

CRITÈRES POUR 2026



PRIX DU BÂTIMENT EXCEPTIONNEL DE L'ANNÉE (TOBY)



CATÉGORIE IMMEUBLES
INDUSTRIELS

NOTE IMPORTANTE POUR LES PARTICIPANTS CANADIENS :

Les bâtiments canadiens participant au niveau local et régional (national) au cours de l'année 2025 font partie du cycle de compétition internationale BOMA de 2026.

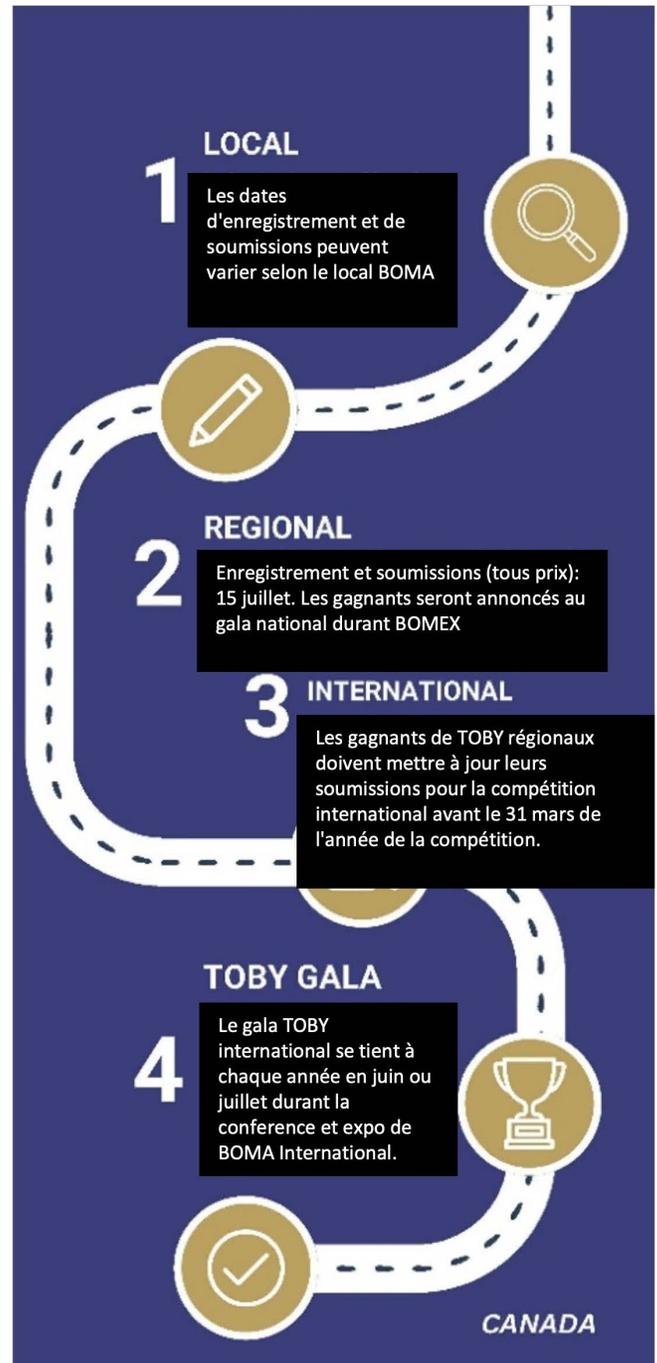
Les bâtiments qui gagnent localement et régionalement en 2025 concourront à l'échelle internationale en 2026. (voir calendrier)

L'accès aux exigences d'inscription et à la plateforme pour 2026 s'ouvre le 7 février 2025 pour les inscriptions locales.

Les participants peuvent se préparer en utilisant les exigences d'inscription de l'année précédente, sachant qu'il peut y avoir de légères modifications une fois que la plateforme est ouverte et que le cycle 2026 commence.

Les lauréats au niveau local recevront une invitation à participer aux Prix Nationaux BOMA Canada, accompagnée d'un formulaire d'inscription, directement de BOMA Canada. Une fois qualifiés, les candidats nationaux ont accès à leur inscription locale existante pour la soumettre à nouveau dans la compétition nationale. Voir ci-dessous pour plus d'informations.

- **Les mises à jour des inscriptions locales ne sont pas autorisées entre la compétition locale et nationale**, veuillez vous assurer que vos inscriptions locales contiennent toutes les informations et pièces jointes nécessaires.
- **Les candidats nationaux doivent télécharger leur formulaire de vérification d'inspection du bâtiment et payer les frais d'inscription le 15 juillet 2025** (un seul jour, sans mise à jour du portail)
- **La désignation BOMA 360 est obligatoire pour la compétition nationale/internationale** (les candidatures pour BOMA 360 doivent être soumises à BOMA International avant le 1er mai 2025)



Veillez examiner attentivement les informations suivantes avant de poursuivre votre demande TOBY.

INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME, LA CATÉGORIE ET LA COMPÉTITION

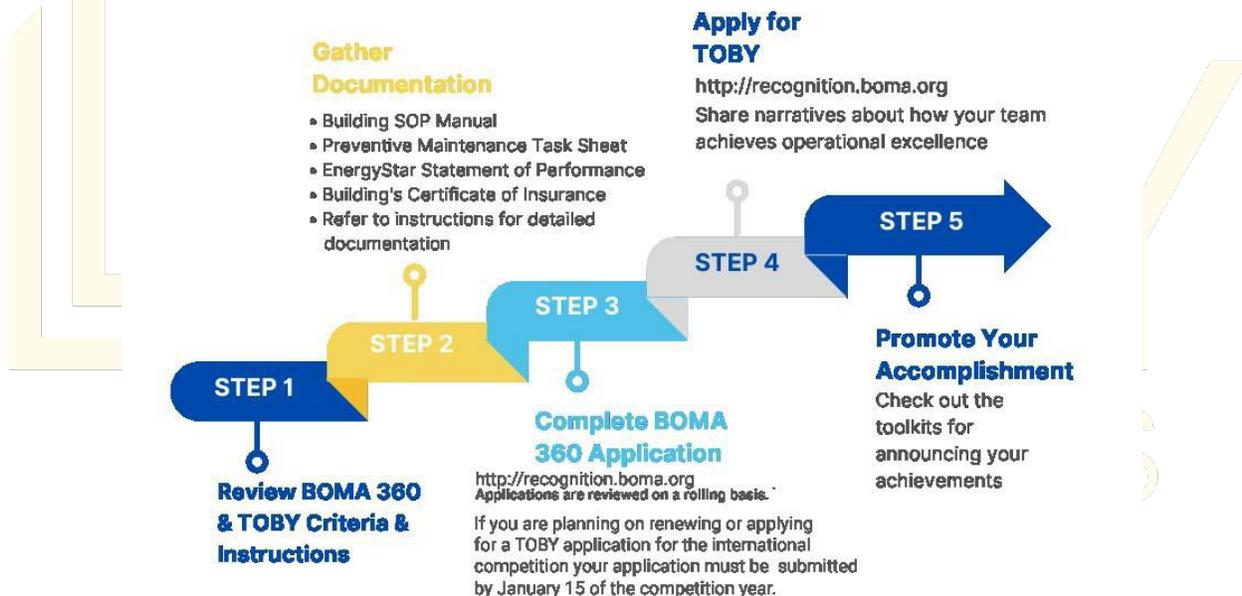
DÉMARRER LE PROCESSUS

Désormais, il est encore plus simple de garantir que votre bâtiment atteint le succès ultime. Les prix TOBY sont uniquement décernés aux propriétés ayant la distinction BOMA 360 (à partir du niveau régional), une évaluation des pratiques opérationnelles et de gestion la plus complète et holistique. Vous avez maintenant deux occasions de mettre en avant l'excellence globale pour l'impact communautaire, la préparation aux urgences, la durabilité, la santé et le bien-être, ainsi que d'autres indicateurs de performance pour les bâtiments commerciaux et industriels.

Avant de participer à la compétition TOBY, demander la désignation BOMA 360 est la première étape pour s'assurer que votre bâtiment a atteint le niveau minimum des meilleures pratiques opérationnelles. Une nouvelle plateforme de reconnaissance universelle a été créée pour simplifier le processus, aidant à façonner des bâtiments à haute performance en offrant une opportunité d'éduquer les professionnels de la gestion immobilière, de renforcer les relations d'équipe et d'accroître la valeur des actifs et la rétention des locataires à l'échelle mondiale.

Les candidatures BOMA 360 et TOBY ont été regroupées dans le nouveau portail 360/TOBY de BOMA International où les candidats auront accès aux deux demandes en un seul endroit. Les candidats auront l'occasion de voir les domaines où ils peuvent s'améliorer avant d'entrer dans la compétition TOBY et d'avoir une candidature plus solide.

Achieve the Recognition Your Building Deserves



DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES - INDUSTRIEL

Tous les bâtiments, constituant un projet total, comprennent des propriétés industrielles d'un ou deux étages, avec plus de 5% et moins de 50% de surface de bureaux. Le(s) bâtiment(s) doit/doivent avoir un quai de chargement, une porte roulante ou coulissante pour le chargement, sans hall commun ni couloirs, et un accès aux équipements utilitaires ou d'incendie.

