartiale, tout en ayant (2) un</p>

interest (financial or personal/career) that could potentially bias his or her judgement.

People often fail to recognize when their personal interest has biased their judgement. That is, COi operates at a sub-conscious as well as a conscious level.

Because COi is a risk factor for bias, professionals, including landscape architects, have an obligation to avoid even the appearance of bias when it comes to the selection of Fellows by declaring their conflicts and recusing themselves.

Policy

A member of the CSLA College of Fellows Jury is to exercise her/his judgement impartially throughout the selection process of nominated candidates. Selection of Fellows must be based entirely on a review of the professionally relevant information provided to the panel of jurors, none of whom stands to benefit financially or personally from the decision. In other words, no juror shall receive direct or indirect profit from his or her position.

Conflict of interest exists if a candidate nominated to become a Fellow is:

- an employer,
- an employee,
- a partner,
- a family member or
- a close personal friend

of a juror on the Fellowship Selection Committee

Jury members are also considered to be in a "conflict of interest" whenever members of their family, business partners or close personal associates may personally benefit either directly or indirectly, financially or otherwise, from their position as a juror. Personal or fiduciary relationships with the Fellow Elect should be identified to the

intérêt direct (financier ou personnel/carrière) qui pourrait influencer son jugement.

Peu de gens reconnaissent que leur intérêt personnel peut avoir influencé leur jugement. Autrement dit, le conflit d'intérêts est de nature consciente et inconsciente.

Un conflit d'intérêts peut compromettre l'impartialité, les professionnels, y compris les architectes paysagistes, ont donc l'obligation de divulguer tout conflit d'intérêts lors de la sélection des associés, et de se récuser.

Politique

Les membres du jury de l'Ordre des associés de l'AAPC doivent être impartiaux tout au long du processus de sélection des associés. La sélection est uniquement fondée sur l'examen des données professionnelles fournies aux jurés, lesquels ne pourront aucunement bénéficier financièrement ou personnellement de la décision. En d'autres termes, aucun juré ne doit tirer un profit direct ou indirect de sa fonction.

Il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un candidat à l'Ordre est :

- un employeur,
- un employé,
- un partenaire,
- un membre de la famille,
- un ami personnel,

d'un juré membre du Comité de sélection des associés.

Les membres du jury sont en « conflit d'intérêts » lorsqu'eux-mêmes ou un membre de leurs familles, leurs associés ou leurs proches collaborateurs peuvent tirer directement ou indirectement des avantages personnels financiers ou autres de leur fonction. Toute relation personnelle ou fiduciaire avec le candidat à l'Ordre doit être

Jury Chair and the Jury member should opt to recuse from consideration of that Fellow Elect, unless advised otherwise by the Jury Chair.

Conflict of interest may exist if a candidate nominated to become a Fellow is a direct competitor where impartial assessment is questionable.

Procedure

1. Jury members must be provided with the COF Conflict of Interest Policy before every meeting.
2. If the juror is not certain he/she is in a conflict of interest position, the matter may be brought before the Chair and the College of Fellows Executive Committee or CSLA Board for advice and guidance. If the chair is not certain he/she is in a conflict of interest position, the matter may be brought before the College of Fellows Executive Committee or CSLA Board for advice and guidance.
3. Conflicts must be declared to the Chair at least 24 hours ahead of the jury meeting.
4. If a juror finds himself /herself in a position of conflict of Interest with the candidate, the juror must recuse him or herself from either discussing or voting on the suitability of the candidate for election to Fellowship and shall not attempt to personally influence the outcome.
5. The Chair must record the declaration of the conflict of interest on the report of deliberations.

divulguée au président du jury. Le membre du jury est alors tenu de se récuser et de ne pas participer aux discussions portant sur l'élection dudit candidat, sauf avis contraire du président du jury.

Un conflit d'intérêts peut exister si un candidat à l'Ordre est un concurrent direct rendant l'impartialité de l'évaluation douteuse.

Procédure

1. Distribuer la politique sur les conflits d'intérêts de l'ODA aux membres du jury avant chaque réunion.
2. Si le juré n'est pas certain d'être en conflit d'intérêts, saisir le président et le Comité exécutif de l'ODA de la question, ou le conseil d'administration de l'AAPC afin d'obtenir des conseils et des directives. Si le président n'est pas certain d'être en conflit d'intérêts, saisir le président et le Comité exécutif de l'ODA de la question, ou le conseil d'administration de l'AAPC afin d'obtenir des conseils et des directives.
3. Informer le président de tout conflit d'intérêts au moins 24 heures avant la réunion du jury.
4. Si un juré est en conflit d'intérêts avec un candidat, il doit s'abstenir de voter et d'évaluer le dossier dudit candidat à l'Ordre. Il ne doit en aucun cas tenter d'influencer le résultat.
5. Le président doit consigner la déclaration du conflit d'intérêts dans le rapport des délibérations.