EXIGENCES D'ÉLIGIBILITÉ

Ci-dessous sont décrits les critères de participation pour TOBY :

1. La désignation BOMA 360 est requise pour chaque bâtiment inscrit aux niveaux régional et international de la compétition des prix TOBY et doit être valide jusqu'au 29 juin de l'année internationale où ils concourent (29/06/26 pour 2026). Les nouvelles candidatures BOMA 360 doivent être reçues avant le 15 janvier de l'année de la compétition internationale. Les candidats canadiens doivent soumettre leurs candidatures BOMA 360 avant le 1er mai 2025 pour la date limite régionale du 15 juillet 2025.
2. Le bâtiment doit gagner au niveau local pour passer au niveau régional et doit gagner au niveau régional pour passer à l'international.
3. Tous les portfolios doivent avoir subi une inspection du bâtiment et avoir obtenu au moins 70 % pour être éligibles à la compétition. Chaque participant doit télécharger le formulaire de vérification d'inspection du bâtiment TOBY complété et signé pour être éligible à concourir aux niveaux régional et international (ce formulaire est fourni par votre association locale BOMA ou l'organisation affiliée internationale).
4. Le bâtiment doit être membre, ou géré par une entité qui est membre, en règle avec leur association locale BOMA et BOMA International pour concourir aux niveaux local, régional et international. En particulier, tous les frais d'adhésion et toute autre dette doivent être payés avant l'inscription.
5. Le bâtiment ne peut pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international au cours des 5 dernières années (par exemple, les bâtiments qui gagnent en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2030 et être récompensés en 2031). Le bâtiment ne peut pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des 3 dernières années (par exemple, les bâtiments qui gagnent en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2029 et être récompensés en 2030).
6. Le bâtiment doit être loué et physiquement occupé pendant au moins une année complète à partir du premier jour d'activité du premier locataire avant le 15 juin 2025, avec un minimum de 12 mois d'exploitation du bâtiment.
7. Les bâtiments soumis dans la catégorie Industrielle doivent avoir plus de 5 % et moins de 50 % de surface de bureaux selon les normes BOMA.
8. Chaque bâtiment ne peut s'inscrire que dans une seule catégorie.
9. Tous les participants doivent fournir ce qui suit :

Toute inscription qui n'inclut pas à la fois A et B ne sera pas éligible pour concourir aux niveaux régional et international.

A W A R D S

Chaque participant doit fournir une copie du certificat ou de la lettre de BOMA Canada attestant que la certification est valide pour l'année du concours.

Participations internationales : BOMA demande la soumission du plus de documents possible en anglais. Sinon, veuillez contacter BOMA International à recognition@boma.org avant la soumission pour obtenir des informations supplémentaires sur les documents non anglophones ou concernant les exigences de référence en matière de performance énergétique.

INSPECTION OBLIGATOIRE SUR SITE DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiments en personne doivent avoir lieu au niveau local de la compétition pour s'assurer que l'inscription respecte les critères d'éligibilité et est enregistrée dans la bonne catégorie. Un score minimum de 70 % doit être obtenu pour être éligible à concourir pour un TOBY.

Les éléments suivants doivent obligatoirement être inspectés lors de l'inspection du bâtiment :

1. Entrée	5. Parking
2. Suite typique de locataire (si applicable)	6. Paysagement/Terrains
3. Salle des équipements/Zones de service (salles électriques, salle FLS, etc.)	7. Cour de camionnage et zone de chargement
4. Toit	8. Équipements pour locataires (si applicable)

La documentation suivante est obligatoire si applicable et doit être disponible lors de l'inspection. Les versions en ligne sont acceptables mais doivent être accessibles au moment de l'inspection sur la propriété concernée. Une navigation facile est essentielle pour permettre aux juges de consulter facilement et rapidement :

1. Preuve de l'exécution des exercices d'évacuation au cours des 12 derniers mois, si applicable.
NOTE : Les exercices peuvent être silencieux si applicable.
2. Rapports financiers réguliers/Logiciel de comptabilité utilisé
3. Manuel des procédures opérationnelles standard (SOP)/Documentation des procédures opérationnelles standard
4. Politiques d'achat
5. Manuel de maintenance préventive
6. Fiche récapitulative du standard de mesure BOMA comme preuve de certification (ou autre certification pré-approuvée) fournie par un consultant en mesure.

Le participant doit recevoir un formulaire de vérification d'inspection du bâtiment TOBY signé par leur BOMA local ou une organisation affiliée internationale. Toute inscription sans formulaire de vérification d'inspection signé lors de la soumission régionale sera disqualifiée.

FRAIS D'INSCRIPTION

Frais du programme BOMA 360 Performance Building

La désignation BOMA 360 est requise pour chaque bâtiment inscrit aux niveaux régional et international du concours des prix TOBY et doit être valide jusqu'au 29 juin de l'année internationale où ils concourent (29/06/26 pour 2026). Les nouvelles demandes BOMA 360 doivent être reçues avant le 15 janvier de l'année du concours international (15/01/26). Les candidats canadiens doivent soumettre leurs demandes BOMA 360 avant le 1er mai 2025 pour respecter la date limite régionale du 15 juillet 2025.

La demande initiale et le renouvellement de BOMA 360 coûtent **995,00 \$** pour les membres et doivent être renouvelés tous les trois ans.

Frais d'inscription locaux TOBY

Des frais de participation locale ainsi qu'un supplément régional peuvent s'appliquer. Chaque participant doit vérifier auprès de son association locale les frais à prévoir.

Frais d'inscription Régionaux et Internationaux TOBY

Les frais d'inscription seront versés à BOMA International et BOMA Canada pour chaque dossier participant à la compétition Régionale (Nationale). Voici le détail des frais :

1. Un montant de 995 \$ CAD sera versé à BOMA Canada pour chaque dossier lors de l'inscription auprès de BOMA Canada.
2. Un montant de 450 \$ USD sera versé à BOMA International pour chaque dossier participant à la compétition régionale TOBY. Ces frais seront prélevés une fois le dossier complété et le bouton « Soumettre » cliqué. Aucun frais supplémentaire n'est requis pour la compétition internationale.

REMARQUE : Toutes les candidatures doivent être soumises et les frais reçus avant la date limite de soumission de votre région pour pouvoir concourir. Les frais ne sont pas remboursables. Les dates limites régionales seront publiées sur <https://recognition.boma.org>.

ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

1. L'évaluation se fera aux niveaux local, régional et international. Contactez l'administrateur TOBY de votre association locale pour connaître la date de début de votre cycle local et soumettre votre dossier.
2. Les frais ne sont pas remboursables et sont dus lors de l'inscription. Le dossier est automatiquement disqualifié en cas de non-respect des règles.
3. Chaque association locale BOMA peut soumettre un bâtiment par catégorie à la compétition régionale.
4. Chaque région BOMA peut soumettre un bâtiment par catégorie à la compétition internationale.
5. Chaque compétition régionale doit se clôturer au plus tard le **31 mars de l'année de la compétition internationale BOMA.**
6. Chaque région doit soumettre ses lauréats régionaux à BOMA International avant le **15 avril de l'année de la compétition internationale BOMA.**
7. L'évaluation au niveau international se déroulera en avril et mai, et les prix TOBY seront remis lors de la *Conférence Internationale BOMA* qui se tiendra en juin ou juillet.
8. Pour être éligible à concourir pour le TOBY, vous devez soumettre la candidature BOMA 360 avant le 15 janvier de chaque année, et BOMA 360 doit être actif jusqu'au 29 juin de l'année où vous concourez pour un prix international. Candidats canadiens : La candidature BOMA 360 doit être soumise avant le 1er mai 2025.

EXIGENCES UNIVERSELLES DU PORTFOLIO

Exigences pour les Photographies

- Type de fichier : JPEG Haute Résolution compressé.
- Taille maximale du fichier : 2 Mo.
- N'utilisez pas de collages de photos (uniquement des images simples).

Exigences pour les Documents de Soutien

- Type de fichier : PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT (**les fichiers PDF sont préférés**).
- Taille maximale du fichier : 5 Mo.

Exigences pour le Texte Descriptif/Résumé

- Le nombre maximal de mots est spécifié pour chaque section.
- Le texte descriptif/résumé doit être saisi dans la zone de texte fournie et ne peut pas être soumis en tant que fichier téléversé.
- Identifiez ce que représente un acronyme au moins une fois dans chaque document.
- Le texte dans les documents de soutien requis n'est pas pris en compte dans les limites de caractères.

RECOMMANDATION

Le texte doit être créé dans Word ou un programme similaire, puis copié et collé dans la zone de texte. Veuillez vérifier l'orthographe avant de le coller dans la zone de texte. Assurez-vous également que le texte copié soit entièrement visible en ligne. Si ce n'est pas le cas, réduisez le nombre de caractères pour répondre aux exigences.

SPÉCIFICATIONS DU PORTFOLIO

Les informations suivantes doivent être fournies électroniquement via le portail 360/TOBY de BOMA International à l'adresse <https://recognition.boma.org> pour être prises en compte dans les compétitions régionales et internationales. Le respect strict des spécifications du portfolio listées ici est **obligatoire**.

Les participants locaux doivent vérifier auprès de leur association locale BOMA pour connaître les exigences de soumission locales.

NOTE : Chaque section est limitée à un nombre spécifié de mots. Tous les participants sont encouragés à sauvegarder et revoir leurs entrées avant de soumettre pour s'assurer que tout le texte/contenu est capturé dans l'entrée.

EXIGENCES DE SOUMISSION

SECTION	POINTS
SECTION 0 : INFORMATIONS SUR LE BÂTIMENT	0
<p>Détails du bâtiment :</p> <p>Entrez les informations suivantes dans la section du portail TOBY :</p> <p>a. Nombre d'étages dans le bâtiment b. Superficie totale certifiée BOMA c. Superficie de bureaux louables certifiée BOMA d. Autres superficies louables certifiées (si applicable) comme des laboratoires, espaces de vente, autres zones mixtes ou multi-usages). e. Année de construction ou d'ouverture</p>	
<p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>0.1 Description du bâtiment : Fournissez un résumé de la description physique du bâtiment(s), propriété et emplacement. Incluez des informations sur l'extérieur, y compris le type de façade, fenêtres, toit, hauteur libre, etc.</p> <p>Maximum de 350 mots</p>	
<p>Joignez les éléments suivants :</p> <p>0.2 Formulaire de vérification de l'inspection TOBY (fourni par l'association BOMA locale et signé par un juge local TOBY.) C'est une exigence obligatoire, et le candidat sera disqualifié s'il n'est pas téléchargé pour la compétition régionale.</p> <p>0.3 Joignez les photographies suivantes de votre bâtiment(s) : (Téléchargez et sauvegardez chaque photo séparément.) Pas de collages ou de texte autorisés.</p> <p>a. 2 Extérieurs du bâtiment(s) b. 2 Extérieurs arrière du bâtiment(s) c. 1 Intérieur du bureau d. 1 Intérieur de l'entrepôt e. 2 Photographies supplémentaires, dont le sujet est au choix du participant</p> <p>0.4 Joignez les photographies de la cérémonie de remise des prix :</p> <p>a. En plus des photos du concours, tous les participants régionaux et internationaux doivent télécharger une photo couleur haute résolution (minimum 300 dpi, 1 500 pixels de large ou plus) de l'extérieur du bâtiment pour l'affichage lors des cérémonies de remise des prix. b. De plus, une photographie (JPEG) de l'équipe de gestion (minimum 300 dpi, 750 pixels de large ou plus) responsable de la gestion quotidienne du bâtiment(s) est requise.</p>	

<p>Un total de 10 pièces jointes requis</p>	
SECTION 1 : GESTION ET OPÉRATIONS DU BÂTIMENT	
<p>Cette section est conçue pour offrir au lecteur un aperçu des bâtiments et de la propriété, étant donné que l'évaluation aux niveaux régional et international n'inclut pas d'inspection physique des lieux.</p> <p>1.1 Décrivez ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Finitions standards typiques des suites de locataires, y compris les détails des toilettes, salles de pause, bureaux. b. Distribution des utilités. c. Système de distribution CVC. d. Systèmes de sécurité incendie. e. Profondeur des quais de chargement/cours pour camions. f. Stationnement. Décrivez le ratio de stationnement. g. Liste des récompenses avec le nom et la date ; cette liste doit correspondre aux éléments téléchargés dans cette section. h. Décrivez la proximité des autoroutes et du réseau de transport interétatique. <p>Maximum de 2 000 mots</p>	<p>5</p>
<p>1.2 Joindre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Plans d'étage de votre bâtiment montrant la zone principale des locataires et deux autres zones typiques, soit des zones locataires soit communes. b. Plan du site ou photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer le(s) bâtiment(s) et les limites de la propriété. c. Description et copies de toutes certifications et/ou récompenses spécifiques obtenues. (Facultatif) <p>Remarque : Veuillez combiner plusieurs documents en une seule pièce jointe si nécessaire.</p> <p>Total de 2 pièces jointes requises - Jusqu'à 3 pièces jointes autorisées</p>	
SECTION 2 : SÉCURITÉ/ GESTION DES RISQUES	
<p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>2.1 - Sécurité Incendie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédures et programmes en place pour la sécurité incendie et la préparation aux catastrophes. • Formation pour la gestion de la propriété, le personnel, et les locataires, pour chaque politique de sécurité incendie. • Si vous collaborez avec les premiers intervenants locaux et effectuez des formations en direct, expliquez comment cela est réalisé. • Types d'exercices effectués (incendie, tireur actif, etc.), comment ils sont documentés et communiqués. • Résumez votre plan de continuité des affaires, y compris les procédures de récupération. <p>2.2 – Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normes, politiques et procédures de sécurité. • Formation pour la gestion de la propriété, le personnel, et les locataires. <p>2.3 – Gestion des Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance et contrôle des activités dans les zones communes. • Accès au bâtiment et contrôle d'entrée, surtout en dehors des heures d'ouverture/périodes de pointe. • Autres programmes de gestion des risques. 	<p>15</p>

<p>NOTE - Entrants en Sciences de la Vie : Décrivez les procédures pour assurer le respect par les locataires des zones de contrôle chimique et du rapport sur les déchets dangereux.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	
<p>SECTION 3 : FORMATION ET ÉDUCATION</p> <p>NOTE : La formation du personnel de l'immeuble peut se faire en personne ou virtuellement. Les options incluent des cours en face-à-face, en ligne, des formations internes, des cours en classe ou des réunions du personnel. La participation à une formation parrainée par BOMA (en personne et virtuelle peut également être envisagée).</p>	15
<p>Décrivez les éléments suivants pour CHAQUE membre de l'équipe de gestion :</p> <p>3.1 – Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes de formation continue, y compris des séminaires et des formations internes. • Formations de l'année précédente et de l'année en cours ainsi que les plans et objectifs de formation futurs. • Formation pour les membres de l'équipe sur site et hors site dédiés à la propriété. <p>3.2 – Éducation et Participation à BOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation de l'équipe de gestion à des événements éducatifs parrainés par BOMA (locaux, régionaux ou internationaux) ou des événements parrainés par des affiliés internationaux au cours des 12 derniers mois (si applicable). • Désignations, participation à des organisations professionnelles, prix et reconnaissances reçus. • Éducation continue : Éducation continue de la désignation BOMA complétée, éducation continue pour la licence immobilière complétée, etc. (inclure les cours et les heures complétés). <p>3.3 – Renforcement d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez les activités de renforcement d'équipe qui peuvent inclure des réunions du personnel, des formations conjointes, des événements BOMA, d'autres événements, etc. <p>Maximum de 1 800 mots</p>	
<p>3.1 Joindre les éléments suivants :</p> <p>a. Organigramme du personnel de la propriété.</p> <p>Un seul document joint est requis</p>	
<p>SECTION 4 : ÉNERGIE</p> <p>IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (le cas échéant) doivent utiliser le Gestionnaire de Portefeuille ENERGY STAR pour mesurer leur note actuelle dans ENERGY STAR et fournir le rapport de la Déclaration de Performance Énergétique généré au cours des 12 derniers mois à partir d'ENERGY STAR (tamponné par un ingénieur vérificateur SI LE SCORE EST DE 75 OU PLUS pour recevoir des points représentatifs).</p> <p>Si la SEP n'est pas signée et tamponnée, le participant ne recevra que 3 points.</p> <p>Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST. Tout participant qui ne complète pas cette étape ne sera pas éligible pour concourir au niveau régional ou international.</p>	20
<p>Complétez les éléments suivants :</p> <p>4.1. Évaluation comparative et évaluation de la performance (6 Points)</p> <p style="text-align: center;">Note ENERGY STAR</p>	

<p>Les participants seront également évalués en fonction de leur SEP généré au cours des 12 derniers mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Score < 75 : 3 points o Score 75-84 : 4 points o Score 85-90 : 5 points o Score >90 : 6 points <p>REMARQUE : La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont requis pour les scores de 75 ou plus. Les SEP sans cachets recevront 3 points, quel que soit le score indiqué sur le SEP.</p> <p>*Pour plusieurs bâtiments, utilisez la moyenne pondérée par superficie et fournissez une analyse du score.</p>	
<p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>4.2 Décrivez le score ENERGY STAR et les efforts pour augmenter le score, à la fois historiques et futurs (4 points)</p> <p>4.3 Éducation du personnel/bénéficiaires (3 points)</p> <p>a. Décrivez les programmes en place pour informer le personnel d'exploitation du bâtiment, les gestionnaires de propriété, les ingénieurs, les agents de location et d'autres personnes telles que les locataires sur l'importance et les méthodes de conservation. L'éducation du personnel/bénéficiaires peut être réalisée virtuellement via des cours en ligne plutôt que par une formation interne, en classe ou lors de réunions de personnel. Cela peut inclure l'encouragement ou l'obligation de participer au programme d'efficacité énergétique BOMA, aux sessions de formation ENERGY STAR, aux meilleures pratiques BOMA BEST, à la recherche d'une certification de l'industrie et à des programmes de développement professionnel.</p> <p>4.4 Opérations et entretien du bâtiment (4 points)</p> <p>a. Décrivez vos procédures de maintenance du bâtiment et comment elles contribuent à la conservation de l'énergie. Cela doit inclure ce qui suit ainsi que toute procédure supplémentaire suivie.</p> <p>b. Programmes de maintenance préventive.</p> <p>c. Documentation du système comprenant les rapports, les résultats des tests annuels, etc.</p> <p>4.5 Résultats de la performance énergétique (3 points)</p> <p>a. Décrivez les mesures prises pour améliorer la performance énergétique de votre bâtiment au cours des trois dernières années.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	
<p>4.6 Joindre les éléments suivants :</p> <p>a. Déclaration de performance énergétique ENERGY STAR (SEP) – Doit être un SEP officiel ENERGY STAR; l'absence de fourniture entraînera une disqualification aux niveaux régional et international. Le SEP doit être signé et cacheté par un ingénieur si le score est de 75 ou plus pour recevoir les points représentatifs.</p> <p>b. Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.</p> <p>c. Graphiques ou diagrammes présentant les résultats. (Optionnel).</p> <p>Un total de 1 pièce jointe requise; 2 pièces jointes requises pour les participants canadiens; 1 pièce jointe optionnelle.</p>	
<p>SECTION 5 : ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ/SANTÉ & BIEN-ÊTRE</p>	<p>15</p>
<p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>5.1 Environnement (4 Points)</p>	

- a. Décrivez les politiques et procédures en vigueur dans le bâtiment. Cela peut inclure l'accessibilité pour les personnes handicapées, la gestion et le contrôle de la qualité de l'air intérieur, la gestion des réservoirs de stockage, le test et la gestion des générateurs, la gestion des déchets dangereux, la gestion de l'amiante, la gestion des réfrigérants et le contrôle de la légionellose, le nettoyage d'urgence, le programme de pathogènes transmissibles par le sang, la préparation en cas de pandémie, ainsi que la gestion environnementale et la conformité des locataires.
- b. Fournissez le plan d'entretien extérieur du bâtiment, y compris le recalfeutrage, le lavage des fenêtres, le lavage sous pression, etc., les programmes écologiques affectant la qualité de l'air intérieur et/ou tout autre programme de gestion environnementale.
- c. Incluez toutes les politiques et procédures environnementales et réglementaires supplémentaires qui ne sont pas mentionnées ci-dessus mais qui sont suivies.

5.2 Durabilité (3 Points)

- a. Décrivez les politiques et procédures mises en place dans le bâtiment. Cela peut inclure la gestion des eaux pluviales, la gestion paysagère respectueuse de l'environnement, la gestion intégrée des nuisibles, le nettoyage écologique, la politique d'achat écoresponsable, l'élimination des lampes, la réduction et la gestion de l'eau, et les initiatives de réduction du trafic. Veuillez inclure toutes les politiques et procédures durables supplémentaires qui ne sont pas mentionnées ci-dessus mais qui sont suivies.

5.3 Matières résiduelles (4 Points)

- a. Décrivez le plan de gestion de la réduction des déchets de votre bâtiment et le programme de séparation à la source, ainsi que la manière dont la direction encourage la participation – les programmes dirigés par les locataires avec l'aide de la direction peuvent être inclus.
- b. Le cas échéant, inclure :
 - i. Collecte des déchets organiques.
 - ii. Collecte de papier recyclable, canettes métalliques, verre, contenants en plastique et carton, recyclage des lampes, ainsi que tout autre matériau recyclable.
 - iii. Taux de détournement ou de capture des installations.
 - iv. Formation éducative pour les occupants, les agents d'entretien et le grand public.
 - v. Déclaration organisationnelle pour l'amélioration continue dans la réduction et le détournement des flux de déchets.
 - vi. Traiter la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels.
 - vii. Plans futurs pour augmenter les niveaux de recyclage, y compris le compostage des matières organiques, afin de réduire les déchets générés.

5.4 Santé et Bien-être (4 Points)

- a. Décrivez les politiques mises en œuvre pour créer des environnements de travail sains pour les employés et les locataires et promouvoir la santé dans la communauté.
- b. Décrivez les commodités de bien-être disponibles pour un ou tous les intervenants, telles que les aires de repos, l'accès aux espaces extérieurs, les provisions d'eau potable, les sentiers de marche, les espaces de remise en forme, les cliniques de vaccination, l'accès aux marchés de producteurs, les jardins partagés, etc.
- c. Décrivez les caractéristiques du bâtiment qui traitent de la santé et du bien-être des intervenants telles que les niveaux de lumière naturelle, les caractéristiques de design biophilique, les commandes d'éclairage, les contrôles d'éblouissement, les commandes de confort utilisateur, la politique anti-tabac, les conditions acoustiques, etc.
- d. Décrivez votre plan de pandémie. Des exemples incluent des protocoles de nettoyage renforcés, des directives sur les EPI, la formation des employés, les protocoles d'escalade, la communication du plan, etc.

Maximum de 3 000 mots

NOTE : Les participants doivent se concentrer sur les équipements mis à disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les installations accessibles au public. Montrez la participation de la gestion ou du personnel du bâtiment dans l'engagement communautaire et l'enrichissement.

Décrivez les éléments suivants :

6.1 Relations avec les locataires et occupants (15 points)

- a. Efforts ou programmes de relations avec les locataires parrainés par la gestion du bâtiment au cours des 12 derniers mois.
- b. Le système de gestion du bâtiment pour répondre aux problèmes de maintenance des locataires, ainsi que tout programme continu pour informer les locataires des problèmes de fonctionnement du bâtiment.
- c. Équipements disponibles pour les locataires tels que les installations de santé, la garde d'enfants et les services alimentaires.
- d. Indiquez si des enquêtes de satisfaction des locataires ont été menées, y compris la fréquence et la date de la dernière enquête, ainsi que les mesures prises par la direction pour partager les résultats et résoudre les préoccupations et/ou problèmes.
- e. Une explication des principales conclusions et des mesures prises par la direction pour partager les résultats, résoudre les préoccupations et/ou problèmes, et/ou s'assurer que les procédures et activités acceptables et "populaires" étaient maintenues.

6.2 Implication communautaire (15 points)

- a. L'impact de la gestion du bâtiment sur la communauté. Par exemple : emplois fournis (directement liés à l'existence du bâtiment), aménagements pour la communauté ou l'environnement d'entreprise (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), impact fiscal (fournir des évaluations spéciales pour les routes, les égouts, d'autres améliorations de transport, etc.), initiatives de santé et bien-être, récompenses de reconnaissance communautaire et lettres de remerciement. Si l'impact peut être quantifié en revenus supplémentaires pour la communauté ou un événement caritatif ou a un type d'économie associé à l'impact, veuillez décrire. Lors de la description des événements de l'année en cours, veuillez noter les programmes et la durée de leur existence.
- b. Comment les efforts de la gestion du bâtiment dans ce domaine ont aidé à faire de la propriété un atout pour la communauté locale. Incluez uniquement les dons/activités d'entreprise si le participant peut décrire comment l'équipe de gestion sur site a personnellement participé ou comment cela a affecté la propriété.
- c. La compatibilité du bâtiment avec les propriétés voisines et comment le bâtiment affecte le trafic. **(Optionnel)**

Maximum de 1 800 mots

6.3 Joindre les éléments suivants :

- a. 3 lettres d'appréciation ou communications par e-mail de la part du locataire ou du public.
- b. 1 bulletin d'information ou autre communication, y compris des captures d'écran d'informations publiées sur une application de propriété, décrivant la liste des événements pour les locataires et la communauté ainsi que les nouvelles spécifiques au bâtiment.
- c. 1 copie des résultats résumés de votre enquête la plus récente auprès des locataires/occupants (si applicable).
- d. 1 exemple de communication de la part de l'équipe de gestion de la propriété.
- e. 3 photographies illustrant les événements locataires décrits.
- f. 1 table des matières du manuel des locataires. **(Ne pas inclure le manuel entier ou des collages de photos—seulement des images individuelles).**
- g. 3 pièces jointes illustrant les événements communautaires décrits tels que des affiches, des flyers, des bulletins d'information, et des lettres de remerciement caritatives.

Total de 13 pièces jointes requises - TOTAL 13 pièces jointes

******* FIN DE L'APPLICATION *******

CONTENU SOUMIS

Les informations d'enregistrement du bâtiment et sa description peuvent être utilisées dans les documents du programme de récompenses et avec les médias. Les photographies peuvent être utilisées, avec mention, dans les documents du programme de récompenses, avec les médias et dans d'autres supports de BOMA International. Tout autre contenu peut être utilisé par BOMA International pour créer de nouveaux supports pour l'industrie. BOMA International n'inclura pas d'informations d'identification, telles que le nom du bâtiment, le propriétaire, etc., dans ces documents sans le consentement du participant.

Association des Propriétaires et Gestionnaires de Bâtiments (BOMA) International

L'Association des Propriétaires et Gestionnaires de Bâtiments (BOMA) International est une fédération d'associations américaines et de partenaires internationaux. Fondée en 1907, BOMA représente les propriétaires et gestionnaires de tous types de biens commerciaux, y compris près de 10 milliards de pieds carrés d'espaces de bureau aux États-Unis, qui soutiennent 3,7 millions d'emplois et contribuent à hauteur de 205 milliards de \$ au PIB américain. Sa mission est de promouvoir les intérêts de l'ensemble de l'industrie de l'immobilier commercial à travers la défense des intérêts, l'éducation, la recherche, les normes et l'information. Retrouvez BOMA en ligne sur www.boma.org.



Pour toute information, question, clarification ou si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez envoyer un email à recongition@boma.org.

